



# PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO Nº 5.613, DE 26 DE ABRIL DE 2017.

Publicado no jornal Noticiário dos Lagos  
Edição nº 1.536 Ano XII  
Data: 9 / 6 / 2017

**Dispõe sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, de acordo com a Lei nº 2.210, de 5 de agosto de 2009 e alterações posteriores, que trata da *Reforma Administrativa* e define a estrutura dos órgãos do Poder Executivo.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, VII, c/c o art. 133, I, “e” da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 2.210, de 5 de agosto de 2009, que “*Dispõe sobre a Reforma Administrativa e define a estrutura organizacional básica do Poder Executivo,*” (texto consolidado com as alterações das Leis 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 2.505, 9 de julho de 2013 e nº 2.543, de 17 de dezembro de 2013),

*CONSIDERANDO* a necessidade de reorganização da estrutura administrativa do Poder do Executivo, objetivando a obtenção de melhores índices de eficiência e eficácia no funcionamento da Administração Pública Municipal;

*CONSIDERANDO* o dever de observância pelo Município dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante o disposto no art. 37, **caput**, da Constituição Federal;

*CONSIDERANDO* que, nos termos do art. 57, VII da Lei Orgânica Municipal, compete privativamente ao Prefeito do Município dispor, mediante decreto, sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei, situação que guarda rigorosa simetria com o comando do art. 84, IV, da Constituição Federal;

*CONSIDERANDO*, ademais, a autorização expressamente conferida ao Poder Executivo pelo art. 67 da Lei nº 2.210, de 2009, “para 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 Municipal.”;

*CONSIDERANDO* finalmente, que consoante o disposto no art. 10 da Lei Complementar nº 1, de 26 de dezembro de 2000, “Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, através de Decreto, alterações na Estrutura do Quadro de Servidores, podendo promover o remanejamento de categorias funcionais, a extinção ou fusão de cargos e sua transformação em cargos de provimento em comissão, ou ainda em funções gratificadas, modificar suas nomenclaturas e símbolos, sem aumento da despesa.”,

**DECRETA:**

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

Art. 1º A organização e o funcionamento da Administração Municipal são regidos por este Decreto, nos termos do art. 57, VII da Lei Orgânica Municipal, consoante a autorização do art. 67 da Lei nº 2.210, de 5 de agosto de 2009, que trata da *Reforma Administrativa* e define a estrutura dos órgãos do Poder Executivo, bem como o disposto no art. 10 da Lei Complementar nº 1, de 26 de dezembro de 2000.

Art. 2º Aplicam-se igualmente à organização e funcionamento da Administração Municipal as normas dos decretos de regulamentação que dispuserem sobre a estrutura administrativa e regimental dos órgãos do Poder Executivo, editados de acordo com a expressa autorização do art. 11 da Lei nº 2.210, de 2009.

**Seção Única**  
**Da Ação Governamental**

Art. 3º 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. 4º Os órgãos da Administração Municipal adotarão nas suas atividades as técnicas de coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

**CAPÍTULO II**  
**DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Art. 5º A Administração Municipal, 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. 72, §1º, 73 e 74 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 6º Ao Sistema Municipal de Controle Interno, organizado nos termos dos arts. 5º, 6º e 7º da Lei nº 2.210, de 2009, cabe, dentre outras atribuições regimentais:

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

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração 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 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.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, e pelo Vice-Prefeito, nos casos de impedimentos, auxiliado pelo Procurador-Geral, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador-Geral, pelo Assessor Especial do Executivo Municipal, pelo Assessor Especial de Assuntos Jurídicos Internos, pelos Secretários Municipais, e pelos Presidentes das entidades da Administração Indireta, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Assessor Especial do Executivo Municipal e Secretário Municipal, 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 Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 4º A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria, Municipais, nos termos deste Decreto e das normas regulamentares.

§ 5º O Prefeito do Município, utilizando-se da competência privativa que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, poderá convocar o Vice-Prefeito para auxiliá-lo em missões especiais.

## **Seção I**

### **Do Desdobramento Operativo**

Art. 8º Os órgãos da Administração 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, observado 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 Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretário Municipal, Procurador-Geral, Controlador-Geral, e Presidente de Entidades da Administração Indireta;

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 Prefeito, a Secretário Municipal, a Procurador-Geral ou a Presidente de entidades da Administração Indireta, representada pelos cargos de Secretário-Adjunto, Subprocurador-Geral, Vice-Presidente de Autarquia, Coordenador-Geral, Subcoordenador-Geral e Diretor-Geral;

III – gerência intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Superintendente, Supervisor, Chefe de Gabinete de Secretaria, Coordenador, Diretor, Diretor Técnico, Diretor de Departamento e Gerente;

IV – assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Prefeito, aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral e ao Controlador-Geral, para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, representada pelos cargos de Assessor Especial do Executivo Municipal, Procurador Especial Fazendário, Procurador Jurídico, Procurador Fazendário, Assessor, Assistente Jurídico e Assistente Geral;

V – 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 Municipais, Comissões Permanentes ou Comissões Especiais, de acordo com o respectivo ato normativo de instituição.

Art. 9º O Prefeito do Município poderá estabelecer outras nomenclaturas para cargos em comissão, vinculando-as a grupamento definido no art. 8º e tendo como referência a denominação e posição hierárquica da unidade administrativa ou operacional na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta.

## **Seção II Da Estruturação Regimental**

Art. 10. Os órgãos da Administração 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 – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;

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

## **CAPITULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 11. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Cabo Frio compõe-se dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, discriminados neste Capítulo.

## **Seção I Das Alterações Estruturais**

Art. 12. São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo:

I – são transformadas:

a) em Subcoordenadoria-Geral de Licitação e Contrato, a Coordenadoria-Geral de Licitação e Contrato, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

- b) em Superintendência da Juventude, a Coordenadoria-Geral da Juventude, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;
- c) em Supervisão de Defesa do Consumidor, a Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;
- d) em Coordenadoria Distrital de Tamoios, a Subprefeitura Distrital de Tamoios, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;
- e) em Subcoordenadoria-Geral de Gerenciamento e Redução de Custos, a Coordenadoria-Geral de Gerenciamento e Redução de Custos, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração;
- f) em Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, a Coordenadoria-Geral de Agricultura e Abastecimento;
- g) em Superintendência de Pesca e Aquicultura, a Secretaria-Adjunta de Pesca e Aquicultura, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- h) em Coordenadoria-Geral da Pessoa Idosa, a Secretaria-Adjunta do Idoso, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- i) em Superintendência de Combate às Drogas, a Coordenadoria-Geral de Combate às Drogas, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) em Secretaria Municipal de Cultura, a Coordenadoria-Geral de Cultura;
- k) em Coordenadoria-Geral de Licenciamento e Fiscalização de Posturas, a Superintendência de Licenciamento e Fiscalização de Posturas, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;
- l) em Coordenadoria-Geral de Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;
- m) em Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Ordem Pública, a Coordenadoria-Geral de Transportes e Mobilidade Urbana;
- n) em Coordenadoria do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago, a Coordenadoria-Geral do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Ordem Pública;

o) em Coordenadoria-Geral de Habitação, a Secretaria-Adjunta de Habitação, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

p) em Secretaria Municipal de Turismo, a Coordenadoria-Geral de Turismo;

q) em Subcoordenadoria-Geral de Eventos, a Coordenadoria-Geral de Eventos, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo.

II – passam a denominar-se:

a) Coordenadoria-Geral dos Direitos da Mulher, a Coordenadoria-Geral da Mulher, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

b) Coordenadoria-Geral de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Tecnológica e Profissional, a Coordenadoria-Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Universitário, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

III – ficam criadas:

a) a Coordenadoria-Geral de Convênios Públicos e Privados;

b) a Subcoordenadoria-Geral de Assuntos Legislativos;

c) a Subcoordenadoria-Geral de Cultura;

d) a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

e) a Secretaria-Adjunta de Educação;

f) a Subcoordenadoria-Geral de Esportes;

g) a Secretaria-Adjunta de Fazenda;

h) a Subcoordenadoria-Geral de Obras;

i) a Secretaria-Adjunta de Saúde;

j) a Subcoordenadoria-Geral de Saúde I;

k) a Subcoordenadoria-Geral de Saúde II;

l) a Subcoordenadoria-Geral de Turismo.

IV – ficam extintas:

a) a Coordenadoria-Geral de Estatística;

b) a Coordenadoria-Geral de Projetos Especiais.

## **Seção I**

### **Da Ação Governamental e da Estrutura Administrativa**

Art. 13. Para os fins da ação governamental e do funcionamento da estrutura administrativa estabelecida neste Decreto, a estrutura básica do Poder Executivo compreende os seguintes Órgãos e Entidades:

#### **I – Órgãos Colegiados:**

- Conselho de Administração – CONSAD/IBASCAF
- Conselho de Contribuintes
- Conselho Fiscal – CONFIS/IBASCAF
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
- Conselho Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio – CASME
- Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- Conselho Municipal de Cultura – CMC
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR
- Conselho Municipal de Educação – CME
- Conselho Municipal de Emprego e Renda – CMER
- Conselho Municipal de Esporte Amador – CONESP
- Conselho Municipal de Habitação – COMHAB
- Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura – COMPECA
- Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COMPARP
- Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – COMAD
- Conselho Municipal de Saúde – CMS
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSAN
- Conselho Municipal de Transportes – COMUT
- Conselho Municipal de Turismo – COMTUR
- Conselho Municipal do Patrimônio Cultural – CMUPAC
- Conselho Municipal do Plano Diretor – CONSEPLA
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMCDA
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMUD/PCD
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMUDI
- Conselho Tutelar do 1º Distrito
- Conselho Tutelar do 2º Distrito

#### **II – Órgãos Sistêmicos Especiais:**

- Fundo Municipal da Pessoa Idosa – FUMPI
- Fundo Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio – FAMES
- Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
- Fundo Municipal de Cultura – FMC
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FUNHABIS
- Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMA
- Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – FUMPAD



- Fundo Municipal de Saúde – FMS
- Fundo Municipal de Transportes – FUMTRANS
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMCRIA

**III – Órgãos da Administração Direta Centralizada**, 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 do Município.

**IV – Entidades da Administração Indireta** constituída pelas autarquias:

- a) Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Cabo Frio – IBASCAF;
- b) Companhia de Serviços de Cabo Frio – COMSERCAF.

