



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº ~~064~~ 2009.

Mat. PLE 067/09

Fls. 05

↓

Dispõe sobre a Reforma Administrativa, define a estrutura organizacional básica do Poder Executivo, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, resolve:

TÍTULO I DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município de Cabo Frio, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

I – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO II DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 2º São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo:

I – são transformadas:

a) em Coordenadoria-Geral de Assuntos Governamentais, a Secretaria Extraordinária de Assuntos Governamentais, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

b) em Coordenadoria–Geral de Comunicação Social, a Secretaria Municipal de Comunicação Social, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

c) em Coordenadoria-Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Universitário, a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Ensino Universitário, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

d) em Coordenadoria–Geral de Serviços Públicos, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Públicos;

e) em Coordenadoria–Geral de Indústria, Comércio, Trabalho e Pesca, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;

f) em Coordenadoria–Geral de Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;

g) em Coordenadoria–Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;

h) em Coordenadoria–Geral da Criança e do Adolescente, a Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

i) em Coordenadoria–Geral da Melhor Idade, a Secretaria Municipal da Melhor Idade, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

j) em Coordenadoria–Geral da Mulher, a Secretaria Municipal da Mulher, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social; e

k) em Coordenadoria–Geral de Cultura, a Secretaria Municipal de Cultura, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

II – ficam criadas:

a) a Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos;

b) a Subprefeitura do São Cristóvão;

c) a Coordenadoria–Geral da Juventude;

d) a Coordenadoria–Geral de Regulamentação e Fiscalização de Transportes Urbanos;

e) a Coordenadoria–Geral de Eventos;

f) a Superintendência de Licenciamento e Fiscalização de Posturas; e

g) a Superintendência de Fiscalização Fundiária.

III – passam a denominar-se:

- a) Secretaria Municipal de Ordem Pública, a atual Coordenadoria-Geral de Segurança Pública;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social, a atual Secretaria Municipal de Promoção Social;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente, a atual Secretaria Municipal de Integração Administrativa;
- d) Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Públicos, a atual Secretaria Municipal de Trabalho e Habitação;
- e) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, a atual Secretaria Municipal de Turismo;
- f) Superintendência de Trânsito, a atual Coordenadoria Municipal de Trânsito e Segurança; e
- g) Superintendência de Defesa Civil, a atual a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

§ 1º Os Órgãos transformados em Coordenadorias-Gerais, passam a ter subordinação hierárquica, administrativa e funcional às Secretarias Municipais conforme mencionado nas alíneas “a” a “k”, inciso I, do art. 2º, podendo, a critério do titular do órgão a que estejam subordinados, continuar a dar execução aos convênios, contratos e outros acordos em vigor, de acordo com as suas novas competências.

§ 2º A criação dos órgãos de que tratam as alíneas “a” a “g” do inciso II do art. 2º, visa promover a distribuição dinâmica, racional e eficiente dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal, além de atender, em caráter essencial e de forma descentralizada, os setores e bairros do Município de Cabo Frio.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Administração Municipal compreende:

I – a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:

- a) órgãos de direção geral e assessoramento superior, desdobrados em órgãos de coordenação e execução, de assessoramento intermediário e de direção setorial de suas respectivas estruturas sistematizadas;

- b) órgãos de direção setorial de administração desconcentrada;
c) órgãos colegiados, e
d) fundos especiais.

Mat. PLE 067/09
Fls. 08
↓

II – a Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, composta de autarquias e fundações públicas.

Art. 4º As entidades da Administração Indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência enquadrar-se sua atividade institucional, sujeitando-se à correspondente tutela administrativa.

CAPÍTULO II DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cabo Frio, nos termos 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.

Seção I Dos Subsistemas

Art. 6º O Sistema Municipal de Controle Interno compreende os seguintes subsistemas:

I – Subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidos, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à Administração Pública;

II – Subsistema de Auditoria de Gestão, que tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades dos órgãos e entidades com as políticas públicas formalmente instituídas, acompanhando indicadores orçamentários, físicos e financeiros, e articulando-se com os órgãos de controle externo.

Seção II Da Organização do Sistema Municipal de Controle Interno

Art. 7º O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Município – CGM, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao Controlador-Geral do Município.

§ 1º A subordinação técnica de que trata o *caput* deste artigo compreende:

- I – a observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidos pelo órgão central;
- II – a observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central;
- III – a elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central.

§ 2º O servidor indicado na forma do *caput* deste artigo atuará, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador-Geral, pelo Controlador-Geral, pelos Subprefeitos, pelos Secretários Municipais e pelos Presidentes de Autarquias, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Subprefeito, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

§ 2º 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.

§ 3º A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria, nos termos desta Lei.

57

Mat. RE 067/09
Fls. 09
✓

CAPÍTULO IV
DO DESDOBRAMENTO OPERATIVO

Mat. PLE 067/09
Fls. 10


Art. 9º Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Cabo Frio terão desdobramento operativo que identificará 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, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Subprefeito, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia;

II – direção superior gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores das entidades da Administração Indireta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Executivo ou a Secretário Municipal, representada pelos cargos de Vice-Presidente de Autarquia, Subprocurador-Geral, Coordenador-Geral, Diretor-Geral e Subsecretário;

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, Ouvidor Municipal, Supervisor, Chefe de Gabinete de Secretaria, Coordenador, Diretor, Diretor Técnico, Diretor de Departamento e Gerente;

IV – gestão operacional ou administrativa: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Chefe de Divisão, Chefe de Serviço e Chefe de Seção;

V – assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Procurador Especial Fazendário, Procurador Jurídico, Procurador Fazendário, Assessor Especial de Integração Municipal, Assessor Especial de Governo, Assessor, Administrador Regional, Assistente Jurídico e Assistente;

VI – deliberação coletiva: representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos.

Art. 10. O Chefe do Executivo poderá estabelecer outras nomenclaturas para cargos em comissão, vinculando-as a grupamento definido no art. 9º 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.

7

Art. 11. 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.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 12. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art.37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

Mat. PLE 067/09
Fls. 11


Seção I Do Planejamento

Art. 13. O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Plano Diretor;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais.

Seção II Da Coordenação

Art. 14. As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§ 2º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

Seção III
Da Descentralização

Mat. DE 067/09
Fls. 12
JD

Art. 15. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1º A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios ou concessões.

§ 2º Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Seção IV
Da Delegação de Competência

Art. 16. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 17. É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

Seção V
Do Controle

Art. 18. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II – o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade.

CAPÍTULO VI
DAS NORMAS RELATIVAS A LICITAÇÕES PARA COMPRAS,
OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

Art. 19. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO III
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E SUAS FINALIDADES

Mat. PLE 067/09
Fls. 13
↓

Art. 20. São órgãos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, as Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral e a Controladoria-Geral, competindo-lhes o assessoramento superior e o desempenho de funções sistêmicas e finalistas.

§ 1º 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.

§ 2º São órgãos de assessoramento intermediário e direção setorial, aqueles destinados ao desempenho das atribuições regimentais das estruturas subordinadas às Secretarias Municipais e aos órgãos equiparados.

