



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 01/2025.

Dispõe sobre a organização e estruturação da Administração Pública do Município de Cabo Frio, revoga a Lei Municipal nº 3.307, de 17 de agosto de 2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização, estruturação e funcionamento da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Cabo Frio, define competências e princípios que orientam as atividades dos órgãos e entidades municipais, bem como diretrizes para o aprimoramento da gestão pública.

Art. 2º. À organização e ao funcionamento da Administração Pública Municipal aplicam-se normas previstas em decretos de regulamentação que disciplinem a estrutura administrativa e regimental dos órgãos do Poder Executivo, desde que editados em conformidade com as disposições desta Lei.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 3º. A Administração Pública Municipal pautará sua atuação pelas disposições constitucionais e legais aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios e objetivos fundamentais:

- I. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. Sustentabilidade, transparência, segurança jurídica, duração razoável do processo administrativo, contraditório e ampla defesa;
- III. Universalidade, igualdade, modicidade e adequação na prestação dos serviços públicos municipais;
- IV. Promoção do desenvolvimento sustentável, com foco no equilíbrio entre crescimento econômico, proteção ambiental e inclusão social;
- V. Fomento à economia local, com ênfase na economia do mar, incluindo a pesca e a valorização dos recursos marítimos e costeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- VI. Apoio a atividades econômicas que estimulem o empreendedorismo, a geração de emprego e renda, e a inovação tecnológica
- VII. Valorização e promoção do turismo sustentável, reconhecendo a vocação natural do Município como destino turístico nacional e internacional;
- VIII. Proteção e estímulo à cultura local, com ações voltadas para preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- IX. Desenvolvimento de infraestrutura turística de qualidade, respeitando as características ambientais e culturais de Cabo Frio;
- X. Democratização e desburocratização das ações administrativas, assegurando eficiência e transparência nos serviços públicos;
- XI. Aperfeiçoamento da capacidade institucional da Administração Pública, promovendo a profissionalização e capacitação contínua dos servidores;
- XII. Integração com a União, o Estado e outros Municípios, buscando maximizar resultados na prestação de serviços e no atendimento de demandas de competências concorrentes;
- XIII. Ampliação dos processos de participação popular, promovendo a escuta ativa da sociedade e a gestão compartilhada;
- IXX. Promoção da igualdade e inclusão social, com foco em políticas públicas voltadas para reduzir desigualdades e atender grupos em situação de vulnerabilidade;
- XX. Melhoria da qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos, priorizando o acesso universal;
- XXI. Preservação e recuperação de áreas naturais protegidas, praias, lagoas e ecossistemas costeiros;
- XXII. Incentivo a práticas sustentáveis no uso dos recursos naturais, especialmente na exploração do potencial marítimo e turístico;
- XXIII. Implementação de soluções tecnológicas para modernizar a gestão pública, promovendo a digitalização de processos administrativos, uso de inteligência artificial e integração de sistemas de gestão;
- XXIV. Estímulo à inovação tecnológica, por meio da criação de polos de desenvolvimento, incubadoras de empresas e parcerias com universidades e instituições de pesquisa;
- XXV. Ampliação do acesso à tecnologia para a população, com programas de inclusão digital e conectividade, especialmente em áreas rurais e comunidades com menor infraestrutura;
- XXVI. Utilização de tecnologias sustentáveis que promovam a eficiência no uso de recursos públicos e a preservação ambiental, como sistemas inteligentes de iluminação pública e gestão de resíduos; e
- XXV. Desenvolvimento de plataformas digitais que facilitem a interação entre a Administração Pública e a sociedade, assegurando transparência e agilidade nos serviços municipais.

CAPÍTULO III DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Art. 4º. As ações do Poder Executivo Municipal obedecerão a processo contínuo e integrado de planejamento governamental, fundamentado nas diretrizes da política de desenvolvimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Município, conforme estabelecido no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo a convergência entre planejamento estratégico e execução orçamentária.