## **Seção II Dos Órgãos de Direção Geral**

Art.14. São órgãos de direção geral e assessoramento superior de primeiro nível da estrutura administrativa do Poder Executivo, as Secretarias Municipais juntamente com a Procuradoria–Geral do Município e a Controladoria–Geral do Município, tendo a seguinte composição:

- Gabinete do Prefeito
- Secretaria Municipal de Governo
- Procuradoria–Geral do Município
- Controladoria–Geral do Município
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Cultura
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- Secretaria Municipal de Fazenda
- Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Ordem Pública
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Turismo

## **Seção III Das Secretarias Adjuntas**

Art. 15. As Secretarias–Adjuntas constituem órgãos de direção e 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 – de Educação;
- II – de Fazenda;
- III – de Saúde.

#### **Seção IV** **Das Coordenadorias–Gerais**

Art. 16. 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 Assistência Social;

II – Coordenadoria–Geral da Pessoa Idosa, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – Coordenadoria–Geral dos Direitos da Mulher, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV – Coordenadoria–Geral de Assuntos Fundiários, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

V – Coordenadoria–Geral de Indústria e Comércio, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo;

VI – Coordenadoria–Geral de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Tecnológica e Profissional, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

VII – Coordenadoria–Geral de Comunicação Social, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

VIII – Coordenadoria–Geral de Convênios Públicos e Privados, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

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

X – Coordenadoria–Geral de Licenciamento e Fiscalização de Posturas, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

XI – Coordenadoria–Geral de Meio Ambiente, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

XII – Coordenadoria–Geral de Ordem Pública, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Ordem Pública;

XIII – Coordenadoria–Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente, e

XIV – Coordenadoria–Geral de Serviços Públicos, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

## **Seção V Da Governadoria Municipal**

Art.17. 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 genéricas previstas na Lei nº 2.210 de 2009 e neste Decreto, bem como nas normas específicas do respectivo regimento interno, tendo a seguinte composição:

- I – Secretaria Municipal de Governo;
- II – Procuradoria–Geral do Município;
- III – Controladoria–Geral do Município.

## **Seção VI Das Competências e Estruturas dos Órgãos**

Art. 18. Os órgãos da Governadoria Municipal, com as competências e atribuições genéricas que constituem a organização das respectivas estruturas básicas, são tratados nesta Seção.

Art. 19. À **Secretaria Municipal de Governo**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEGOV**, compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo 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 – promover e executar o gerenciamento das relações com agentes executores e financiadores de projetos públicos municipais;

V – elaborar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária;

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

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

VIII – coordenar a execução de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;

IX – coordenar o Serviço Militar no Município, no que tange ao alistamento e organização da seleção de jovens;

X – promover a defesa do consumidor;

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

XII – estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude.

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

– **Gabinete do Secretário**

– Chefia de Gabinete do Prefeito

– Gabinete do Vice-Prefeito

– Assessoria Especial do Executivo Municipal

– Assessoria ao Órgão Colegiado

– **Coordenadorias-Gerais**

– Coordenadoria-Geral de Comunicação Social

– Coordenadoria-Geral de Convênios Públicos e Privados

– **Superintendência de Gestão e Planejamento**

– Supervisão de Gestão e Planejamento

– Assessoria de Abertura e Movimentação de Processos

– **Coordenadoria de Apoio Governamental**

– Supervisão Administrativa

– Departamento de Apoio Governamental

– Assessoria de Apoio Governamental

– **Subcoordenadoria-Geral de Licitação e Contrato**

– Assessoria Administrativa

– Supervisão Administrativa

- Assessoria de Licitação
- Assessoria de Contrato
- Departamento de Materiais e Serviços
- Assessoria de Compras e Serviços
- **Superintendência da Juventude**
- Assessoria Administrativa
- Coordenadoria de Integração de Políticas para a Juventude
- Departamento de Ações Governamentais para a Juventude
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária**
- Assessoria Administrativa
- Departamento de Infraestrutura Aeroportuária
- **Coordenadoria de Controle de Pessoal**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Apoio a Junta do Serviço Militar**
- Assessoria Administrativa
- **Supervisão Administrativa**
- Departamento de Administração
- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria de Informática
- Assessoria Administrativa
- Assistência Geral
- **Supervisão de Defesa do Consumidor**
- Assessoria Administrativa
- Coordenadoria de Apoio Legislativo
- Assessoria Administrativa
- Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria Distrital de Tamoios**
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal da Juventude

Art. 20. Integram a Secretaria Municipal de Governo os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **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 Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- a) assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- b) promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

- c) realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- d) elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- e) executar as atividades de cerimonial público;
- f) organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Coordenadoria–Geral de Comunicação Social;
- g) manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- h) organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- i) receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;
- j) promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito; e
- k) 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:

- **Gabinete do Prefeito**
- Chefia do Gabinete do Prefeito
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Cerimonial**
- Supervisão Operacional
- Departamento de Cerimonial
- Assessoria de Eventos Oficiais
- Assessoria de Correspondência
- **Coordenadoria de Relações Externas e Internas**
- Assessoria Administrativa

II – **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, competindo–lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- a) assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública Municipal, inclusive auxiliá–lo sempre que for convocado para missões especiais;
- b) assessorar e secretariar o Vice–Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

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

d) elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Vice–Prefeito;

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

f) planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Vice–Prefeito em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido; e

g) 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:

- **Gabinete do Vice–Prefeito**
- Assessoria de Gabinete
- **Departamento de Comunicação**
- Assessoria de Correspondência

III – **Assessoria Especial do Executivo Municipal**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **ASSESP–GAPRE**, órgão destinado a prover o assessoramento direto e imediato ao Prefeito do Município, competindo–lhe exercer as atividades de consultoria administrativa e de assessoramento do Gabinete, bem como efetuar o exame prévio dos processos a serem despachados pelo Chefe do Executivo, além de outras atribuições regulamentares.

IV – **Coordenadoria–Geral de Comunicação Social**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGECOM**, órgão incumbido, dentre outras atribuições regimentais, de consoante às diretrizes estabelecidas e com observância do disposto no §1º do art. 37 da Constituição Federal; 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 Municipal Direta e Indireta; manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais; planejar e executar as ações de marketing governamental; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência Administrativa**
- Departamento de Administração

- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Jornalismo**
- Departamento de Publicidade Institucional
- Departamento de Relações com a Imprensa
- Assessoria de Imprensa
- Departamento de Divulgação e Publicidade
- Assessoria de Redação
- Departamento de Registro de Som e Imagem
- Departamento de Iconografia
- Assessoria Administrativa

V – **Coordenadoria–Geral de Convênios Públicos e Privados**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGECONP**, órgão incumbido de viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas; 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; efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada; 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; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- **Supervisão de Monitoramento e Gestão de Convênios**
- Coordenadoria de Captação de Recursos
- Assessoria de Relações Governamentais e Privadas

VI – **Subcoordenadoria–Geral de Licitação e Contrato**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBGELIC**, 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:

- **Gabinete do Subcoordenador–Geral**
- Assessoria Administrativa
- **Supervisão Administrativa de Licitação e Contrato**
- Assessoria de Licitação
- Assessoria de Contrato
- **Departamento de Materiais e Serviços**
- Assessoria de Compras e Serviços



VII – **Superintendência da Juventude**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUPJUVE**, órgão incumbido de realizar a execução de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude; o apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens; promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas enfrentados, suas necessidades e potencialidades; promover campanhas de conscientização e programas educativos perante às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens; identificar os fatores sociais nocivos à juventude, organizando programas para combatê-los, cooperando com entidades judiciais e assistenciais; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Integração de Políticas para a Juventude**
- Departamento de Ações Governamentais para a Juventude
- Assessoria Administrativa

VIII – **Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUPIAE**, órgão destinado a supervisionar, coordenar e executar as atribuições pertinentes à delegação da exploração do Aeroporto de Cabo Frio (SBCB), na forma do convênio celebrado entre a União Federal na condição de outorgante e o Município de Cabo Frio na condição de outorgado, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- Departamento de Infraestrutura Aeroportuária

IX – **Supervisão de Defesa do Consumidor**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUDECON**, órgão executivo do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/Cabo Frio, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais, planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; receber, analisar, avaliar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores ou por entidades que os representem; prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos e garantias; fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência jurídica e ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente e registrando as soluções; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre as reclamações apresentadas pelos consumidores; fiscalizar o cumprimento das leis de defesa do consumidor e aplicar as respectivas sanções; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Supervisor**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Apoio Legislativo**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor**
- Assessoria Administrativa

X – **Coordenadoria Distrital de Tamoios**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **CODITAM**, é órgão destinado à supervisão, fiscalização, controle e orientação administrativa das ações de governo na área territorial do 2º Distrito do Município, tendo como atribuição principal a execução das atividades inerentes à Administração Pública Municipal nas zonas urbana, de expansão urbana e rural, compreendendo as localidades de Santo Antonio, Unamar, Aquários, Campos Novos, parte do Gargoá, Angelim, Araçá, Agrisa, Botafogo, São Jacinto e Maria Joaquina, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Serviços Públicos**
- Assistência de Limpeza Urbana
- **Departamento de Planejamento de Obras**
- Assistência de Obras
- **Departamento de Fiscalização**
- Assessoria de Fiscalização
- **Departamento de Produção Local e escoamento**
- Assessoria de Produção
- Assessoria de Escoamento da Produção Local

Parágrafo único. Os órgãos setoriais referidos nos incisos deste artigo são subordinados diretamente ao Prefeito, e vinculados à SEGOV para efeitos administrativos e funcionais.

Art. 21. 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, competindo–lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II – elaborar e expedir a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;

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 Municipal;

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 Municipal, 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 anteprojetos de lei, as minutas de decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

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

XVIII – receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

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

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

XXI – verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores; e

XXII – organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município.