Art. 21. São órgãos de direção setorial de administração desconcentrada as Subprefeituras, responsáveis pela ação governamental direta junto às comunidades de suas áreas geográficas especificadas no art. 37 desta Lei, e com as delimitações físicas, competências e atribuições administrativas estabelecidas no respectivo regimento interno.

Art. 22. São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de cooperação com o Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 23. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Cabo Frio compõe-se dos seguintes Órgãos e Entidades:

I – Órgãos Colegiados:

- Conselho Municipal Antidrogas
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Cultura
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Esporte Amador
- Conselho Municipal de Habitação
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal de Transportes
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal do Plano Diretor
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Tutelar do 1º Distrito
- Conselho Tutelar do 2º Distrito

Mat. PLE 067/09
Fls. 14
*

II – Órgãos Sistêmicos Especiais:

- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Transportes
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

III – Órgãos da Administração Direta Centralizada:

- Gabinete do Prefeito
- Gabinete do Vice-Prefeito
- Procuradoria-Geral do Município
- Controladoria-Geral do Município
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Ordem Pública
- Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- Secretaria Municipal de Fazenda
- Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Públicos
- Secretaria Municipal de Obras
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Transportes
- Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

IV – Órgãos da Administração Direta Desconcentrada:

- Subprefeitura Distrital de Tamoios
- Subprefeitura do Jacaré
- Subprefeitura do Jardim Esperança
- Subprefeitura do Però
- Subprefeitura do São Cristóvão

V – Entidades da Administração Indireta:

- Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
- Serviço de Desenvolvimento de Cabo Frio

CAPÍTULO III
DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Mat. PLE 067/09
Fls. 15
↓

Art. 24. 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 e imediato ao Prefeito, de acordo as atribuições previstas nesta Lei, e na forma do que dispuser o regulamento, tendo a seguinte composição:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Procuradoria-Geral do Município;
- IV – Controladoria-Geral do Município;
- V – Secretaria Municipal de Governo;
- VI – Secretaria Municipal de Ordem Pública; e
- VII – Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos.

Seção I
Das Competências e Estruturas dos Órgãos

Art. 25. O **Gabinete do Prefeito**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **GAPRE**, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I – assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- II – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- III – realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- IV – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- V – executar as atividades de cerimonial público;
- VI – organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Comunicação Social;
- VII – manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII – organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

IX – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

X – promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito; e

XI – 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 Especial de Governo
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Cerimonial**
- Departamento de Cerimonial
- Assessoria de Eventos Oficiais
- Divisão de Correspondência

Art. 26. O **Gabinete do Vice-Prefeito**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **GAVIPRE**, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Gabinete do Vice-Prefeito
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Comunicação
- Divisão de Correspondência

Mat. PLE 067/09

Fls. 17

[assinatura]

Art. 27. 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 as minutas de projetos de lei, 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;

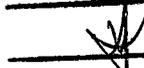
XX – acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

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 do Contencioso Judicial
- Procuradoria Cível
- Procuradoria Trabalhista
- Procuradoria do Patrimônio
- Procuradoria do Meio Ambiente
- Procuradoria Administrativa
- Procuradoria de Serviços Públicos
- Assistência Jurídica

Mat. PLE 067/09
Fls. 18


- **Superintendência de Controle de Prazos Judiciais**
- Assessoria de Controle de Prazos Judiciais
- **Subprocuradoria-Geral para Assuntos Administrativos**
- **Superintendência de Atendimento a Órgãos Governamentais**
- Assessoria de Elaboração de Documentos
- Assessoria de Controle de Prazos
- **Superintendência de Informática**
- Assessoria de Informática
- **Superintendência de Assuntos Legislativos**
- Departamento de Elaboração Normativa
- Assessoria de Redação de Atos
- Assessoria de Publicação de Atos Oficiais
- Assessoria de Controle de Publicações
- Assessoria de Documentação e Arquivo
- **Superintendência de Recursos Humanos**
- **Supervisão Administrativa**
- Departamento de Administração
- Assessoria Administrativa
- Departamento de Manutenção e Zeladoria
- Divisão de Manutenção e Zeladoria

Art. 28. 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 – prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;

X – gerenciar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital – SICODI do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

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

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

XIII – coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;

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

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

XVI – 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;

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

XVIII – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; e

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

Mat. PLE 067/09
Fls. 20


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

- **Gabinete do Controlador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Gerenciamento do Sistema de Comunicação Digital**
- Assessoria de Atendimento ao SICODI
- **Departamento de Controle Interno**
- Divisão de Prestação de Contas
- Divisão de Tomada de Contas
- **Superintendência de Gerenciamento e Redução de Custos**
- Departamento de Análise de Processos de Compras e Serviços
- Assessoria de Saneamento de Processos de Compras e Serviços
- **Departamento de Execução Financeira e Controle Orçamentário**
- Divisão de Planejamento Orçamentário
- Divisão de Empenho
- **Departamento de Materiais e Serviços**
- Divisão de Compras e Serviços
- **Departamento de Licitação e Contrato**
- Divisão de Licitação
- Divisão de Contrato

Mat. PLE 067/09
Fls. 21


Art. 29. 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 para a juventude;

IV – planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do Governo;

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

VI – dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Plano Diretor, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

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

VIII – promover a defesa do consumidor e a ouvidoria pública.

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

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Coordenadorias-Gerais**
- Coordenadoria-Geral de Assuntos Governamentais
- Coordenadoria-Geral de Comunicação Social
- Coordenadoria-Geral da Juventude
- **Subsecretaria de Governo**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- **Superintendência de Gestão e Planejamento**
- Departamento de Gestão e Planejamento
- Divisão de Abertura e Movimentação de Processos
- **Superintendência de Apoio Governamental**
- Departamento de Apoio Governamental
- Serviço de Apoio Governamental
- Supervisão Administrativa
- **Coordenadoria de Controle de Pessoal**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Informática
- Departamento de Apoio a Junta do Serviço Militar
- Assessoria Administrativa
- **Ouvidoria Municipal**
- Supervisão de Atendimento ao Contribuinte
- Serviço de Atendimento ao Contribuinte
- **Departamento de Defesa do Consumidor**
- Divisão de Apoio ao Consumidor
- **Subprefeituras**
- Subprefeitura Distrital de Tamoios
- Subprefeitura do Jacaré
- Subprefeitura do Jardim Esperança
- Subprefeitura do Peró
- Subprefeitura do São Cristóvão
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal do Plano Diretor

Mat. PLE 067/09
Fls. 22
✓

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

I - **Coordenadoria-Geral de Assuntos Governamentais**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEAG**, órgão destinado a realizar 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, bem como realizar funções de representação perante os órgãos e entidades da União e do Estado, além de outras atribuições que lhe forem cometidas, possuindo a seguinte estrutura:

Mat. PE 067/09

Fis. 23

 ↓

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Relacionamento Intergovernamental e Articulação Institucional**
- Assessoria de Relacionamento Intergovernamental e Articulação Institucional
- **Superintendência de Representação Social e Política**
- Assessoria de Representação Social e Política

II – **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:

a) 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;

b) manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais; e

c) planejar e executar as ações de marketing governamental.