Art. 5º. Os órgãos da Administração Pública municipal, no exercício de suas respectivas atribuições, adotarão as técnicas de coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. A Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, manterá um sistema integrado de controle interno, independente do controle externo, com a finalidade de realizar auditorias internas e promover o acompanhamento contínuo dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

§1º. O sistema de controle interno observará as diretrizes estabelecidas no art. 31 da Constituição Federal, no art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e nos arts. 77, §1º, 78 e 79 da Lei Orgânica Municipal.

§2º. Ao Sistema Municipal de Controle Interno compete, entre outras atribuições regulamentares:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), bem como a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- III. Monitorar a integridade das operações financeiras, dos direitos e haveres do Município, e dos atos de gestão fiscal dos administradores e ordenadores de despesa, adotando métricas e indicadores de desempenho;
- IV. Garantir o acompanhamento contínuo da aplicação de recursos públicos por entidades privadas beneficiárias de convênios, contratos de gestão, termos de colaboração ou outras formas de ajuste;
- V. Avaliar a conformidade dos atos administrativos com os princípios constitucionais e legais, promovendo eficiência e transparência na aplicação de recursos públicos;
- VI. Elaborar relatórios periódicos com recomendações para a melhoria da gestão pública e prevenção de irregularidades; e
- VII. Promover capacitação contínua dos servidores em práticas de controle interno e auditoria, assegurando a adoção de metodologias modernas e alinhadas às melhores práticas de governança.

§3º Submetem-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial todas as atividades da Administração Pública Direta e Indireta, com foco na legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação eficiente de subvenções e na prevenção de renúncia fiscal indevida, respeitada a competência do controle externo exercido pela Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

§4º Os integrantes dos órgãos de controle interno, no exercício de suas atribuições institucionais, terão autonomia funcional e acesso irrestrito a informações e documentos necessários à execução de suas atividades, devendo atuar com independência técnica e profissional, não podendo lhes serem opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§5º Os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão disponibilizar todos os recursos e facilidades aos integrantes do controle interno, promovendo um ambiente de colaboração e priorização das atividades de fiscalização e auditoria, garantindo acesso irrestrito a informações e documentos pertinentes.

§6º Constitui infração disciplinar grave, sujeita às sanções legais:

- I. O descumprimento de requisições ou determinações feitas pelo órgão de controle interno;
- II. A omissão ou retardo injustificado no atendimento de diligências recomendadas; e
- III. A tentativa de obstrução das atividades de fiscalização, auditoria ou monitoramento.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 7º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, nos casos de substituições e impedimentos, bem como pelo Procurador-Geral, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador-Geral, pelos Secretários Municipais e Adjuntos, pela Assessoria Especial I e pelos Presidentes das entidades da Administração Indireta, no cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§1º Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Secretário Municipal e Assessor Especial I possuem o mesmo nível hierárquico-funcional, com isonomia de vencimentos e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições legais específicas de cada cargo e órgão pertinente da estrutura administrativa.

§2º O Prefeito e os titulares dos órgãos de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, exercem suas atribuições legais e regulamentares com o suporte dos órgãos subordinados e entidades vinculadas que integram a estrutura do Poder Executivo.

§3º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta são responsáveis, perante o Prefeito, pelo desempenho eficiente e eficaz das atividades administrativas e pela gestão adequada das estruturas sob sua direção, observados os princípios da legalidade, moralidade e transparência.