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

- **Gabinete do Procurador–Geral**
- **Subprocuradoria–Geral**
- Procuradoria Cível
- Procuradoria Trabalhista
- Procuradoria do Patrimônio
- Procuradoria do Meio Ambiente
- Procuradoria Administrativa
- Procuradoria de Serviços Públicos
- Assistência Jurídica
- **Subcoordenadoria–Geral de Assuntos Legislativos**
- Assessoria Administrativa
- Superintendência de Redação e Publicação de Atos Oficiais
- Assistência Jurídica
- Coordenadoria de Controle de Publicações
- Assistência de Documentos e Arquivo
- **Superintendência de Atendimento a Órgãos Governamentais**
- Assessoria de Elaboração de Documentos
- Assessoria de Controle de Prazos
- **Superintendência de Informática**
- Assessoria de Informática
- **Supervisão Administrativa**
- Departamento de Administração
- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria Administrativa
- Assistência de Manutenção e Zeladoria

Art. 22. Integra a Procuradoria–Geral do Município, a **Subcoordenadoria–Geral de Assuntos Legislativos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBLEGIS**, competindo–lhe elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito; examinar 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 Municipal; organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares; receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores; enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção; acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo; verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores; com a seguinte estrutura:

– **Gabinete do Subcoordenador–Geral**

– Assessoria Administrativa

– **Superintendência de Redação e Publicação de Atos Oficiais**

– Assistência Jurídica

– Coordenadoria de Controle de Publicações

– Assistência de Documentos e Arquivo

Art. 23. À **Controladoria–Geral do Município**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **CGM**, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos nos arts. 72, §1º, 73 e 74 da Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo–lhe, dentre outras atribuições regimentais:

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

II – 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 Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

IV – no apoio ao controle externo, exercer, 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.

V – 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;

VI – 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;

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

VIII – atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração 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;

IX – supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;

X – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, encarregados de recursos financeiros e valores;

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

XII – 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;

XIII – acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária, e

XIV – zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

Parágrafo único. A Controladoria–Geral do Município (CGM) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Controlador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Controle Interno**
- Assessoria de Prestação de Contas
- Assessoria de Tomada de Contas

## CAPÍTULO V DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 24. 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 deste Decreto e do regulamento que dispuser sobre as respectivas estruturas regimentais, são tratadas neste Capítulo.

Art. 25. 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;

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:

- **Gabinete do Secretário**
- Assessoria de Gabinete
- Coordenadoria Administrativa
- Supervisão Administrativa
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- **Subcoordenadoria–Geral de Gerenciamento e Redução de Custos**
- Assessoria Administrativa
- Supervisão Operacional
- Coordenadoria de Gerenciamento e Redução de Custos
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Tecnologia da Informação**
- Assessoria Administrativa
- Supervisão Operacional
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- Assessoria de Tecnologia da Informação
- **Departamento de Gerenciamento do Sistema de Comunicação Digital**
- Assessoria de Atendimento ao SICODI
- **Supervisão de Administração**
- Assessoria Administrativa
- Departamento de Protocolo–Geral
- Departamento de Arquivo–Geral
- **Departamento de Patrimônio**
- Assessoria de Almoxarifado
- **Departamento de Zeladoria do Prédio–Sede da Prefeitura**
- Assistência de Serviços Gerais
- Assistência de Zeladoria
- **Supervisão de Processamento de Dados**
- Departamento de Informática
- Assessoria de Informática
- **Supervisão Gerencial de Recursos Humanos**
- Coordenadoria de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Humanos



- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria de Registro Funcional
- Assessoria de Pagamento
- Assessoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal
- **Departamento de Treinamento e Segurança do Trabalho**
- Assessoria de Treinamento e Segurança do Trabalho
- Assessoria de Segurança do Trabalho
- **Departamento de Procedimentos Disciplinares**
- Assessoria de Sindicância
- Assessoria de Processos Administrativos e Disciplinares
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 26. Integram a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Subcoordenadoria–Geral de Gerenciamento e Redução de Custos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBGERC**, competindo–lhe desenvolver metodologias para o aprimoramento das informações sobre os custos, visando dar suporte ao processo decisório; solicitar dos órgãos públicos municipais, quando necessário, informações para o acompanhamento dos custos fixos e variáveis; propor diretrizes que visem à racionalização administrativa e a redução de custos operacionais; colaborar na avaliação dos programas institucionais; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subcoordenador–Geral**
- Assessoria Administrativa
- Supervisão Operacional
- **Coordenadoria de Gerenciamento e Redução de Custos**
- Assessoria Administrativa

II – **Superintendência de Tecnologia da Informação**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUPTEC**, órgão responsável pela segurança das redes, incluindo equipamentos, sistemas operacionais de servidores e programas utilizados; por monitorar tentativas de invasão e uso indevido dos recursos da rede, além de definir e manter as regras de uso dos recursos computacionais; responsável pelos sistemas operacionais em geral, funcionamento de programas, sistemas de firewall, protocolos, hardware e software de redes; responsável por executar cadastramento ou retirada de usuários; por prestar suporte em informática aos usuários da rede de microcomputadores, seguindo padrões de segurança do sistema operacional em uso; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- **Supervisão Operacional**
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 27. A **Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECMAA**, é órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura, abastecimento e pesca, competindo-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 através 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 para a pesca;

IX – formular e controlar a política municipal de proteção aos animais;

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

XI – estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e o Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SECMAA) possui a seguinte estrutura:

– **Gabinete do Secretário**

- Assessoria de Gabinete
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- **Supervisão Operacional**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Pesca e Aquicultura**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Pesca e Aquicultura**
- Assessoria de Fomento da Pesca e Aquicultura
- Assistência de Administração do Mercado Municipal
- **Superintendência de Projetos Agrícolas**
- Assessoria Administrativa
- Coordenadoria de Projetos Agrícolas
- Departamento de Fomento à Fruticultura
- Assessoria de Fomento à Fruticultura
- Departamento de Fomento da Produção Animal
- Assessoria de Fomento da Produção Animal
- Departamento de Apoio à Comercialização da Produção
- Assessoria de Apoio à Comercialização da Produção
- Departamento de Defesa Agropecuária
- Assessoria de Defesa Agropecuária
- Assistência de Administração do Mercado Municipal
- **Superintendência de Defesa dos Animais**
- Coordenadoria de Proteção aos Animais e Controle de Zoonoses
- Assessoria de Sanidade Animal
- Assistência de Apreensão de Animais
- **Órgãos Colegiados**
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura

Art. 28. Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Superintendência de Pesca e Aquicultura**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUPESCA**, competindo-lhe executar as diretrizes da política municipal de pesca e aquicultura, cabendo-lhe promover o cumprimento das normas de proteção e preservação das áreas ocupadas por comunidades de pescadores, a fim de assegurar a continuidade da pesca; realizar o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos profissionais e técnicos envolvidos no desenvolvimento da pesca e da aquicultura no Município; executar as normas de gerenciamento da atividade de pesca no Município; incentivar a implantação do sistema de informação setorial e de acompanhamento do embarque e desembarque de pescados no Município; incentivar a aquicultura terrestre e marinha; bem como promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura, de acordo com a legislação específica que o instituiu; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Pesca e Aqüicultura**
- Assessoria de Fomento da Pesca e Aqüicultura
- Assistência de Administração do Mercado Municipal

II – **Superintendência de Projetos Agrícolas**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUPROJA**, competindo-lhe desenvolver atividades, ações, projetos e programas com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária; 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; executar 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; elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Projetos Agrícolas**
- Departamento de Fomento à Fruticultura
- Assessoria de Fomento à Fruticultura
- Departamento de Fomento da Produção Animal
- Assessoria de Fomento da Produção Animal
- Departamento de Apoio à Comercialização da Produção
- Assessoria de Apoio à Comercialização da Produção
- Departamento de Defesa Agropecuária
- Assessoria de Defesa Agropecuária
- Assistência de Administração do Mercado Municipal

III – **Superintendência de Defesa dos Animais**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUDEFAN**, competindo-lhe executar as diretrizes da política municipal de proteção animal e controle de zoonoses, apoiar e desenvolver ações que visem a erradicação das zoonoses e a posse responsável dos animais; gerir o Canil Municipal; elaborar e implantar projetos e serviços de promoção e proteção animal; estabelecer, com os demais órgãos municipais, critérios visando à otimização da ação de proteção animal; elaborar e implantar campanhas educacionais e de treinamento destinadas a sensibilizar a população para os problemas relacionados com os maus-tratos aos animais de quaisquer espécies; elaborar, implantar e manter programas e serviços de esterilização gratuitos e monitoramento dos animais domésticos em vias e áreas públicas; estabelecer cooperação técnica com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, visando a defesa dos animais; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- Coordenadoria de Proteção aos Animais e Controle de Zoonoses
- Assessoria de Sanidade Animal
- Assistência de Apreensão de Animais

Art. 29. À **Secretaria Municipal de Assistência Social**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMAS**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

II – implementar ações sócio–assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III – desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá–los a participar na solução de seus problemas;

IV – desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através 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, destinada a prestação de serviços sócio–assistenciais às famílias;

V – 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 sócio–educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

a) média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social – CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio–assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros–dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;

b) alta complexidade: através de unidade de referência regional 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 e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio–assistencial e proteção integral, em casas–lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

- VI – planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;
- VII – estruturar e apoiar técnica e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEMAS;
- VIII – manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;
- IX – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;
- X – estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;
- XI – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;
- XII – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;
- XIII – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;
- XIV – inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;
- XV – coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
- XVI – prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
- XVII – 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;
- XVIII – propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão-de-obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho;

XIX – desenvolver programas de incentivo às ações de qualificação e re-qualificação profissional e de colocação de mão-de-obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

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

XXI – estruturar e apoiar técnica e administrativamente os Conselhos Tutelares do 1º e do 2º Distrito.