Parágrafo único. A Coordenadoria–Geral de Comunicação Social (COGECOM) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Superintendência Administrativa**
- Departamento de Administração
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Publicidade Institucional**
- Departamento de Jornalismo
- Divisão de Relações com a Imprensa
- Departamento de Divulgação e Publicidade
- Divisão de Redação
- Divisão de Registro de Som e Imagem
- Departamento de Iconografia
- Assessoria Administrativa

III – **Coordenadoria–Geral da Juventude**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COJUVE**, órgão incumbido de realizar, dentre outras atribuições regimentais:

a) a execução de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas a juventude;

b) a coordenação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

c) a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

d) o apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

e) promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

f) conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas enfrentados, suas necessidades e potencialidades;

g) promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

h) promover cursos visando à formação de jovens líderes;

i) identificar interesse e formular propostas de convênios com entidades públicas e privadas;

j) coordenar a elaboração de programas e projetos, no âmbito de sua competência, em consonância com a proposta orçamentária;

k) identificar os fatores sociais nocivos à juventude, organizando programas para combatê-los, cooperando com entidades judiciais e assistenciais; e

l) procurar meios para encaminhar à aprendizagem profissional, bolsas de estudo ou emprego aos jovens de baixa renda.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral da Juventude (COJUVE) possui a seguinte estrutura:

– **Gabinete do Coordenador-Geral**

– Assessoria de Gabinete

– **Superintendência de Planejamento e Ações Governamentais para a Juventude**

– Coordenadoria de Integração de Políticas para a Juventude

– Departamento de Ações Governamentais para a Juventude

– Divisão de Apoio a Juventude

– Serviço de Apoio a Juventude

Art. 31. À **Secretaria Municipal de Ordem Pública**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMOP**, compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – prover a assessoria direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de segurança pública, na forma e de acordo com o Plano Nacional de Segurança Pública;

II – zelar pela segurança pessoal do Chefe do Executivo;

Mat. PLE 067/09
Fls. 24


III – 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;

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

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

VI – assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;

VII – 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;

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

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

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

XI – 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;

XII – 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;

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

XIV – atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas e privadas municipais;

XV – comandar as ações de licenciamento e fiscalização de posturas municipais;

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

Mat. PLE 067/09
Fls. 25
↓

XVII – buscar a integração das ações municipais com as de outros Municípios vizinhos, bem como as ações dos governos estadual e federal, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso formas consorciadas ou outras disponíveis no ordenamento vigente.

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

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Subsecretaria de Ordem Pública**
- Assessoria de Comunicação
- Supervisão Administrativa
- Divisão de Protocolo e Movimentação de Processos Administrativos
- Assessoria Administrativa
- **Superintendências**
- Superintendência de Trânsito
- Superintendência da Guarda Municipal
- Superintendência da Guarda Marítima e Ambiental
- Superintendência da Defesa Civil
- Superintendência de Fiscalização Fundiária
- Superintendência de Licenciamento e Fiscalização de Posturas
- **Coordenadoria Operacional**
- Assessoria de Inteligência
- **Coordenadoria de Controle de Pessoal**
- Departamento de Recursos Humanos
- Assessoria de Informática
- Departamento de Formação e Treinamento
- Divisão de Capacitação de Pessoal

Mat. DE 067/09
Fls. 26


Art. 32. Integram a Secretaria Municipal de Ordem Pública (SEMOP) os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **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, 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) emitir 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 de Gabinete
- Departamento de Planejamento Técnico
- Assessoria de Engenharia de Tráfego

Mat. PLE 067/09
Fls. 27


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

Mat. PLE 067/09
Fls. 28


II – **Superintendência da Guarda Municipal**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SGM**, é órgão 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; e

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

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

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria de Gabinete
- **Coordenadoria de Trânsito**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento Técnico-Operacional**
- Assessoria Operacional
- Assessoria de Fiscalização e Controle de Trânsito
- Serviço de Atividades Especiais
- **Departamento de Segurança e Vigilância de Bens Públicos e Próprios Municipais**
- Assessoria de Apoio Logístico
- Divisão de Vigilância Patrimonial
- Divisão de Ronda Escolar

Mat. PE 067/09
Fls. 29
✓

III – **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; possuindo a seguinte estrutura:

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

IV – **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, dentre outras atribuições regulamentares:

- a) coordenar e executar as ações de defesa civil;
- b) manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- c) capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

d) propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;

e) executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

f) promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

g) 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;

h) participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Estadual de Defesa Civil;

i) sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;

j) promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;

k) estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes para executar planos operacionais em tempo oportuno;

l) comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, ao manuseio ou ao transporte de produtos de alto risco, que ponham em perigo a população;

m) estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios; e

n) 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.

Parágrafo único. A Superintendência de Defesa Civil (SUDEC) possui a seguinte estrutura:

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

Mat. PLE 067/09
Fls. 30


V – **Superintendência de Fiscalização Fundiária**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUFISF**, é órgão destinado a atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas e privadas municipais, possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria de Gabinete
- **Coordenadoria de Fiscalização Fundiária**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Apoio Logístico
- Assessoria Operacional
- Serviço de Apoio

Mat. PLE 067/09
Fls. 31


VI – **Superintendência de Licenciamento e Fiscalização de Posturas**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SULFIP**, é órgão incumbido de:

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

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

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

d) orientar a apreensão e recolhimento ao depósito, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

e) realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais, e aplicar as sanções de advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias;

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

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

Parágrafo único. A Superintendência de Licenciamento e Fiscalização de Posturas (SULFIP) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Superintendente**
- Assessoria de Gabinete
- **Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Posturas**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Licenciamento e Fiscalização**
- Divisão de Licenciamento
- Divisão de Fiscalização
- Serviço de Apoio

Art. 33. À **Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMPE**, compete, dentre outras atribuições regimentais, assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos munícipes, possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Especial de Integração Municipal
- **Subsecretaria de Projetos Estratégicos**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Informática
- **Superintendência de Planejamento de Projetos Estratégicos**
- Assessoria Técnica de Planejamento
- **Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Projetos**
- Departamento de Estudos e Pesquisas
- Divisão de Estatística e Informações
- Seção de Formulação de Projetos

Mat. PLE 067/09
Fls. 32
JK

Seção II Das Subprefeituras

Art. 34. As Subprefeituras são órgãos da Administração Direta, de direção setorial e execução desconcentrada da estrutura básica do Poder Executivo, para o exercício da supervisão, execução, fiscalização, controle e orientação administrativa das ações de governo nas suas áreas de competência.

Art. 35. As Subprefeituras são diretamente subordinadas ao Prefeito do Município, vinculadas para fins administrativos à Secretaria Municipal de Governo.

§ 1º As Subprefeituras têm como atribuição principal as atividades inerentes à Administração Pública Municipal nas zonas urbana, de expansão urbana e rural compreendidas nas respectivas áreas geográficas.

§ 2º O Prefeito do Município poderá delegar ao Vice-Prefeito, nos termos do art.58 da Lei Orgânica Municipal, competência para exercer as atribuições de coordenação-geral das Subprefeituras, na forma e nos limites do ato de delegação.