§4º O Prefeito, no exercício da competência privativa atribuída pela Lei Orgânica Municipal, poderá designar o Vice-Prefeito para o cumprimento de missões especiais, mediante ato formal que especificará as atribuições e responsabilidades a serem desempenhadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS OPERATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 8º. A estrutura organizacional dos órgãos da Administração Pública Direta do Município de Cabo Frio, no âmbito do Poder Executivo, é disposta em 06 (seis) níveis, que estabelecem vinculações funcionais e hierárquicas das unidades administrativas e operacionais:

I. Nível estratégico superior: compreende as competências de comando, planejamento estratégico, coordenação, controle e articulação institucional, exercidas pelas principais autoridades responsáveis pela definição e condução das políticas públicas municipais, representadas pelos cargos de:

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

II. Nível gerencial superior: engloba as atribuições de direção, planejamento tático, supervisão, coordenação e controle administrativo, responsáveis por implementar políticas públicas e diretrizes estratégicas definidas pelo nível estratégico superior, representadas pelos cargos de:

- a) Secretário-Adjunto;
- b) Subprocuradores;
- c) Coordenador-Geral;
- d) Tesoureiro Municipal; e
- e) Contador-Geral.

III. Nível operacional intermediário: inclui as responsabilidades de gestão intermediária, orientação, supervisão, planejamento e execução de atividades administrativas e operacionais, assegurando o funcionamento adequado das unidades administrativas, representadas pelos cargos de:

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

- I. 1) Subcoordenador-Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

IV. Nível de assessoramento especializado: abrange as competências de apoio técnico, consultoria e assessoramento especializado diretamente às autoridades dos níveis superiores, visando garantir a eficiência administrativa e a execução adequada das políticas públicas, representadas pelos cargos de:

- a) Procurador Assistente;
- b) Assessor Especial II;
- c) Assessor Especial III;
- d) Assessor Especial IV;
- e) Assessor Especial V;
- f) Assessor Especial VI; e
- g) Assessor Especial da Procuradoria.

V. Nível de apoio técnico-administrativo: destina-se às atribuições de suporte técnico e operacional, atuando de forma complementar para garantir o funcionamento das atividades administrativas e técnicas dos níveis superiores, representadas pelos cargos de:

- a) Chefe de divisão; e
- b) Chefe de serviço.

VI. Nível deliberativo e consultivo: refere-se às competências de deliberação, orientação estratégica ou consultiva, com atuação colegiada, correspondente a órgãos previstos em lei ou ato infralegal, como Conselhos, Juntas, Comitês e Comissões, de acordo com as respectivas normativas instituidoras.

Parágrafo único. Os órgãos a que se vinculam os cargos atinentes ao nível estratégico superior terão Regimento Interno aprovado pelo Prefeito, após análise da Procuradoria-Geral, que definirá as competências específicas e as subordinações operacionais de cada unidade administrativa que o compõem.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º. O Poder Executivo do Município de Cabo Frio compreende a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos da Administração Pública Direta;
- II. Entidades da Administração Pública Indireta;
- III. Órgãos Colegiados; e
- IV. Órgãos Sistêmicos Especiais.

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Art. 10º. A Administração Direta é constituída pelas Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral do Município, Chefia de Gabinete e Controladoria-Geral do Município, órgãos de direção geral, do nível estratégico superior, responsáveis pelo planejamento, execução e fiscalização das políticas públicas municipais, conforme suas competências específicas.

Parágrafo único. Os órgãos mencionados no caput possuem unidades específicas de direção setorial e assessoramento intermediário, pertencentes aos níveis previstos no art. 9º desta lei, organizadas por meio de regimentos internos aprovados por decreto.

Art. 11. Compete aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos equivalentes, dentre outras atividades, no âmbito de suas atribuições:

- I. Exercer a administração do órgão sob sua responsabilidade, orientando, coordenando e supervisionando as atividades das unidades subordinadas;
- II. Praticar atos delegados ou outorgados pelo Prefeito;
- III. Expedir instruções, portarias e atos normativos necessários para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. Subscritar atos referentes ao seu órgão;
- V. Ordenar despesas, assinar notas de empenho, realizar atos de liquidação de despesa e autorizar pagamentos;
- VI. Assinar contratos e ajustes em que o órgão figure como parte ou interveniente, exceto convênios;
- VII. Aplicar penalidades por descumprimento contratual, ratificar dispensas e inexigibilidades de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
- VIII. Apresentar ao Prefeito relatório periódico das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- IX. Implementar políticas públicas alinhadas às diretrizes estratégicas do Governo Municipal, com foco na eficiência e sustentabilidade;
- X. Promover a digitalização e modernização dos processos administrativos, visando maior transparência e acessibilidade aos cidadãos;
- XI. Garantir a implementação de programas de *compliance* público e integridade administrativa;
- XII. Adotar medidas efetivas para combater a corrupção e promover uma cultura organizacional ética no âmbito de suas pastas;
- XIII. Fortalecer a participação social por meio de conselhos, audiências públicas e consultas populares relacionadas às suas áreas de competência;
- XIV. Monitorar indicadores de desempenho das políticas públicas sob sua responsabilidade, elaborando relatórios periódicos para avaliação de resultados;
- XV. Promover ações de capacitação contínua dos servidores vinculados ao seu órgão, com foco no desenvolvimento profissional e na qualidade dos serviços prestados;
- XVI. Incentivar boas práticas de gestão ambiental e sustentabilidade no âmbito das atividades administrativas;
- XVII. Garantir a proteção e gestão adequada das informações e dados sob responsabilidade do órgão, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

XVIII. Fomentar o uso de tecnologia da informação para melhorar a eficiência administrativa e a prestação de serviços públicos; e

XIX. Zelar pelo atendimento eficiente das demandas de órgãos de controle interno e externo, garantindo a transparência na prestação de contas.

§1º. Para fins do disposto no caput, são titulares de órgãos equivalentes às Secretarias Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral e o Controlador-Geral do Município.

§2º. As competências delineadas nos incisos do caput devem ser exercidas com observância dos princípios constitucionais e administrativos, bem como das disposições da Lei Orgânica Municipal e demais normativas pertinentes.

§3º. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral e o Controlador-Geral, no exercício de suas competências, poderão expedir atos administrativos próprios, tais como portarias, instruções normativas e ordens de serviço, visando à adequada organização, orientação e regulamentação das atividades administrativas sob sua responsabilidade.

Art. 12. Os ordenadores de despesas possuem igual nível de responsabilidade administrativa, respondendo por atos comissivos ou omissivos, no âmbito de suas competências, devendo zelar pela legalidade, probidade, eficiência, lisura e resolutividade no exercício de suas atribuições.

Art. 13. O desdobramento funcional da estrutura administrativa das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município, incluindo os órgãos setoriais e unidades de execução específica, será regulamentado por esta Lei e pelo decreto que aprovar o respectivo regimento interno.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 14. A Administração Pública Indireta compreende os serviços públicos ou de interesse público atribuídos a pessoas jurídicas distintas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira.

Parágrafo único. As entidades da Administração Pública Indireta incluem, entre outras instituídas por lei específica, as seguintes autarquias:

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

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

Art. 15. As entidades da Administração Pública Indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal correspondente a sua área de competência, sem prejuízo de sua autonomia administrativa, patrimonial e financeira.

Art. 16. As competências e as áreas de atuação das entidades da Administração Pública Indireta do Poder Executivo serão estabelecidas em suas respectivas leis de criação e nos atos de organização, em consonância com as diretrizes da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 17. São órgãos colegiados:

I. Os Conselhos instituídos:

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

II. Os comitês, juntas administrativas e comissões permanentes ou temporárias, instituídas no âmbito do Poder Executivo, destinadas à análise de matérias e assuntos específicos, conforme previsto em lei ou ato normativo próprio.

Art. 18. Os Conselhos serão vinculados às Secretarias Municipais, Secretarias-Adjuntas ou Coordenadorias-Gerais, conforme suas atribuições institucionais, respeitada sua autonomia funcional quando prevista em lei específica.

Art. 19. O funcionamento, organização e composição dos Conselhos serão definidos em suas respectivas leis de criação, podendo ser complementados por regimentos internos aprovados na forma prevista em lei.