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

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Comunicação e Eventos
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- **Coordenadorias–Gerais**
- Coordenadoria–Geral da Criança e do Adolescente
- Coordenadoria–Geral da Pessoa Idosa
- Coordenadoria–Geral dos Direitos da Mulher
- **Coordenadoria do Programa Bolsa Família – PBF**
- Supervisão Operacional
- **Coordenadoria Financeira**
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Coordenadoria de Tecnologia da Informação**
- Supervisão Operacional
- **Coordenadoria de Gestão do SUAS**
- Assessoria de Convênios e Articulação Institucional
- Assessoria de Elaboração de Projetos e Capacitação de Recursos
- Assessoria de Informação, Monitoramento e Avaliação
- Assessoria de Elaboração de Pesquisa e Informação
- **Coordenadoria de Proteção Básica**
- Assessoria de Garantia dos Direitos Sócio–Assistenciais
- Assessoria de Atenção Integral a Família
- Assessoria de Apoio Sócio–Educativo
- Assessoria de Inclusão Social
- Assessoria GTR
- **Coordenadoria de Proteção Especial de Média Complexidade**
- Assessoria de Apoio a PCD, a Criança, ao Idoso e a Mulher
- Assessoria de Busca Ativa
- Assessoria de Plantão Social
- **Coordenadoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade**

- Assessoria de Acolhimento a Pessoa em Situação de Rua
- Superintendência de Combate às Drogas
- **Supervisão Administrativa**
- Coordenadoria de Recursos Humanos
- Assistência de Serviços Gerais
- Coordenadoria de Controle de Processos
- Coordenadoria de Compras e Serviços
- Assessoria de Patrimônio
- Assessoria de Manutenção e Reparos
- Assessoria de Transportes
- **Coordenadoria de Apoio a Pessoa com Deficiência**
- Assessoria de Políticas Públicas
- Assessoria de GTR – CPED
- Assessoria de Oficinas de Inclusão Produtiva
- Assessoria de Empregabilidade
- **Órgãos Colegiados**
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Emprego e Renda
- Conselho Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Tutelar do 1º Distrito
- Conselho Tutelar do 2º Distrito
- **Órgãos Sistêmicos Especiais**
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal da Pessoa Idosa
- Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 30. Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria–Geral da Criança e 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:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência de Políticas Públicas para a Criança e o Adolescente**
- Assessoria Administrativa
- Coordenadoria de Projetos Especiais



- Coordenadoria de Apoio Psicossocial
- **Departamento de Administração**
- Assessoria Administrativa

II – **Coordenadoria–Geral da Pessoa Idosa**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEPI**, órgão responsável por executar a política municipal dos direitos da pessoa idosa, através da promoção de ações que visem proporcionar a estas 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:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Projetos Especiais**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Apoio Psicossocial**
- Assessoria Administrativa

III – **Coordenadoria–Geral dos Direitos da Mulher**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEDIM**, é órgão responsável por coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à promoção e defesa dos direitos humanos da mulher e a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres**
- Supervisão Operacional
- Departamento de Projetos Especiais
- Departamento de Administração das Unidades de Assistência
- **Departamento de Serviços Administrativos**
- Assessoria Administrativa

Art. 31. À **Secretaria Municipal de Cultura**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECULT**, compete 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; bem como estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura e o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural; além de 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 os instituiu.

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

- **Gabinete do Secretário**
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Supervisão Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- Assistência de Serviços Gerais
- **Subcoordenadoria–Geral de Cultura**
- Assessoria Administrativa
- Coordenadoria de Cultura
- **Departamento de Espaços Culturais**
- Assessoria de Pesquisas Culturais
- Assessoria de Memória Histórico–Cultural
- **Departamento do Teatro Municipal**
- Supervisão Operacional
- Assessoria Administrativa
- **Departamento da Biblioteca Municipal**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento do Charitas**
- Supervisão Operacional
- Assessoria da Casa dos 500 Anos
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Promoção da Igualdade Racial**
- Departamento de Igualdade Racial
- Assessoria de Projetos e Eventos
- **Superintendência de Projetos Afro–Brasileiros**
- Departamento de Pesquisa da Cultura Negra
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Projetos Comunitários**
- Supervisão Operacional
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Eventos Culturais**
- Supervisão Operacional de Eventos Culturais
- Departamento de Articulação Institucional
- Departamento de Relações Externas
- Assessoria Administrativa
- **Órgãos Colegiados**
- Conselho Municipal de Cultura
- Conselho Municipal do Patrimônio Cultural
- **Órgão Sistêmico Especial**
- Fundo Municipal de Cultura

Art. 32. Integram a Secretaria Municipal de Cultura os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Subcoordenadoria–Geral de Cultura**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBCULT**, é órgão responsável por assessorar o titular da pasta no que tange a execução da política municipal de cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subcoordenador–Geral**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Espaços Culturais**
- Assessoria de Pesquisas Culturais
- Assessoria de Memória Histórico–Cultural
- **Departamento do Teatro Municipal**
- Supervisão Operacional
- Assessoria Administrativa
- **Departamento da Biblioteca Municipal**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento do Charitas**
- Supervisão Operacional
- Assessoria da Casa dos 500 Anos
- Assessoria Administrativa

II – **Superintendência de Promoção da Igualdade Racial**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUPROMIR**, é órgão responsável pelo assessoramento quanto à elaboração e execução de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial; coordenar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Departamento de Igualdade Racial
- Assessoria de Projetos e Eventos

III – **Superintendência de Projetos Afro–Brasileiros**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUPROAB**, é órgão responsável pela elaboração e execução de projetos que assegurem a disseminação e conscientização da sociedade no que se refere à cultura negra e a contribuição do continente africano na construção da identidade e desenvolvimento nacional, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Departamento de Pesquisa da Cultura Negra
- Assessoria Administrativa

- **Departamento de Projetos Comunitários**
- Supervisão Operacional
- Assessoria Administrativa

IV – **Superintendência de Eventos Culturais**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUPEVEC**, é órgão responsável por desenvolver projetos culturais e eventos e apoiar ações culturais, com o fim de incentivar o uso, conservação e preservação cultural e artístico; promover e realizar eventos, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Supervisão Operacional de Eventos Culturais
- Departamento de Articulação Institucional
- Departamento de Relações Externas
- Assessoria Administrativa

Art. 33. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEDESC**, é órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de regularização fundiária, posturas, meio ambiente e desenvolvimento urbano, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I – planejar, controlar e avaliar a política de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município, bem como atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas e privadas municipais;

II – promover as ações de licenciamento e fiscalização de posturas municipais;

III – formular e controlar a política municipal para o meio ambiente;

IV – 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 do Município;

V – 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;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – efetuar o licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares;

IX – 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;

X – estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e o Conselho Municipal do Plano Diretor; e

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

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

– **Gabinete do Secretário**

– Chefia de Gabinete

– Assessoria de Gabinete

– Assessoria aos Órgãos Colegiados

– **Coordenadorias–Gerais**

– Coordenadoria–Geral de Assuntos Fundiários

– Coordenadoria–Geral de Licenciamento e Fiscalização de Posturas

– Coordenadoria–Geral de Meio Ambiente

– Coordenadoria–Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

– **Coordenadoria de Gestão e Planejamento**

– Departamento de Gestão e Planejamento

– Assessoria Contábil e Financeira

– **Coordenadoria de Projetos Urbanos**

– Departamento de Projetos

– **Supervisão Operacional**

– Assessoria de Apoio Logístico

– Assessoria Operacional

– Assistência Geral

– **Coordenadoria de Fiscalização**

– Departamento de Fiscalização

– **Coordenadoria Administrativa**

– Supervisão de Recursos Humanos

– Assessoria de Abertura e Movimentação de Processos

– Assistência de Serviços Gerais

– **Órgãos Colegiados**

– Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

– Conselho Municipal do Plano Diretor

– **Órgão Sistêmico Especial**

– Fundo Municipal de Meio Ambiente

Art. 34. Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria–Geral de Assuntos Fundiários** cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEAF**, é 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 para fins de programas habitacionais de interesse social do Município; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- Departamento de Administração
- **Coordenadoria de Planejamento e Regularização Fundiária**
- Departamento de Planejamento
- Departamento de Regularização Fundiária
- Departamento de Fiscalização Fundiária
- **Supervisão Operacional**
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assistência de Apoio Operacional

II – **Coordenadoria–Geral de Licenciamento e Fiscalização de Posturas**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGELFIP**, é órgão incumbido de realizar o cadastramento e conceder licenciamento a profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante; fiscalizar a preservação de higiene do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras aos bares e lanchonetes; fiscalizar a veiculação de propaganda comercial fixa nos batentes e vitrines ou fora dos estabelecimentos; 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; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; e atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer à utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades, sem expressa autorização da autoridade competente; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência de Licenciamento e Fiscalização**
- Coordenadoria de Licenciamento
- Departamento de Cadastro
- Departamento de Licenciamento
- Coordenadoria de Fiscalização
- Departamento de Vistorias e Inspeções
- Departamento de Fiscalização

- Coordenadoria de Controle de Mercadorias
- Departamento de Depósito de Mercadorias
- **Supervisão Operacional**
- Assessoria de Apoio Logístico

III – **Coordenadoria–Geral de Meio Ambiente**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEMA**, é órgão responsável pela execução da política municipal do meio ambiente e dos recursos hídricos, preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, competindo–lhe, 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; promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável; promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental; realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes; promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, de acordo com a legislação específica que o instituiu; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência de Meio Ambiente**
- Assessoria Administrativa
- Supervisão Operacional
- Coordenadoria de Proteção ao Meio Ambiente
- Assessoria de Apoio Operacional
- Coordenadoria de Fiscalização Ambiental
- Assessoria de Apoio Operacional
- Coordenadoria de Unidades de Conservação
- Assessoria de Parques e Reservas
- Assessoria de Apoio Operacional

IV – **Coordenadoria–Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEPLA**, é órgão responsável pela execução das diretrizes governamentais de planejamento, acompanhamento e controle do desenvolvimento urbano nos termos da legislação urbanística, competindo–lhe, a proposição de normas sobre o zoneamento, a ocupação e o parcelamento do solo; a análise de processos referentes a licenciamento de obras e edificações particulares; a gestão do sistema cartográfico municipal; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência de Geoprocessamento e Dados**
- Coordenadoria de Geoprocessamento e Dados

- Assessoria de Arquivo Técnico
- **Superintendência de Licenciamento de Obras**
- Coordenadoria de Obras Particulares
- Assessoria Administrativa

Art. 35. A **Secretaria Municipal de Educação**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEME**, é 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 regimentais:

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 aos portadores de 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 portadores de necessidades especiais;

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 zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XV – administrar a Casa do Educador e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;

XVI – estruturar e apoiar técnica e administrativamente os órgãos colegiados vinculados à SEME;

XVII – 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;

XVIII – estabelecer controles 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;

XIX – 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;

XX – controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XIX, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SEME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação; e

XXI – 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.