Art. 36. As Subprefeituras regem-se por esta Lei, pelas disposições regulamentares expedidas pelo Prefeito, bem como pelo respectivo Regimento Interno que conterà as especificações de natureza técnico-administrativas, o detalhamento das atribuições e os limites da competência delegada pelo Chefe do Executivo.

Art. 37. As Subprefeituras são as seguintes:

I – **Subprefeitura Distrital de Tamoios**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBTAM**, 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 Subprefeito**
- Assessoria de Gabinete do Subprefeito
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- Serviço de Protocolo e Arquivo
- Administração Regional de Santo Antônio
- Administração Regional de Unamar e Aquários
- Administração Regional de Campos Novos
- Administração Regional de parte do Gargoá e Angelim
- Administração Regional de Araçá e Agrisa
- Administração Regional de Botafogo, São Jacinto e Maria Joaquina
- **Coordenadoria de Serviços Públicos e Planejamento de Obras**
- Departamento de Serviços Públicos
- Divisão de Serviços Públicos
- Serviço de Limpeza Urbana
- Supervisão de Equipamentos e Maquinários
- Divisão de Transportes
- Serviço de Mecânica
- Departamento de Planejamento de Obras
- Divisão de Obras
- Serviço de Carpintaria
- **Coordenadoria de Fiscalização**
- Assessoria de Fiscalização
- **Coordenadoria de Produção Local e Escoamento**
- Assessoria de Produção
- Assessoria de Escoamento da Produção Local
- **Coordenadoria de Eventos**
- Seção de Eventos

II – **Subprefeitura do Jacaré**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBJAC**, abrangendo os bairros do Jacaré, Gamboa, Monte Alegre e adjacências, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subprefeito**
- Assessoria de Gabinete do Subprefeito
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- Serviço de Protocolo e Arquivo
- Administração Regional do Jacaré e Gamboa
- Administração Regional do Monte Alegre e Adjacências

- **Coordenadoria de Serviços Públicos e Planejamento de Obras**
- Departamento de Serviços Públicos
- Divisão de Serviços Públicos
- Serviço de Limpeza Urbana
- Supervisão de Equipamentos e Maquinários
- Divisão de Transportes
- Serviço de Equipamentos e Maquinários
- Departamento de Planejamento de Obras
- Divisão de Obras
- **Coordenadoria de Fiscalização**
- Assessoria de Fiscalização
- **Coordenadoria de Eventos**
- Seção de Eventos

Mat. PLE 067/09
 Fls. 34


III – **Subprefeitura do Jardim Esperança**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBJARD**, compreendendo as localidades de Jardim Esperança, Tangará, Caminho de Búzios e adjacências, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subprefeito**
- Assessoria de Gabinete do Subprefeito
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- Serviço de Protocolo e Arquivo
- Administração Regional de Jardim Esperança e Tangará
- Administração Regional de Caminho de Búzios e adjacências
- **Coordenadoria de Serviços Públicos e Planejamento de Obras**
- Departamento de Serviços Públicos
- Divisão de Serviços Públicos
- Serviço de Limpeza Urbana
- Supervisão de Equipamentos e Maquinários
- Divisão de Transportes
- Serviço de Equipamentos e Maquinários
- Departamento de Planejamento de Obras
- Divisão de Obras
- **Coordenadoria de Fiscalização**
- Assessoria de Fiscalização
- **Coordenadoria de Eventos**
- Seção de Eventos

IV – **Subprefeitura do Però**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBPERO**, abrangendo os bairros do Però, Ogiva, Cajueiro e adjacências, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subprefeito**
- Assessoria de Gabinete do Subprefeito
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa

- Serviço de Protocolo e Arquivo
- Administração Regional do Peró e Ogiva
- Administração Regional do Cajueiro e adjacências
- **Coordenadoria de Serviços Públicos e Planejamento de Obras**
- Departamento de Serviços Públicos
- Divisão de Serviços Públicos
- Serviço de Limpeza Urbana
- Supervisão de Equipamentos e Maquinários
- Divisão de Transportes
- Serviço de Equipamentos e Maquinários
- Departamento de Planejamento de Obras
- Divisão de Obras
- **Coordenadoria de Fiscalização**
- Assessoria de Fiscalização
- **Coordenadoria de Eventos**
- Seção de Eventos

V – **Subprefeitura do São Cristóvão**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SUBSAC**, abrangendo os bairros do São Cristóvão, Foguete, Manoel Correa, Guarani, Vila do Sol, Praia do Siqueira, Parque Burle, Jardim Caiçara e adjacências, com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Subprefeito**
- Assessoria de Gabinete do Subprefeito
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- Serviço de Protocolo e Arquivo
- Administração Regional do São Cristóvão, Manoel Correa e Adjacências
- Administração Regional do Parque Burle, Jardim Caiçara e Adjacências
- **Coordenadoria de Serviços Públicos e Planejamento de Obras**
- Departamento de Serviços Públicos
- Divisão de Serviços Públicos
- Serviço de Limpeza Urbana
- Supervisão de Equipamentos e Maquinários
- Divisão de Transportes
- Serviço de Equipamentos e Maquinários
- Departamento de Planejamento de Obras
- Divisão de Obras
- **Coordenadoria de Fiscalização**
- Assessoria de Fiscalização
- **Coordenadoria de Eventos**
- Seção de Eventos

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Mat. PLE 067/09
Fls. 36
↓

Art. 38. As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete à integração, coordenação, supervisão e execução das ações de governo, dentro das respectivas áreas de atuação, na forma desta Lei e das normas regimentais.

Art. 39. As demais Secretarias Municipais, com as atribuições que constituem a competência de cada uma, e as respectivas estruturas sistematizadas, são as seguintes:

- I – Secretaria Municipal de Administração;
- II – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- III – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;
- V – Secretaria Municipal de Educação;
- VI – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII – Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII – Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Públicos
- IX – Secretaria Municipal de Obras;
- X – Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Secretaria Municipal de Transportes; e
- XII – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

Seção Única
Da Competência e Estrutura

Art. 40. À **Secretaria Municipal de Administração**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECAD**, compete o estabelecimento de diretrizes e execução da política de recursos humanos, na forma da lei, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos, controle e guarda de bens patrimoniais, elaboração e processamento da folha de pagamento, protocolo e arquivo geral; além de outras atribuições regulamentares, possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Subsecretaria de Administração**
- Coordenadoria Administrativa
- Supervisão Administrativa
- **Departamento de Administração**
- Divisão de Administração
- Divisão de Protocolo–Geral
- Divisão de Arquivo–Geral
- **Departamento de Patrimônio**
- Divisão de Almoxarifado
- **Departamento de Zeladoria do Prédio–Sede da Prefeitura**
- Divisão de Serviços Gerais
- Serviço de Zeladoria

- **Supervisão de Processamento de Dados**
- Departamento de Informática
- Assessoria de Informática
- **Supervisão Gerencial de Recursos Humanos**
- Departamento de Recursos Humanos
- Assessoria de Recursos Humanos
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão de Registro Funcional
- Divisão de Pagamento
- Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal
- Departamento de Treinamento e Segurança do Trabalho
- Divisão de Treinamento e Segurança do Trabalho
- Serviço de Segurança do Trabalho