Art. 20. Os Conselhos municipais listados nesta Lei, sem prejuízo de outros estabelecidos ou que venham a ser criados por legislação específica, são os seguintes:

- I. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACSFUNDEB);
- II. Conselho de Administração (CONSAD/IBASCAF);
- III. Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- IV. Conselho de Contribuintes;
- V. Conselho Fiscal (CONFIS/IBASCAF);
- VI. Conselho Gestor do Parque Natural Municipal do Mico-Leão-Dourado;
- VII. Conselho Gestor do Parque Natural Municipal Dormitório das Garças;
- VIII. Conselho Municipal da Cidade (CONCID);
- IX. Conselho Municipal da Juventude (COMJUV);
- X. Conselho Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio (CASME);
- XI. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- XII. Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- XIII. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CONDECON);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- XIV. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CONDEMA);
- XV. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS);
- XVI. Conselho Municipal de Educação (CME);
- XVII. Conselho Municipal de Emprego e Renda (CMER);
- XVIII. Conselho Municipal de Esporte Amador (CONESP);
- XIX. Conselho Municipal de Habitação (COMHAB);
- XX. Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura (COMPESCA);
- XXI. Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (COMPARP);
- XXII. Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (COMAD);
- XXIII. Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR);
- XXIV. Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- XXV. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSAN);
- XXVI. Conselho Municipal de Transportes (COMUT);
- XXVII. Conselho Municipal de Turismo (COMTUR);
- XXVIII. Conselho Municipal do Patrimônio Cultural (CMUPAC);
- XIX. Conselho Municipal do Plano Diretor (CONSEPLA);
- XX. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- XXI. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM);
- XXII. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMUD/PCD);
- XXIII. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (COMUDI);
- XXIV. Conselho Tutelar do 1º Distrito;
- XXV. Conselho Tutelar do 2º Distrito; e
- XXVI. Conselhos Escolares.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

Art. 21. Os Órgãos Sistêmicos Especiais são representados pelos Fundos Especiais como unidades de natureza orçamentária e contábil.

§1º. Os Fundos Especiais Municipais, instituídos conforme a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, são vinculados à respectiva Secretaria Municipal, Secretaria-Adjunta ou Coordenadoria-Geral, nos termos desta Lei. Sua finalidade é viabilizar programas de interesse da Administração Pública, com receitas específicas aplicadas em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) ou outras normas aplicáveis. Esses fundos estão sujeitos à contabilidade específica e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

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

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

Art. 22. Os Órgãos Sistêmicos Especiais listados nesta Lei, sem prejuízo de outros estabelecidos ou que venham a ser criados por legislação específica, são os seguintes:

- I. Fundo Especial da Dívida Ativa (FEDA);
- II. Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI);
- III. Fundo Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio (FAMES);
- IV. Fundo Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio (FAMES);
- V. Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- VI. Fundo Municipal de Cultura (FMC);
- VII. Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos Consumeristas (FMDDC);
- VIII. Fundo Municipal de Esportes (FME);
- IX. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FUNHABIS);
- X. Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMA);
- XI. Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (FUMPAD);
- XII. Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- XIII. Fundo Municipal de Transportes (FUMTRANS);
- IX. Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (FUMTER);
- X. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUMCRIA);
- XI. Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM);
- XII. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (FMDPD); e
- XIII. Fundo Municipal de Liquidação de Restos a Pagar (FMLRP).

Art. 23. Fica criado o Fundo Especial de Honorários da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 24. Os honorários de sucumbência, previstos no art. 23 e seguintes da Lei Federal nº 8.906/1994 e no art. 85, §19, do Código de Processo Civil, devidos ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral, aos Subprocuradores, aos Procuradores Jurídicos e aos Procuradores-Assistentes, todos em efetivo exercício, decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais do Município, serão depositados na conta bancária do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio.

§1º A conta bancária será movimentada pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

§2º 80% (oitenta por cento) dos valores depositados no Fundo serão pagos mensalmente, a título de participação nos honorários, em quotas iguais aos servidores mencionados no caput, desde que em efetivo exercício, sendo devidos apenas enquanto empossados ou nomeados nos respectivos cargos.