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

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa

- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- **Secretaria–Adjunta de Educação**
- Assessoria Administrativa
- Supervisão Operacional de Controle Orçamentário e Financeiro da Educação
- Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação Educacional
- Supervisão Operacional Jurídica Educacional
- Supervisão Operacional de Integração de Tamoios
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria de Ouvidoria Educacional
- **Coordenadoria–Geral**
- Coordenadoria–Geral de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Tecnológica e Profissional
- **Coordenadoria de Formação Continuada**
- Assessoria de Recursos Humanos
- **Coordenadoria de Supervisão Escolar**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Educação Infantil
- Assessoria de Ensino Fundamental I
- Assessoria de Ensino Fundamental II
- Assessoria de Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos
- Assessoria de Educação Especial
- Assessoria de Programas e Projetos
- **Coordenadoria de Orientação Educacional**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Educação Infantil
- Assessoria de Ensino Fundamental I
- Assessoria de Ensino Fundamental II
- Assessoria de Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos
- Assessoria do Sistema de Garantia de Direitos
- **Coordenadoria de Inspeção Escolar**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Estatística
- Assessoria de Legislação e Normas
- Assessoria de Acesso e Permanência
- Assessoria de Avaliação e Monitoramento das Unidades Escolares Municipais
- Assessoria de Avaliação e Monitoramento das Unidades Escolares Particulares
- **Superintendência de Recursos Humanos da Educação**
- Assessoria de Recursos Humanos
- **Coordenadoria de Registro de Pessoal**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Controle de Frequência
- Assessoria de Pagamento
- Assessoria de Cadastro
- Assessoria de Movimentação
- **Coordenadoria de Gestão de Pessoal**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Processos

- Assessoria de Atendimento ao Diretor
- Assessoria de Atendimento ao Público
- **Superintendência de Gestão Administrativa e Financeira Educacional**
- Assessoria de Recursos Humanos
- **Coordenadoria Financeira**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Processos
- Assessoria de Verbas das Unidades Escolares (PNAE, PDDE, PDE)
- Assessoria de Nutrição Escolar
- Assessoria de Planejamento
- Assessoria de Orçamento e Controle de Contas
- Assessoria de Verbas Federais
- **Coordenadoria Estrutural**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Transporte
- Assessoria de Almoxarifado
- Assessoria Patrimonial
- Assessoria de Obras
- Assessoria de Manutenção Predial
- **Supervisão Operacional de Integração Educacional de Tamoios**
- Assessoria de Recursos Humanos
- **Coordenadoria de Administração**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria de Transporte Escolar
- **Coordenadoria de Infraestrutura**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Manutenção
- Assessoria de Recursos Materiais
- **Coordenadoria Pedagógica**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Apoio às Unidades Escolares
- Assistência de Integração
- **Órgãos Colegiados**
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

Art. 36. Integram a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Secretaria-Adjunta de Educação**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEADE**, a qual compete, em conjunto com a SEME, executar a política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Secretaria–Adjunta de Educação**
- Assessoria Administrativa
- Supervisão Operacional de Controle Orçamentário e Financeiro da Educação
- Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação Educacional
- Supervisão Operacional Jurídica Educacional
- Supervisão Operacional de Integração de Tamoios
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria de Ouvidoria Educacional

**II – Coordenadoria–Geral de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Tecnológica e Profissional**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGETEC**, a qual compete à 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:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais**
- Coordenadoria de Educação Tecnológica
- Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação
- Coordenadoria de Educação Profissional

Art. 37. 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:

- **Gabinete do Secretário**
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- **Coordenadoria de Promoção de Eventos**
- Departamento de Planejamento e Divulgação
- Departamento de Eventos e Lazer
- Assessoria de Projetos e Eventos Esportivos
- Assessoria de Eventos Recreativos
- Assistência Geral
- **Subcoordenadoria–Geral de Esportes**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Esportes**
- Departamento de Esporte Amador
- Departamento de Esporte Distrital e de Bairros
- Assistência Geral

- **Coordenadoria de Administração dos Estádios e Ginásios**
- Departamento do Estádio Municipal Manoel Corrêa
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Departamento do Estádio Municipal Araci Machado
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Departamento do Ginásio Poliesportivo Araci Machado
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- **Coordenadoria de Escolinhas Esportivas**
- Departamento de Eventos Esportivos Comunitários
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Assistência Geral
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Esporte Amador

Parágrafo único. Integra a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer a **Subcoordenadoria–Geral de Esportes**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBGESP**, a qual compete a execução da política municipal voltada ao esporte amador; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subcoordenador–Geral**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Esportes**
- Departamento de Esporte Amador
- Departamento de Esporte Distrital e de Bairros
- Assistência Geral
- **Coordenadoria de Administração dos Estádios e Ginásios**
- Departamento do Estádio Municipal Manoel Corrêa
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Departamento do Estádio Municipal Araci Machado
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Departamento do Ginásio Poliesportivo Araci Machado
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- **Coordenadoria de Escolinhas Esportivas**
- Departamento de Eventos Esportivos Comunitários
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Assistência Geral

Art. 38. À **Secretaria Municipal de Fazenda**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECFA**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

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

III – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

IV – a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança, o controle e registro do seu pagamento, mediante a Procuradoria Especial Fazendária;

V – a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente;

VI – a promoção da 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 – a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

VIII – o assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;

IX – o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

X – o controle e a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XI – 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;

XII – a estruturação e o apoio técnico e administrativo ao Conselho de Contribuintes.

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

- **Gabinete do Secretário**
- Assessoria de Gabinete

- Departamento de Tecnologia da Informação
- Coordenadoria de Empreendedorismo
- **Secretaria–Adjunta de Fazenda**
- **Coordenadoria de Planejamento Orçamentário**
- Departamento de Execução Financeira e Controle Orçamentário
- Departamento de Empenho
- **Coordenadoria de Contabilidade**
- Coordenadoria de Recursos Financeiros
- Coordenadoria de Conciliação Bancária
- Coordenadoria de Liquidação de Despesas
- Departamento de Contabilidade
- Assessoria de Contas a Pagar e Prestação de Contas
- **Coordenadoria do Tesouro**
- Departamento de Transferências Governamentais
- Assessoria de Contas a Pagar e Prestação de Contas
- Assessoria Financeira
- **Supervisão Administrativa**
- Diretoria de Serviços Administrativos
- Assessoria de Arquivo e Protocolo
- Assessoria de Materiais e Patrimônio
- Assistência de Serviços Gerais
- **Procuradoria Especial Fazendária**
- Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa
- Assistência Jurídica
- Superintendência da Dívida Ativa
- Coordenadoria de Cobrança da Dívida Ativa
- **Coordenadoria de Cadastro Imobiliário**
- Departamento de Cadastro Imobiliário
- Assessoria de Geoprocessamento
- Assessoria de Controle de IPTU
- **Coordenadoria de Fiscalização e Renda**
- Departamento de Fiscalização e Renda
- Assessoria de Controle de ISS
- **Superintendência de Receita Própria**
- Coordenadoria de Controle da Arrecadação
- Coordenadoria de Cadastro
- Coordenadoria de Fiscalização Tributária
- Departamento de Estatística
- Departamento de Receitas Transferidas
- **Coordenadoria de Dívida Ativa Administrativa**
- Departamento de Dívida Ativa Administrativa
- Assessoria de Dívida Ativa Tributária
- Assessoria de Dívida Ativa não Tributária
- Assessoria de Ajuizamento
- Assessoria de Protesto
- **Órgão Colegiado**
- Conselho de Contribuintes

Art. 39. Integra a Secretaria Municipal de Fazenda a **Secretaria–Adjunta de Fazenda**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEADF**, a qual compete, em conjunto com a SECFA, executar o planejamento orçamentário do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; o controle e a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; 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; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Secretaria–Adjunta de Fazenda**
- **Coordenadoria de Planejamento Orçamentário**
- Departamento de Execução Financeira e Controle Orçamentário
- Departamento de Empenho
- **Coordenadoria de Contabilidade**
- Coordenadoria de Recursos Financeiros
- Coordenadoria de Conciliação Bancária
- Coordenadoria de Liquidação de Despesas
- Departamento de Contabilidade
- Assessoria de Contas a Pagar e Prestação de Contas

Art. 40. À **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Ordem Pública**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMOP**, compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – 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,

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

III – prover a manutenção e conservação dos terminais rodoviários e turísticos, bem como a manutenção, fiscalização e controle da frota municipal;

IV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V – desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

VI – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

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



VIII – desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção ou enfrentamento da criminalidade;

IX – contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

X – comandar a fiscalização e controle do Depósito Público de automóveis apreendidos, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XI – controlar, supervisionar, e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;

XII – garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

XIII – garantir, através 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, nos termos da legislação vigente;

XIV – controlar e supervisionar o desenvolvimento das atribuições da Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

XV – interagir com outras Secretarias do Município, evidenciando a importância da obediência a aspectos relativos à segurança em suas decisões administrativas particulares;

XVI – 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;

XVII – comandar a fiscalização e controle do Sistema de Estacionamento Rotativo *Pago Cabo Frio Rotativo*;

XVIII – estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Transportes; e

XIX – 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.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Ordem Pública (SEMOP) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete

- Assessoria de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- **Coordenadoria–Geral**
- Coordenadoria–Geral de Ordem Pública
- **Superintendência de Trânsito**
- Assessoria Administrativa
- Departamento de Planejamento Técnico
- Assessoria de Engenharia de Tráfego
- Assessoria de Programas Educacionais de Trânsito
- Assessoria de Logística
- Departamento de Acompanhamento e Controle Viário
- Assessoria de Sinalização
- Assessoria de Manutenção do Sistema
- **Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI**
- **Comissão de Análise de Defesa da Autuação – CADAU**
- **Coordenadoria do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago**
- Supervisão do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago
- Departamento de Controle de Estacionamentos
- Assessoria de Logística
- Assessoria de Material
- Assistência de Pessoal
- **Superintendência da Guarda Municipal**
- Assessoria Administrativa
- Coordenadoria de Trânsito
- Assessoria Administrativa
- Departamento Técnico–Operacional
- Assessoria Operacional
- Assessoria de Fiscalização e Controle de Trânsito
- Assistência de Atividades Especiais
- Departamento de Segurança e Vigilância de Bens Públicos e Próprios Municipais
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria de Vigilância Patrimonial
- Assessoria de Ronda Escolar
- **Superintendência da Guarda Marítima e Ambiental**
- Coordenadoria Operacional
- Departamento de Operações Marítimas e Ambientais
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Supervisão de Setor
- **Superintendência da Defesa Civil**
- Coordenadoria de Defesa Civil
- Departamento de Planejamento de Ações
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Assistência Geral