Art. 41. 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 e abastecimento, 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 – realizar a apreensão e recolhimento ao depósito público, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas; e

IX – dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

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

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Subsecretaria de Agricultura e Abastecimento**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- **Superintendência Administrativa**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Projetos Agrícolas**
- Divisão de Fomento à Fruticultura
- Divisão de Fomento da Produção Animal
- Divisão de Apoio à Comercialização da Produção
- Divisão de Defesa Agropecuária
- Serviço de Sanidade Animal
- Serviço de Apreensão de Animais
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

Mat. PE 067/09
Fls. 38
↓

Art. 42. 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 tecnicamente 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;

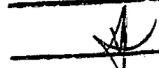
XI – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

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;

Mat. PLE 067/09
Fls. 39


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; e

XIX – gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

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

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Tecnologia da Informação
- Assessoria de Comunicação e Eventos
- Assessoria Técnica
- **Coordenadorias-Gerais**
- Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente
- Coordenadoria-Geral da Melhor Idade
- Coordenadoria-Geral da Mulher
- **Subsecretaria de Assistência Social**
- Assessoria do Programa Bolsa Família – PBF
- Assessoria do Programa Alimentando o Cidadão – PAC
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- **Superintendência Financeira**
- Assessoria Técnica
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Superintendência de Gestão do SUAS**
- Divisão de Convênios e Articulação Institucional
- Serviço de Elaboração de Projetos e Capacitação de Recursos
- Divisão de Informação, Monitoramento e Avaliação
- Serviço de Monitoramento e Avaliação
- Serviço de Elaboração de Pesquisa e Informação
- **Departamento de Proteção Básica**
- Divisão de Garantia dos Direitos Sócio-Assistenciais
- Serviço de Atenção Integral a Família
- Serviço de Apoio Sócio-Educativo

Mat. PIE 067/09
Fls. 30
✓

Mat. PIE 067/09

Fls. 41

✓

- Divisão de Inclusão Social
- Serviço GTR
- **Departamento de Proteção Especial**
- Divisão de Proteção Especial de Média Complexidade
- Serviço de Apoio a PCD, a Criança, ao Idoso e a Mulher
- Serviço de Busca Ativa
- Serviço de Plantão Social
- Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
- Serviço de Acolhimento a Pessoa em Situação de Rua
- **Departamento Administrativo**
- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria Operacional
- Assessoria de Controle de Processos
- Assessoria de Patrimônio
- Assessoria de Compras e Serviços
- Divisão de Serviços Gerais
- Serviço de Manutenção e Reparos
- Serviço de Transportes
- **Departamento de Apoio a Pessoa com Deficiência**
- Assessoria de Políticas Públicas
- Assessoria Administrativa
- Divisão de GTR - CPED
- Serviço Técnico
- Serviço de Oficinas de Inclusão Produtiva
- Serviço de Empregabilidade
- **Órgãos Colegiados**
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Tutelar do 1º Distrito
- Conselho Tutelar do 2º Distrito
- **Órgãos Sistêmicos Especiais**
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 43. Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) 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; possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Coordenadoria de Políticas Públicas para a Criança e o Adolescente**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Projetos Especiais
- Assessoria de Apoio Psicossocial
- **Departamento de Administração**
- Assessoria Administrativa

Mat. PLE 06769
 Fls. 42


II - **Coordenadoria-Geral da Melhor Idade**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEMEI**, órgão responsável por executar a política municipal dos direitos do idoso, através da promoção de ações que visem proporcionar a estes melhor qualidade de vida e cidadania; em consonância com as diretrizes da Política Nacional e do Estatuto do Idoso; possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Departamento de Administração**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Políticas Públicas para o Idoso**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Projetos Especiais**
- Assessoria de Apoio Psicossocial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Administrativa

III - **Coordenadoria-Geral da Mulher**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEMUL**, 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; com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Departamento de Administração**
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Políticas Públicas para Mulheres**
- Assessoria Administrativa
- Divisão de Projetos Especiais
- Divisão de Administração das Unidades de Assistência
- Assessoria Técnica
- Assessoria Administrativa

Art. 44. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e 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, indústria, comércio, trabalho, pesca, meio ambiente e desenvolvimento urbano, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I – o planejamento, o controle e avaliação da política de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

II – a articulação para 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;

III – 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;

IV – 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;

V – a formulação e o controle da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

VI – o 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 econômica no Município;

VII – a formulação e o controle da política municipal para o meio ambiente e a pesca;

VIII – a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

IX – a promoção de 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;

X – a coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

XI – a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

XII – a coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal; e

XIII – o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Mat. PLE 067/09
Fls. 43
↓

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

Mat. PLE 067/09
Fls. 44
✓

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Coordenadorias–Gerais**
- Coordenadoria–Geral de Indústria, Comércio, Trabalho e Pesca
- Coordenadoria–Geral de Meio Ambiente
- Coordenadoria–Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
- **Assessoria Especial de Regularização Fundiária**
- Coordenadoria de Planejamento e Regularização Fundiária
- Departamento de Regularização Fundiária
- Assessoria Administrativa
- **Subsecretaria de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- **Superintendência de Gestão e Planejamento**
- Departamento de Gestão e Planejamento
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Departamento Administrativo**
- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria de Patrimônio
- Assessoria de Compras e Serviços
- Divisão de Abertura e Movimentação de Processos
- Seção de Serviços Gerais
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Art. 45. Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente (SEDESC) os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria–Geral de Indústria, Comércio, Trabalho e Pesca**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEIC**, é órgão responsável pela execução da política municipal de indústria, comércio, trabalho e pesca, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

a) 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;

b) executar a política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

c) 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;

- d) apoiar o associativismo, o cooperativismo e a pesca artesanal;
- e) organizar e executar o desenvolvimento da pesca no Município;
- f) apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca no Município; e
- g) desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Indústria, Comércio, Trabalho e Pesca (COGEIC) possui 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
- **Departamento de Pesca e Aqüicultura**
- Serviço de Fomento da Pesca e Aqüicultura
- Serviço de Administração do Mercado Municipal

II - **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, além de outras atribuições regulamentares:

- a) 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;
- b) promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;
- c) promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;
- d) realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes; e
- e) promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Meio Ambiente (COGEMA) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Departamento de Meio Ambiente**
- Assessoria Administrativa
- Divisão de Proteção ao Meio Ambiente
- Divisão de Fiscalização Ambiental
- Divisão de Unidades de Conservação
- Serviço de Parques e Reservas
- Serviço de Apoio Operacional

Mat. PLE 067/09
Fis. 46
✶

III - **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, além de outras atribuições regulamentares, o seguinte:

a) a proposição de normas sobre o zoneamento, a ocupação e o parcelamento do solo, a definição do plano viário, de instalação e expansão do mobiliário urbano e atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial;

b) o planejamento e a execução das ações de controle, licenciamento e fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal, visando ordenar o pleno desenvolvimento da função social da Cidade;

c) o cumprimento, o acompanhamento e a implementação do Plano Diretor do Município e a formulação dos demais dispositivos legais previstos no Estatuto das Cidades e dos instrumentos legais que lhe são complementares, em conjunto com os órgãos competentes;

d) 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;

e) a gestão do sistema cartográfico municipal;

f) a manutenção e atualização da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, o licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares e a tributação dos imóveis urbanos e rurais;

g) o estabelecimento de diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimentos no território do Município; e

h) a coordenação e execução do processo de avaliação dos imóveis urbanos do Município, nos termos da legislação específica.