- **Diretoria Administrativa**
- Assessoria de Protocolo e Movimentação de Processos Administrativos
- Assessoria de Informática
- **Diretoria de Transportes Urbanos**
- Assessoria de Licenciamento
- Assistência de Acompanhamento de Custos e Tarifas de Transportes Urbanos
- **Coordenadoria Operacional**
- Assessoria de Inteligência
- Assessoria de Planejamento Viário
- Assessoria de Terminais Rodoviários e Turísticos
- Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos
- **Coordenadoria de Controle de Pessoal**
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Formação e Treinamento
- Assistência de Capacitação de Pessoal
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Transportes
- **Órgão Sistêmico Especial**
- Fundo Municipal de Transportes

Art. 41. Integram a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Ordem Pública os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria–Geral de Ordem Pública**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEOP**, competindo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

- a) 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;
- b) planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- c) manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- d) executar a fiscalização e o controle do trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- e) autuar e aplicar as penalidades de multa e as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- f) controlar o funcionamento do Depósito Público de automóveis apreendidos ou retidos a qualquer título no território do Município;

g) coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, visando garantir a execução das funções do Poder de Polícia Administrativa do Município; prover a proteção e segurança, interna e externamente, dos próprios municipais e dos equipamentos públicos;

h) executar, através 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; e

i) promover o desenvolvimento das atribuições da Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Ordem Pública (COGEOP) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- **Coordenadoria Operacional**
- Assessoria de Inteligência
- **Superintendência de Trânsito**
- Assessoria Administrativa
- Departamento de Planejamento Técnico
- Assessoria de Engenharia de Tráfego
- Assessoria de Programas Educacionais de Trânsito
- Assessoria de Logística
- Departamento de Acompanhamento e Controle Viário
- Assessoria de Sinalização
- Assessoria de Manutenção do Sistema
- **Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI**
- **Comissão de Análise de Defesa da Autuação – CADAU**
- **Coordenadoria do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago**
- Supervisão do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago
- Departamento de Controle de Estacionamentos
- Assessoria de Logística
- Assessoria de Material
- Assistência de Pessoal
- **Superintendência da Guarda Civil Municipal**
- Assessoria Administrativa
- Coordenadoria de Trânsito
- Assessoria Administrativa
- Departamento Técnico-Operacional
- Assessoria Operacional
- Assessoria de Fiscalização e Controle de Trânsito

- Assistência de Atividades Especiais
- Departamento de Segurança e Vigilância de Bens Públicos e Próprios Municipais
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria de Vigilância Patrimonial
- Assessoria de Ronda Escolar
- **Superintendência da Guarda Marítima e Ambiental**
- Coordenadoria Operacional
- Departamento de Operações Marítimas e Ambientais
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Supervisão de Setor
- **Superintendência da Defesa Civil**
- Coordenadoria de Defesa Civil
- Departamento de Planejamento de Ações
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Assistência Geral

II – **Superintendência de Trânsito**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **STRANS**, é órgão executivo de trânsito e executivo viário do Município de Cabo Frio, vinculado à Coordenadoria–Geral de Ordem Pública, com a competência legal de atuação no âmbito de sua circunscrição territorial para realização das atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro, cabendo–lhe:

- a) planejar e executar campanhas educativas nos diversos segmentos da sociedade;
- b) propor campanhas educativas de trânsito;
- c) elaborar relatórios relacionados às atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas e soluções objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- d) esclarecer, junto à Guarda Municipal, possíveis dúvidas quanto à legislação de trânsito, ou quanto ao preenchimento do auto de infração, e mantê–la informada quanto às alterações na referida legislação;
- e) manter o controle relacionado aos resultados das ações desenvolvidas para estabelecer a meta seguinte corrigindo as autuações para melhor aplicação do conteúdo e atualização do planejamento;
- f) criar uma estrutura dinâmica relacionada ao trânsito, a fim de nortear melhor os procedimentos de controle, fiscalização, planejamento e execução do trânsito;
- g) realizar análise dos dados estatísticos a fim de avaliar as suas ações relacionadas ao trânsito;

- h) elaborar estatísticas de acidentes de trânsito, e outras que se fizerem necessárias;
- i) elaborar estatísticas de todas as ocorrências atendidas pela Secretaria;
- j) elaborar relatórios gerenciais das atividades e principais ocorrências observadas na Secretaria, apresentando alternativas, objetivando suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;
- k) elaborar gráficos mostrando os locais com maiores índices de acidentes de trânsito no Município;
- l) planejar e criar rotinas para atender rigorosamente o previsto no art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- m) estabelecer contatos a fim de se firmar convênios entre o Município e demais órgãos detentores de Cadastro de Veículos e do Cadastro Nacional de Habilitação para consecução da aplicação de multas, resultado das autuações lavradas pela autoridade de trânsito e seus agentes;
- n) manter um cadastro atualizado de todas as autuações lavradas no Município, em arquivo pelo tempo determinado em lei, emitindo as multas para cobrança no prazo estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- o) atender com presteza e atenção à população, informando-a a respeito de multa ou recurso sobre a mesma; e
- p) manter estatística de suas atividades, além de outras atribuições que lhe forem cometidas.

Parágrafo único. A Superintendência de Trânsito (STRANS) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Planejamento Técnico**
- Assessoria de Engenharia de Tráfego
- Assessoria de Programas Educacionais de Trânsito
- Assessoria de Logística
- **Departamento de Acompanhamento e Controle Viário**
- Assessoria de Sinalização
- Assessoria de Manutenção do Sistema
- Assessoria de Novas Implantações
- **Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI**
- **Comissão de Análise de Defesa da Autuação – CADAU**

**III – Coordenadoria do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago *Cabo Frio Rotativo***, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COSERP**, é órgão responsável pela gestão administrativa do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago ***Cabo Frio Rotativo***, instituído e organizado nos termos do Decreto nº 5.020, de 2013, competindo-lhe:

a) cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei nº 1.497, de 1999, do Decreto 5.020, de 2013, que institui e organiza o Sistema de Estacionamento Rotativo Pago e deste Decreto;

b) encaminhar ao titular da SEMOP para aprovação os modelos dos talões de estacionamento, numerados e por série, a serem utilizados pelo Sistema de Estacionamento Rotativo Pago;

c) responsabilizar-se pela guarda dos talões de estacionamento do Sistema, recebidos da Secretaria Municipal de Fazenda;

d) estabelecer as instruções e recomendações sobre o uso dos talões pelos usuários do Sistema;

e) emitir e fornecer credenciais de isenção de pagamento de tarifa de estacionamento, conforme o disposto no art. 13 do Decreto 5.020, de 2013;

f) exercer o controle das atividades do Sistema de Estacionamento Rotativo e expedir, em conjunto com o titular da SEMOP normas complementares visando o seu funcionamento; e

g) receber os valores referentes às tarifas do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago, zelando pela sua guarda e efetiva prestação de contas à Fazenda Pública.

Parágrafo único. A Coordenadoria do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago *Cabo Frio Rotativo* (COSERP) possui a seguinte estrutura:

– **Gabinete do Coordenador**

– Supervisão do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago

– Departamento de Controle de Estacionamentos

– Assessoria de Logística

– Assessoria de Material

– Assistência de Pessoal

**IV – Superintendência da Guarda Civil Municipal**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SGCM**, é órgão vinculado à Coordenadoria-Geral de Ordem Pública, destinado a coordenar e dirigir as atividades do grupamento, competindo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

a) proteger os bens, serviços e instalações municipais, bem como o meio ambiente e exercer fiscalização do uso de vias urbanas e estradas municipais;

b) exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, de suas autarquias e fundações, terminais, parques e jardins, escolas, creches, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, hospitais, postos de saúde, mercados e áreas de estacionamento da Prefeitura e demais Unidades Administrativas;

c) participar de maneira ativa às comemorações cívicas;

d) prestar apoio, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, às autoridades judiciais e seus agentes;

e) organizar-se no sentido de manter seus registros de ocorrência e arquivos à disposição do Ministério Público e da autoridade policial e seus agentes, para eventuais consultas, sempre que contenham informes relevantes para as atividades de Polícia Judiciária;

f) colaborar com a fiscalização da Municipalidade na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

g) coordenar ações em conjunto com Federação, Estado e outros Municípios, no sentido de oferecer e obter colaboração quando necessário;

h) coordenar, em conjunto com os demais órgãos competentes, o serviço de trânsito no Município, nos termos da legislação em vigor;

i) colaborar, através de convênio firmado com o órgão estadual responsável, na execução de ações conjuntas de fiscalização e repressão, com vistas a coibir a operação de transportes rodoviários de passageiros por pessoas ou entidades que não sejam concessionárias, permissionárias ou autorizadas, mediante a aplicação conjunta ou separada de penalidades, nos termos do disposto no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, e apoio preventivo e repressivo daquelas operações irregulares;

j) intervir, orientar e advertir os motoristas em caso de desobediência às normas estabelecidas na legislação de trânsito;

k) exercer vigilância nos festejos públicos e nas áreas em que for requisitado, a critério do Executivo Municipal;

l) colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Superintendência de Defesa Civil, na ocorrência de calamidades públicas e sinistros; e

m) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades de multa e as medidas administrativas cabíveis por infração de estacionamento, em conjunto com os demais órgãos competentes, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. A Superintendência da Guarda Civil Municipal (SGCM) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Trânsito**
- Assessoria Administrativa



- **Departamento Técnico–Operacional**
- Assessoria Operacional
- Assessoria de Fiscalização e Controle de Trânsito
- Assistência de Atividades Especiais
- Assistência de Estacionamento Rotativo
- **Departamento de Segurança e Vigilância de Bens Públicos e Próprios Municipais**
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria de Vigilância Patrimonial
- Assessoria de Ronda Escolar

V – **Superintendência da Guarda Marítima e Ambiental**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SGMA**, é órgão destinado a coordenar e dirigir as atividades do grupamento, competindo–lhe 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, nos termos da legislação vigente; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria Operacional**
- Departamento de Operações Marítimas e Ambientais
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Supervisão de Setor