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

Mat. PLE 067/09
Fls. 47


- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Coordenadoria de Projetos Urbanos**
- Departamento de Projetos
- Serviço de Desenho
- Departamento de Orçamento e Fiscalização
- **Coordenadoria de Geoprocessamento e Dados**
- Departamento de Geoprocessamento
- Departamento de Dados
- Divisão de Desenho
- Divisão de Topografia
- **Coordenadoria de Licenciamento de Obras**
- Departamento de Obras Particulares
- Serviço de Licenciamento Social
- Divisão de Arquivo Técnico
- **Coordenadoria de Fiscalização**
- Departamento de Fiscalização

Art. 46. 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 SECTEU, 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 – dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à SECTEU;

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 SECTEU, 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 de Projetos Educacionais
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Comunicação
- **Coordenadoria-Geral**
- Coordenadoria-Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Universitário
- **Subsecretaria de Educação**
- Assessoria Administrativa
- Divisão de Convênios
- Assessoria de Controle Interno
- Assessoria de Informática
- Assessoria de Estatística
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- **Superintendência Financeira**
- Assessoria Técnica
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Departamento de Apoio ao Aluno**
- Divisão de Nutrição e Merenda
- Serviço de Supervisão
- Serviço de Qualidade
- Divisão de Saúde Escolar
- Serviço de Programas Educacionais de Saúde
- Serviço de Saúde Preventiva
- Divisão de Programas Sociais de Educação
- Serviço de Supervisão
- Divisão de Apoio Pedagógico
- Serviço de Reforço Escolar
- Serviço de Acesso Escolar
- Divisão de Informática Educativa
- Serviço de Supervisão e Implantação
- **Departamento de Apoio aos Profissionais da Educação**
- Assessoria Administrativa
- Divisão de Capacitação dos Profissionais da Educação
- Divisão de Projetos Educacionais
- Divisão do Centro de Pesquisa
- **Departamento Técnico-Pedagógico**

Mat. PE 087/09
Fls. 49


Mat. PLE 067/09
Fls. 50
✓

- Assessoria Administrativa
- Divisão de Supervisão Escolar
- Serviço de Educação Especial
- Serviço de Educação Infantil
- Serviço de Educação de 1ª a 4ª série
- Serviço de Educação de 5ª a 8ª série
- Serviço de Ensino Médio
- Serviço de Ensino Técnico
- Serviço de Educação de Jovens e Adultos
- Divisão de Inspeção Escolar
- Serviço de Educação Infantil
- Serviço de Ensino Fundamental
- Serviço de Ensino Médio e Técnico
- Divisão de Orientação Educacional
- Serviço de Educação Infantil e 1ª a 4ª série
- Serviço de Educação de 5ª a 8ª, EJA e Ensino Médio
- **Departamento de Administração**
- Assessoria Administrativa
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão de Recursos Materiais
- Divisão de Manutenção e Reparos
- Divisão de Patrimônio
- Divisão de Transportes
- **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. 47. Integra a Secretaria Municipal de Educação, a **Coordenadoria-Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Universitário**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGETEU**, 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 do ensino universitário no Município; possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Departamento de Projetos Especiais**
- Assessoria Administrativa
- Serviço de Elaboração, Análise e Desenvolvimento
- Serviço de Extensão Universitária

Art. 48. À **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMEL**, compete, dentre outras atribuições regulamentares, o desenvolvimento, supervisão e execução da política governamental para o setor, o estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes e atividades de lazer das comunidades do Município, bem como a promoção do relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu; possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Subsecretaria de Esporte e Lazer**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- **Coordenadoria de Administração dos Estádios e Ginásios**
- Divisão do Estádio Municipal Manoel Corrêa (Correão)
- Serviço do Estádio Municipal Araci Machado
- Divisão do Ginásio Poliesportivo Araci Machado
- **Superintendência de Promoção de Eventos**
- Serviço de Planejamento e Divulgação
- Departamento de Eventos e Lazer
- Divisão de Projetos e Eventos Esportivos
- Serviço de Eventos Recreativos
- **Departamento de Esportes**
- Divisão de Esporte Amador
- Serviço de Esporte Distrital e de Bairros
- **Departamento de Escolinhas Esportivas**
- Serviço de Eventos Esportivos Comunitários
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Esporte Amador

Mat. RE 067/09
Fls. 51
[assinatura]

Art. 49. 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 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 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.

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

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Subsecretaria de Fazenda**
- Assessoria Administrativo-Tributária
- **Superintendência Fazendária**
- Serviço de Arquivo e Protocolo
- **Procuradoria Especial Fazendária**
- Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa
- Departamento da Dívida Ativa
- Divisão de Cobrança da Dívida Ativa
- **Coordenadoria da Receita Própria**
- Departamento de Controle da Arrecadação
- Divisão de Cadastro
- Divisão de Controle do IPTU
- Divisão de Controle do ISS
- Divisão de Fiscalização Tributária
- Serviço de Fiscalização Tributária
- Serviço de Estatística
- Departamento de Receitas Transferidas
- Divisão de Contabilidade
- Divisão de Transferências Governamentais
- Divisão de Tesouro

Art. 50. A **Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Públicos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEHASP**, é órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de habitação, bem como pela supervisão dos serviços públicos de limpeza, manutenção e conservação de logradouros, parques, praias e demais próprios da Municipalidade, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I – promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

II – apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

III – propiciar a execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;

IV – promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;

V – formular, executar e coordenar os reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

VI – promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do Município;

VII – 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; e

VIII – dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, de acordo com a legislação específica que o instituiu; e

IX – 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 Habitação e Serviços Públicos (SEHASP) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Coordenadoria-Geral**
- Coordenadoria-Geral de Serviços Públicos
- **Subsecretaria de Habitação e Serviços Públicos**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Divisão de Habitação Popular
- Serviço de Cadastramento Social

- **Superintendência Financeira**
- Assessoria Técnica
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Habitação
- **Órgão Sistêmico Especial**
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

Mat. PLE 067/09
Fls. 54
↓

Art. 51. Integra a Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Públicos, a **Coordenadoria-Geral de Serviços Públicos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGESP**, a qual compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

II – fornecer apoio operacional ao Posto Médico Legal;

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

IV – coordenar e executar a manutenção de parques, praças e jardins públicos do Município;

V – coordenar e executar a manutenção dos serviços de iluminação pública;

VI – coordenar e executar a manutenção dos serviços de sinalização pública;

VII – coordenar e executar a manutenção e conservação de estádios e campos de futebol próprios do Município;