VI – **Superintendência de Defesa Civil**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUDEC**, é órgão destinado a realizar os atos relativos à defesa civil e controle de fatos adversos, naturais ou não, competindo–lhe, manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; estudar, definir, propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da comunidade e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos; participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Estadual de Defesa Civil; sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves; promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil; estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes para executar planos operacionais em tempo oportuno; comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, ao manuseio ou ao transporte de produtos de alto risco, que ponham em perigo a população; estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios; emitir parecer técnico que subsidiará a decisão da decretação da existência da Situação de Emergência, Estado de Calamidade Pública ou sobre outros fatos adversos dentro das atribuições da Defesa Civil; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Defesa Civil**
- Departamento de Planejamento de Ações
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Assistência Geral

Art. 42. À **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECOB**, compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

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

VI – gerir os recursos destinados à habitação, através 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 (SECOB) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Diretoria de Serviços Administrativos**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadorias–Gerais**
- Coordenadoria–Geral de Habitação
- Coordenadoria–Geral de Serviços Públicos
- **Subcoordenadoria–Geral de Obras**
- Assessoria Administrativa
- Supervisão Operacional

- Assessoria de Apoio à Pavimentação de Ruas
- Assessoria de Apoio à Abertura de Artérias e Logradouros Públicos
- **Coordenadoria de Planejamento e Projetos de Obras Públicas**
- Departamento de Estudos e Projetos
- Supervisão Operacional de Obras Públicas
- **Coordenadoria de Fiscalização**
- Assessoria de Fiscalização
- **Coordenadoria de Saneamento**
- Supervisão Operacional de Saneamento
- Departamento de Análise e Licenciamento
- Assessoria de Fiscalização de Saneamento
- Assessoria de Saneamento
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Habitação
- **Órgão Sistêmico Especial**
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

Art. 43. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria–Geral de Habitação**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEHAB**, é órgão responsável por coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à consecução da política municipal de habitação; promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda; apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular; apoiar a execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda; promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia; apoiar medidas que visem os reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia; implementar o cadastramento sócio–econômico e ambiental dos residentes em áreas de risco, ocupações e áreas de reassentamento, bem como para fins de promoção de novos loteamentos; promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Habitação, de acordo com a legislação específica que o instituiu; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Planejamento e Projetos Habitacionais**
- Assessoria de Programas e Projetos Habitacionais
- Assistência de Habitação Popular
- Assistência de Cadastramento Social

**II – Coordenadoria–Geral de Serviços Públicos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **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 administrar e executar a limpeza e a manutenção de cemitérios e capelas mortuárias públicas do Município; fornecer apoio operacional ao Posto Médico Legal; coordenar e executar a limpeza e a conservação da rede de esgotos pluviais do Município; a manutenção de parques, praças e jardins públicos; a manutenção dos serviços de iluminação pública; a manutenção e conservação de estádios e campos de futebol próprios do Município; coordenar e executar serviços de pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do patrimônio municipal; realizar o deslocamento de mobiliários do patrimônio público municipal, por ocasião de mudança de sede dos órgãos administrativos; prestar apoio operacional, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, aos órgãos municipais responsáveis pela realização de eventos públicos, além de outras atribuições regimentais; com a seguinte estrutura:

– **Gabinete do Coordenador–Geral**

– Assessoria de Gabinete

– **Departamento de Serviços Públicos**

– Assistência de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos

– Assistência de Apoio ao Posto Médico Legal

– Assistência de Administração de Cemitérios

– Assistência de Administração de Capelas Mortuárias

– **Departamento de Limpeza Pública**

– Assistência de Limpeza de Redes Pluviais

– **Departamento de Manutenção e Conservação de Logradouros Públicos**

– Assistência de Manutenção e Conservação

– Assistência de Saneamento

**III – Subcoordenadoria–Geral de Obras**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBGEO**, a qual compete prestar assistência na área de administração e promover o acompanhamento das atividades da Secretaria, compreendendo os serviços de construção de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

– **Gabinete do Subcoordenador–Geral**

– Assessoria Administrativa

– Supervisão Operacional

– Assessoria de Apoio à Pavimentação de Ruas

– Assessoria de Apoio à Abertura de Artérias e Logradouros Públicos

Art. 44. À **Secretaria Municipal de Saúde**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECSA**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a coordenação e execução da 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 – a coordenação e supervisão das 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 – a estruturação e apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que o instituiu; e

IV – a gestão 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 (SECSA) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria de Comunicação Social
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- **Secretaria–Adjunta de Saúde**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Controle Interno**
- Departamento de Controle Interno
- Gerência de Compras
- Assessoria de Compras
- Gerência Financeira
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Supervisão Administrativa**
- Diretoria de Serviços Administrativos
- Diretoria Administrativa de Unidade de Saúde
- Departamento de Apoio Administrativo
- **Superintendência de Informática**
- Supervisão Operacional
- Departamento de Informática
- **Superintendência de Recursos Humanos**
- Departamento de Pessoal
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Contas Médicas**
- Departamento de Medicina de Alta Complexidade
- Departamento de Contratos e Convênios
- Assistência de Estatística
- Assistência de Controle de AIH
- **Subcoordenadoria–Geral de Saúde I**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Planejamento**
- Assessoria de Planejamento
- **Diretoria–Geral de Unidades de Saúde**

- Superintendência de Unidades Básicas
- Superintendência de Unidades Hospitalares
- Diretoria Técnica de Serviço de Saúde
- Gerência Setorial de Saúde
- Departamento de Laboratório
- Supervisão Setorial de Saúde
- **Superintendência de Programas de Saúde**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Programas de Saúde**
- Departamento de Programas de Saúde
- Diretoria de Programas de Saúde
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Saúde Oral**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Farmacologia**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Nutrição**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Enfermagem**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Saúde Coletiva**
- Departamento de Vigilância Sanitária
- Assessoria de Vigilância Sanitária
- Assessoria de Vigilância Epidemiológica
- Assessoria de Fiscalização
- Assistência de Combate a Vetores
- Assistência de Fiscalização
- **Subcoordenadoria–Geral de Saúde II**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Patrimônio**
- Supervisão Operacional
- Coordenadoria de Patrimônio
- **Departamento de Manutenção e Conservação de Bens**
- Assessoria de Manutenção e Conservação de Bens Móveis
- Assessoria de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
- **Coordenadoria de Zeladoria**
- Supervisão Operacional
- Assistência de Limpeza e Manutenção
- Assistência de Lavanderia
- **Departamento de Transportes**
- Assistência de Controle de Viaturas
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Saúde
- **Órgão Sistêmico Especial**
- Fundo Municipal de Saúde

Art. 45. Integram a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Secretaria–Adjunta de Saúde**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEADSA**, é órgão responsável pela coordenação e supervisão das atividades do sistema de saúde no plano administrativo, no que tange as de licitação e contratos, compras, controle interno, controle de pessoal; assessoramento quanto à gestão do Fundo Municipal de Saúde; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Secretaria–Adjunta de Saúde**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Controle Interno**
- Departamento de Controle Interno
- Gerência de Compras
- Assessoria de Compras
- Gerência Financeira
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Supervisão Administrativa**
- Diretoria de Serviços Administrativos
- Diretoria Administrativa de Unidade de Saúde
- Departamento de Apoio Administrativo
- **Superintendência de Informática**
- Supervisão Operacional
- Departamento de Informática
- **Superintendência de Recursos Humanos**
- Departamento de Pessoal
- Assessoria Administrativa

II – **Subcoordenadoria–Geral de Saúde I**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBGESA I**, é órgão responsável pelas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoio às Unidades de Saúde na operacionalização de investigação epidemiológica; implantação, desenvolvimento e coordenação dos programas de saúde; controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subcoordenador–Geral**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Planejamento**
- Assessoria de Planejamento
- **Diretoria–Geral de Unidades de Saúde**
- Superintendência de Unidades Básicas
- Superintendência de Unidades Hospitalares
- Diretoria Técnica de Serviço de Saúde
- Gerência Setorial de Saúde
- Departamento de Laboratório
- Supervisão Setorial de Saúde
- **Superintendência de Programas de Saúde**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Programas de Saúde**
- Departamento de Programas de Saúde
- Diretoria de Programas de Saúde
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Saúde Oral**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Farmacologia**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Nutrição**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Enfermagem**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Saúde Coletiva**
- Departamento de Vigilância Sanitária
- Assessoria de Vigilância Sanitária
- Assessoria de Vigilância Epidemiológica
- Assessoria de Fiscalização
- Assistência de Combate a Vetores
- Assistência de Fiscalização

III – **Subcoordenadoria–Geral de Saúde II**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBGESA II**, é órgão responsável pela execução das ações administrativas da área de saúde, mediante a coordenação e supervisão das atividades do sistema de saúde no plano administrativo, incluídas as de controle dos veículos e bens da Secretaria; manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza; transporte de pacientes para outras cidades; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subcoordenador–Geral**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Patrimônio**



- Supervisão Operacional
- Coordenadoria de Patrimônio
- **Departamento de Manutenção e Conservação de Bens**
- Assessoria de Manutenção e Conservação de Bens Móveis
- Assessoria de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
- **Coordenadoria de Zeladoria**
- Supervisão Operacional
- Assistência de Limpeza e Manutenção
- Assistência de Lavanderia
- **Departamento de Transportes**
- Assistência de Controle de Viaturas

Art. 46. À **Secretaria Municipal de Turismo**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECTUR**, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;

II – o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

III – a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

IV – a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

V – a disciplinalização e normatização do setor turístico;

VI – a estruturação e o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu; e

VII – a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo (SECTUR) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- **Coordenadoria–Geral**
- Coordenadoria–Geral de Indústria e Comércio
- **Subcoordenadoria–Geral de Eventos**
- Assessoria Administrativa

- **Superintendência de Eventos**
- Departamento de Eventos e Promoções
- Departamento de Feiras e Congressos
- Departamento de Eventos e Esportes Náuticos
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- **Subcoordenadoria–Geral de Turismo**
- Assessoria Administrativa
- Supervisão Operacional de Turismo
- Assessoria de Divulgação Turística
- Assessoria de Investimentos Turísticos
- **Superintendência Administrativa**
- Supervisão Administrativa
- Assessoria Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- Assessoria de Pessoal
- Assessoria de Informática
- Assessoria de Abertura e Movimentação de Processos
- Assistência de Serviços Gerais
- **Superintendência de Desenvolvimento do Turismo**
- Assessoria Administrativa
- Departamento de Relações Externas
- Assessoria de Informações Turísticas
- Assessoria de Orientação Educacional de Turismo
- Assessoria Turística
- Assessoria de Estatística
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Turismo