VIII – coordenar e executar serviços de pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do Município;

IX – realizar o deslocamento de mobiliários do patrimônio público municipal, por ocasião de mudança de sede dos órgãos administrativos; e

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

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

- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- **Supervisão Técnica de Obras**
- Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos
- Divisão de Manutenção e Conservação
- Serviço de Carpintaria

- Serviço de Transporte
- **Departamento de Serviços Públicos**
- Divisão de Iluminação Pública
- Serviço de Sinalização de Trânsito
- Serviço de Apoio ao Posto Médico Legal
- Serviço de Administração de Cemitérios
- Serviço de Administração de Capelas Mortuárias
- **Departamento de Limpeza Pública**
- Divisão de Limpeza de Redes Pluviais
- **Departamento de Manutenção e Conservação de Logradouros Públicos**
- Divisão de Manutenção e Conservação
- Serviço de Saneamento

Mat. PLE 067/09
Fls. 55
↓

Art. 52. A **Secretaria Municipal de Obras**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECOB**, é órgão responsável pela execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção e de saneamento básico, possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- **Subsecretaria de Obras**
- **Superintendência de Obras Públicas**
- Supervisão Técnica de Obras
- **Departamento de Obras Públicas**
- Divisão de Estudos e Projetos
- Supervisão Técnica de Obras Públicas
- **Departamento de Fiscalização**
- Divisão de Conservação de Estradas e Vias Públicas
- **Departamento de Saneamento**
- Divisão de Planejamento de Obras
- Divisão de Análise e Licenciamento
- Serviço de Fiscalização de Saneamento
- Serviço de Saneamento
- Serviço de Carpintaria

Art. 53. A **Secretaria Municipal de Saúde**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECSA**, é órgão responsável pela 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, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e Conselho Municipal Antidrogas, de acordo com a legislação específica que os instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município; com a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Comunicação Social
- **Subsecretaria de Saúde**
- Divisão de Programas Informatizados
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- **Diretoria-Geral de Unidades de Saúde**
- Coordenadoria de Unidades Básicas
- Coordenadoria de Unidades Hospitalares
- Diretoria Técnica de Serviço de Saúde
- Diretoria Administrativa de Unidade de Saúde
- Gerência Setorial de Saúde
- Divisão de Laboratório
- Supervisão Setorial de Saúde
- **Coordenadoria de Programas de Saúde**
- Diretoria de Programas de Saúde
- Assessoria Administrativa
- Superintendência de Programas de Saúde
- Divisão de Programas de Saúde
- **Coordenadoria de Saúde Oral**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Farmacologia**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Nutrição**
- Assessoria Administrativa
- **Coordenadoria de Enfermagem**
- Assessoria Administrativa
- **Gerência Financeira**
- Departamento de Controle Interno
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Superintendência de Saúde Coletiva**
- Departamento de Vigilância Sanitária
- Divisão de Vigilância Sanitária
- Divisão de Vigilância Epidemiológica
- Divisão de Fiscalização
- Serviço de Combate a Vetores
- Serviço de Fiscalização
- **Superintendência de Planejamento**
- Coordenadoria de Contas Médicas
- Departamento de Medicina de Alta Complexidade
- Divisão de Contratos e Convênios
- Serviço de Estatística
- Serviço de Controle de AIH
- **Superintendência de Tecnologia**
- Departamento de Informática
- **Superintendência de Recursos Humanos**

Mat. PLE 067/09
 Fls. 56

- Assessoria Administrativa
- Divisão de Pessoal
- **Superintendência de Material**
- Coordenadoria de Patrimônio
- Departamento de Controle de Material
- Serviço de Almojarifado
- Divisão de Manutenção
- Divisão de Transportes
- **Gerência de Compras**
- Divisão de Compras
- Serviço de Informática
- **Órgãos Colegiados**
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal Antidrogas
- **Órgão Sistêmico Especial**
- Fundo Municipal de Saúde

Mat. PLE 067/09
 Fls. 57

Art. 54. A **Secretaria Municipal de Transportes**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECTRANS**, é órgão responsável pela política municipal de transportes urbanos, licenciamento e fiscalização das atividades de transporte de passageiros, terminais rodoviários e turísticos, estacionamento rotativo, manutenção e controle da frota municipal, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Transportes, de acordo com a legislação específica que o instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Transportes, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município; possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Coordenadoria-Geral**
- Coordenadoria-Geral de Regulamentação e Fiscalização de Transportes Urbanos
- **Subsecretaria de Transportes**
- Superintendência Administrativa
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência Financeira**
- Assessoria Técnica
- Assessoria Contábil e Financeira
- **Superintendência de Transportes Urbanos**
- Departamento de Transportes Urbanos
- Divisão de Licenciamento
- Serviço de Acompanhamento de Custos e Tarifas de Transportes Urbanos
- **Departamento de Planejamento Viário**
- Divisão de Projetos
- Divisão de Estacionamento Rotativo
- **Departamento de Terminais Rodoviários**
- Divisão de Terminais Turísticos
- **Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos**
- Divisão de Transportes Oficiais

- Serviço de Oficina Mecânica
- **Departamento de Fiscalização e Controle do Programa Transporte Cidadão**
- Divisão de Fiscalização
- Serviço de Controle
- **Órgão Colegiado**
- Conselho Municipal de Transportes
- **Órgão Sistêmico Especial**
- Fundo Municipal de Transportes

Mat. PLE 067/09

Fls. 58

JK

Parágrafo único. Integra a Secretaria Municipal de Transportes, a **Coordenadoria-Geral de Regulamentação e Fiscalização de Transportes Urbanos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COFITUR**, a qual compete coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de planos, programas, projetos e estudos destinados a melhorar os sistemas de transportes urbanos, bem como fiscalizar segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi e por transportes especiais; possuindo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- **Departamento de Políticas Públicas de Transporte Urbano**
- Assessoria de Gestão e Avaliação da Qualidade em Transportes
- Serviço de Articulação e Apoio
- Departamento de Fiscalização de Transportes Urbanos
- Divisão de Fiscalização e Controle

Art. 55. À **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECTUC**, 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 – apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Cultura, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

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

VIII – a supervisão e controle das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SECTUC) possui a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Secretário**
- Chefia de Gabinete
- **Coordenadorias–Gerais**
- Coordenadoria–Geral de Cultura
- Coordenadoria–Geral de Eventos
- **Subsecretaria de Turismo e de Cultura**
- Assessoria de Comunicação
- **Superintendência Administrativa**
- Supervisão Administrativa
- Assessoria Administrativa
- Diretoria de Recursos Humanos
- Divisão de Pessoal
- Divisão de Informática
- Divisão de Abertura e Movimentação de Processos
- Divisão de Serviços Gerais
- **Superintendência de Desenvolvimento do Turismo**
- Assessoria Administrativa
- Departamento de Relações Externas
- Divisão de Informações Turísticas
- Divisão de Orientação Educacional de Turismo
- Assessoria Turística
- Divisão de Estatística
- **Órgãos Colegiados**
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal de Cultura

Mat. PE 067/09
Fls. 59
✓

Art. 56. Integram a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SECTUC) os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:

I – **Coordenadoria–Geral de Cultura**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEC**, a qual compete 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, compreendendo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador–Geral**
- Coordenadoria Administrativa
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Espaços Culturais**
- Coordenadoria de Pesquisas Culturais
- Serviço de Memória Histórico–Cultural

- Diretoria do Teatro Municipal
- Assessoria Administrativa
- Diretoria da Biblioteca Municipal
- Assessoria Administrativa
- Diretoria do Charitas
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica da Casa dos 500 Anos
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Promoção da Igualdade Racial**
- Diretoria de Igualdade Racial
- Assessoria de Projetos e Eventos
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Projetos Afro-Brasileiros**
- Assessoria de Pesquisa da Cultura Negra
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência de Projetos Comunitários**
- Assessoria Administrativa
- **Superintendência da Morada do Samba**
- Coordenadoria de Articulação Institucional
- Assessoria de Eventos
- Diretoria de Relações Externas
- Assessoria Administrativa

Mat. PLE 067/09
 Fls. 60
 ✓

II - **Coordenadoria-Geral de Eventos**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **COGEVE**, a qual compete a promoção e a execução de eventos de interesse turístico e cultural no território do Município, compreendendo a seguinte estrutura:

- **Gabinete do Coordenador-Geral**
- Assessoria de Gabinete
- 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

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 57. 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 previstos em lei.

Parágrafo único. Ao titular de cada órgão corresponde à denominação legal do cargo ocupado, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

Seção I Do Provimento

Art. 58. Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Executivo, admitida à delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

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

I – a denominação do cargo ou função vagos e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos 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 ou função de confiança se fará cumulativamente com outro, nas hipóteses permitidas legalmente.

§ 2º A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança 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 cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria de Administração.

§ 5º Os cargos de Procurador Jurídico e Assistente Jurídico são privativos da Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral do Município, sendo vedado à alocação de servidores investidos em tais cargos em outro órgão.

Seção II Dos Pareceres Jurídicos

Art. 59. Compete exclusivamente a Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), prover a consultoria e o assessoramento jurídico às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, sendo vedado a qualquer órgão da Administração Pública adotar conclusões divergentes das contidas em pareceres exarados pela PROGEM, ressalvado o direito de solicitar reexame das matérias, apresentando sua argumentação.

§ 1º Os pronunciamentos da Procuradoria-Geral do Município, nos processos submetidos a seu exame e parecer, quando homologados pelo Procurador-Geral, esgotam a apreciação da matéria no âmbito do Poder Executivo Municipal, sendo vinculantes.

§ 2º Se a autoridade administrativa interessada discordar das conclusões expostas no parecer, lhe caberá suscitar o reexame da matéria ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data em que tiver tomado ciência.

Seção III

Da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva

Art. 60. Fica instituída a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE, que poderá ser concedida a servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

- I – o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores;
- II – a realização de tarefas especializadas.

Art. 61. Ao servidor em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE será concedido, enquanto nele permanecer, a gratificação de 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou a remuneração do cargo em comissão, na forma do regulamento.

§ 1º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§ 2º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva não será incorporada aos vencimentos a qualquer título ou pretexto.

Art. 62. Fica expressamente vedado perceber a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviço extraordinário, prevista no art. 76 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cabo Frio.

Art. 63. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Cabo Frio, respeitados os princípios do interesse público e da oportunidade.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 64. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 65. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

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

Art. 66. Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à 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 Órgãos Colegiados e os respectivos Fundos Municipais vinculados aos Órgãos transformados por esta Lei permanecerão desempenhando suas finalidades e competências legais, e passarão a ser vinculados àqueles que absorverem a execução das políticas e atividades pertinentes às suas áreas de atuação.

§ 2º A representatividade dos Órgãos transformados por esta Lei nos Conselhos Municipais a eles vinculados ocorrerá, automaticamente, pelos Órgãos que os sucederem em suas finalidades e competências.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. É o Poder Executivo autorizado a completar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º É o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

§ 2º Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do *caput* deste artigo.

Art. 68. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e sem aumento de despesa, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos, símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

Mat. PLE 057/09

Fls. 64

✓

Art. 69. Ficam extintos os cargos em comissão descritos no Anexo II desta Lei, discriminados segundo a nomenclatura, símbolo, quantidade e valor de remuneração.

Art. 70. Os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 1, de 26 de dezembro de 2000, passam a vigorar com os seus textos consolidados com as alterações introduzidas por esta Lei.

Art. 71. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 72. Fica extinta a Fundação de Ciência, Ensino e Tecnologia da Região dos Lagos (FCET-Lagos), criada pela Lei nº 1.229, de 25 de maio de 1993, com seu Estatuto aprovado pelo Decreto nº 1.947, de 5 de agosto de 1993.

Art. 73. O Município sucederá a Fundação extinta em todos os seus direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas porventura existentes.

Art. 74. Fica extinta a Autarquia CABOFRIOTUR, criada pela Lei nº 2.169, de 30 de dezembro de 2008.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 76. Ficam revogadas as Leis nº 1.585, de 12 de novembro de 2001 e nº 1.812, de 17 de dezembro de 2004, e demais disposições em contrário.

Cabo Frio, de de 2009.

MARCOS DA ROCHA MENDES

Prefeito

RECEBUE
[Assinatura]
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Maria de Nazaré P. de Castro
CHEFE DE GABINETE
Ma. 013
CPF: 562.401.677/09

ANEXO I
DA LEI N° , DE / /2009.

Mat. PLE 057/09
Fls. 65
✓

SITUAÇÃO ATUAL

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB.	QUANT.	VALOR DA REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	9 (nove)	8.085,00	72.765,00
Coordenador-Geral de Segurança Pública	CC-1	1 (um)	8.085,00	8.085,00
Assessor Especial de Integração Municipal	CC-1	1 (um)	8.085,00	8.085,00
Controlador-Geral	CC-5	1 (um)	5.350,00	5.350,00
Subsecretário	CC-7	7 (sete)	4.324,94	30.274,58
Chefe de Gabinete de Secretaria	CC-12	1 (um)	2.397,78	2.397,78
Chefe de Divisão	CC-28	6 (seis)	526,52	3.159,12
Chefe de Seção	CC-31	1 (um)	335,68	335,68
				130.452,16

SITUAÇÃO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB.	QUANT.	VALOR DA REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
Assessor Especial de Regularização Fundiária	CC-1	1 (um)	8.085,00	8.085,00
Controlador-Geral	CC-1	1 (um)	8.085,00	8.085,00
Subprefeito	CC-1	1 (um)	8.085,00	8.085,00
Coordenador-Geral	CC-1A	14 (quatorze)	7.585,00	106.190,00
				130.445,00

ANEXO II
DA LEI N° , DE / /2009.

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS POR ESTA LEI

CARGO EM COMISSÃO	SÍMB.	QUANT.	VALOR DA REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
Subsecretário	CC-7	2 (dois)	4.324,94	8.649,88
Chefe de Gabinete de Secretaria	CC-12	6 (seis)	2.397,78	14.386,68
				23.036,56