Art. 47. Integram a Secretaria Municipal de Turismo os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria–Geral de Indústria e Comércio**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEIC**, é órgão responsável pela execução da política municipal de indústria e comércio, competindo–lhe, além de outras atribuições regulamentares, 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; a 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; o incentivo e o estímulo 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; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Departamento de Fomento às Atividades Empresariais**
- Assessoria de Relações Empresariais
- Divisão de Apoio à Microempresa
- Serviço de Informática
- Divisão de Promoção do Trabalho
- Serviço de Orientação Profissional
- Serviço de Apoio Operacional

II – **Subcoordenadoria–Geral de Eventos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBGEV**, a qual compete o planejamento, promoção, organização e realização de eventos públicos, de acordo com calendário de eventos aprovado previamente pelo Prefeito, cabendo–lhe atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa, na realização de festejos de datas comemorativas, eventos de interesse turístico e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subcoordenador–Geral**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Eventos**
- Departamento de Eventos e Promoções
- Departamento de Feiras e Congressos
- Departamento de Eventos e Esportes Náuticos
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional

III – **Subcoordenadoria–Geral de Turismo**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBGETUR**, é órgão responsável por assessorar o titular da pasta no tocante a execução da política municipal de turismo e na identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subcoordenador–Geral**
- Assessoria Administrativa
- Supervisão Operacional de Turismo
- Assessoria de Divulgação Turística
- Assessoria de Investimentos Turísticos

## CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E FUNDOS MUNICIPAIS

### **Seção I Dos Conselhos Municipais**

Art. 48. São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de colaboração com o Poder Executivo, com a finalidade de auxiliar e assessorar a Administração Municipal na análise, planejamento e decisões em matérias de sua competência institucional, nos termos dos arts. 82 e 83 da Lei Orgânica Municipal, dos arts. 9º, VI, 23, I, 64 e 65 da Lei nº 2.210 de 2009 e da legislação federal nos casos e situações específicas.

§ 1º Os Conselhos Municipais são vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, de acordo com a lei de criação, que disporá sobre o seu funcionamento, definindo-lhes, em cada caso, a organização, composição, forma de nomeação de titulares e suplentes e prazo do respectivo mandato.

§ 2º A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

### **Seção II Dos Órgãos Colegiados de Natureza Interna**

Art. 49. São considerados órgãos colegiados de natureza e atuação interna, 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.

Parágrafo único. As comissões permanentes ou temporárias terão o seu funcionamento regulado por regimento interno, e só poderão deliberar pelo voto da maioria dos membros presentes às reuniões.

### **Seção III Dos Fundos Municipais**

Art. 50. 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 para a realização de programas de interesse da Administração, 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.

§1º Os fundos especiais não possuem personalidade jurídica própria, nem se constituem em órgãos da Administração, integrando a estrutura administrativa na condição de unidades de natureza orçamentária e contábil, na forma do disposto nos arts. 23, II, e 66 da Lei nº 2.210 de 2009.

§ 2º As funções de gestor e ordenador de despesa dos Fundos Especiais, serão exercidas pelos titulares das respectivas Secretarias Municipais a que estiverem vinculados.

## CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 51. São titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados pelo Prefeito do Município 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 específica.

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.

## CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA FUNCIONAL

### **Seção I Do Quadro de Pessoal**

Art. 52. 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, e nº 12, de 27 de junho de 2012, identificados pelas denominações e distribuídos por grupos ocupacionais, grupos de classes, quantitativos e níveis de vencimento;

II – dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e funções gratificadas com os respectivos níveis de remuneração e retribuição, na forma prevista na Lei nº 2.210, de 2009 e regulamentada por este Decreto.

### **Seção II Dos Conceitos e Definições**

Art. 53. Para os fins deste Decreto 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 preenchido, 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. 54. Ao ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função de confiança ou função gratificada, o servidor de carreira retornará ao exercício pleno do seu cargo efetivo.

### **Seção III** **Do Provimento dos Cargos e Funções**

Art. 55. Compete ao Prefeito prover os cargos em comissão, as funções de confiança e as funções gratificadas do âmbito dos órgãos do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos do parágrafo único do art. 57 da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I – a denominação do cargo ou função vago e demais elementos de identificação, tais como:

a) o nome completo do nomeando, sem abreviações, e o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF);

b) o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes elementos;

II – o caráter da investidura;

III – o fundamento legal, bem como a indicação da remuneração correspondente;

IV – a indicação de que o exercício do cargo, função de confiança ou função gratificada se fará cumulativamente com outro, nas hipóteses permitidas legalmente.

§ 2º A nomeação para cargos em comissão ou a designação para funções de confiança e 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.

§ 3º Os nomeados para cargos em comissão e os designados para funções de confiança ou funções gratificadas farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º O ocupante de cargo em comissão em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

§ 5º O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria de Administração.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. 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, bem como a especificação dos cargos de suas estruturas funcionais sistematizadas.

Art. 57. Cabe aos titulares das Secretarias e dos órgãos equivalentes exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, devendo, entre outras atividades de sua competência:

I – subscrever os atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

II – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

III – assinar, em nome do Município, os instrumentos de contrato, convênio e outros ajustes em que os respectivos órgãos figurem como parte ou interveniente, assim como rubricar os atos de natureza declaratória;

IV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

V – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas Secretarias e órgãos setoriais.

§ 1º 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 portaria, instrução normativa e ordem de serviço.

§ 2º Os decretos, atos e regulamentos referentes às entidades da Administração Indireta serão referendados pelo titular da Secretaria Municipal a que estiverem diretamente vinculadas em função do princípio da tutela administrativa.

Art. 58. 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.

Art. 59. 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, será organizado mediante as disposições deste Decreto e do decreto que aprovar o respectivo regimento interno.

## CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Sempre que se fizer necessário e a fim de atender às necessidades da Administração Municipal, o Prefeito disporá em decreto específico, sobre a organização, reorganização, denominação de cargos e funções e funcionamento dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, mediante aprovação ou transformação das respectivas estruturas regimentais, nos termos da autorização contida no art. 67 da Lei nº 2.210, de 2009.

Art. 61. Ficam extintos os cargos em comissão e as funções gratificadas, discriminados segundo a classificação, quantitativos e valores de remuneração referidos no Anexo I deste Decreto.

Art. 62. Ficam criados por transformação e sem aumento de despesa, os cargos em comissão discriminados segundo a classificação, quantitativos e valores de remuneração referidos no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Os cargos em comissão criados por este Decreto são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento dos órgãos do Poder Executivo.

Art. 63. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos em comissão referidos no Anexo III deste Decreto.

Art. 64. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de janeiro de 2017.

Art. 65. Ficam revogadas as demais disposições em contrário, em especial os Decretos nº 4.294, de 9 de novembro de 2010, nº 4.892, de 15 de março de 2013, nº 5.015, de 10 de outubro de 2013, nº 5.030, de 22 de outubro de 2013, nº 5.046, de 7 de novembro de 2013, nº 5.159, de 18 de junho de 2014, nº 5.362, de 24 de abril de 2015, nº 5.379, de 1º de junho de 2015, nº 5.450, de 1º de outubro de 2015 e nº 5.490, de 6 de janeiro de 2016.

Cabo Frio, 26 de abril de 2017.

**MARCOS DA ROCHA MENDES**

*Prefeito*



**ANEXO I**  
**DECRETO Nº 5.613, DE 26 DE ABRIL DE 2017.**

**CARGOS E FUNÇÕES EXTINTOS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL (R\$)</b>
Secretário-Adjunto	CC-1A	4	7.650,00	30.600,00
Subprefeito	CC-1C	8	7.150,00	57.200,00
Atividade Médica (PPI/PSF)	GIA-III	1	936,40	936,40
Atividade de Auxiliar de Enfermagem	GIA-I	7	419,56	2.936,92
<b>TOTAL:</b>		<b>20</b>	<b>16.155,96</b>	<b>91.673,32</b>

**ANEXO II**  
**DECRETO Nº 5.613, DE 26 DE ABRIL DE 2017.**  
**(CARGOS CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO, SEM AUMENTO DA DESPESA)**

**SITUAÇÃO ATUAL**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Assessor Especial do Executivo Municipal	CC-1	1	8.650,95	8.650,95
Supervisor Administrativo	CC-11	1	4.013,17	4.013,17
Chefe de Gabinete de Secretaria	CC-12	15	2.725,20	40.878,00
Diretor de Departamento	CC-13	15	2.064,14	41.282,80
Diretor de Serviços Administrativos	CC-16	100	1.883,45	188.345,00
Administrador Regional	CC-20	11	1.243,35	13.676,85
Assessor I	CC-22	400	1.103,62	441.448,00
Assistente Geral	CC-26	104	891,50	92.716,00
Atividade Médica (PPI/PSF)	GIA-III	1	936,40	936,40
<b>TOTAL:</b>				<b>831.947,17</b>

**SITUAÇÃO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL REMUNERAÇÃO (R\$)</b>
Assessor Especial de Assuntos Jurídicos Internos	CC-1	1	8.650,95	8.650,95
Coordenador-Geral	CC-1B	1	7.150,00	7.150,00
Subcoordenador-Geral	CC-2A	11	6.292,10	69.213,10
Tesoureiro Municipal	CC-2A	1	6.292,10	6.292,10
Diretor-Geral de Unidade de Saúde	CC-6	1	5.107,67	5.107,67
Supervisor Operacional	CC-11A	118	3.700,00	436.600,00
Coordenador	CC-12	15	2.725,20	40.878,00
Assessor Administrativo	CC-18A	161	1.591,18	256.179,98
Diretor de Escola III	FG-3	2	580,00	1.160,00
Dirigente de Turno III	FG-5	2	350,00	700,00
<b>TOTAL:</b>				<b>831.931,80</b>

**ANEXO III**  
**DECRETO Nº 5.613, DE 26 DE ABRIL DE 2017.**

**CARGOS COM ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA**

<b>NOMENCLATURA ANTES DA ALTERAÇÃO</b>	<b>NOMENCLATURA APÓS ALTERAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)</b>
Diretor-Geral de Unidade de Saúde I	Diretor-Geral de Unidade de Saúde	CC-6	5.107,67
Assessor I	Assessor	CC-22	1.103,62