§3º 20% (vinte por cento) dos valores depositados no Fundo serão destinados às seguintes finalidades:

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

II. Custeio de congressos, cursos e seminários, e anuidades do órgão de classe, para os servidores mencionados no caput.

§ 4º O pagamento aos servidores será feito por transferência bancária ou outro meio hábil, após o devido trâmite administrativo, contendo o mapa de receitas, o demonstrativo de rateio e o despacho autorizador.

Art. 25. São receitas do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio:

I. Os honorários advocatícios sucumbenciais devidos nos feitos patrocinados pela Procuradoria-Geral do Município;

II. Levantamento de alvarás judiciais referentes a honorários advocatícios;

III. Doações em espécie destinadas ao Fundo;

IV. Outras receitas orçamentárias e extraorçamentárias.

§1º. As receitas do Fundo não poderão ser revertidas ao tesouro municipal, mesmo após findo o exercício financeiro.

§2º. Valores do Fundo transferidos ao tesouro municipal devem ser devolvidos à conta do Fundo, nos termos do art. 10 desta Lei.

Art. 26. O Fundo será vinculado administrativamente à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 27. Compete ao Procurador-Geral do Município, além de acompanhar a execução financeira do Fundo:

I. Realizar o rateio das receitas do Fundo;

II. Solicitar os controles necessários à execução financeira;

III. Coordenar a aplicação dos recursos do Fundo.

Art. 28. Compete ao setor de execução orçamentária e contábil do Município:

I. Fornecer informações detalhadas sobre a execução do Fundo;

II. Proceder às reservas orçamentárias e à emissão de notas de empenho, reforços e anulações.

Art. 29. Os valores rateados não constituem encargos do Tesouro Municipal, não são base de cálculo para vantagens e não se incorporam aos vencimentos dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Art. 30. O saldo remanescente ao final do exercício financeiro será rateado entre os servidores em efetivo exercício.

Art. 31. Consideram-se em efetivo exercício os servidores que não estejam em licenças ou afastamentos previstos no caput deste artigo, salvo nas hipóteses previstas em Lei.

Art. 32. O Fundo será dotado de autonomia administrativa e financeira, sendo o Procurador-Geral o representante legal e ordenador de despesas.

CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS

Art. 33. As atividades essenciais à Administração Pública, relacionadas nos incisos a seguir, serão organizadas sob a forma de sistema, com o objetivo de assegurar a integração, a uniformidade de procedimentos, a eficiência administrativa e a articulação entre os órgãos públicos municipais, visando ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados à sociedade:

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

Art. 34. Para garantir a eficiência, a uniformidade e a integração das atividades organizadas sob a forma de sistema, os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta deverão seguir as normas, diretrizes e orientações estabelecidas pelos seguintes órgãos centrais:

- I. Secretaria Municipal de Fazenda, quanto às atividades de coordenação e controle, elaboração e execução orçamentária e de administração financeira e contábil.
- II. Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos, gestão patrimonial e elaboração da folha de pagamento;
- III. Secretaria Municipal de Comunicação, quanto às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e imprensa.
- IV. Procuradoria-Geral do Município, quanto às orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

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

VI. Secretaria Municipal de Gestão Territorial e Economia Azul, quanto às atividades relacionadas ao planejamento e diretrizes do ordenamento e controle urbano.

VII. Secretaria Municipal de Governo, quanto às atividades de articulação institucional entre o Executivo Municipal, os demais Poderes e instâncias governamentais, incluindo a tramitação e resposta dos pedidos de informação recebidos, bem como a gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações e contratos; e

VIII. Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, quanto às atividades relacionadas à tecnologia da informação, modernização administrativa e implementação de soluções inovadoras para a melhoria dos serviços públicos.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos centrais do sistema são responsáveis por assegurar o funcionamento eficiente, integrado e coordenado das atividades sistêmicas, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas, a efetividade das ações e a harmonização entre os órgãos setoriais e entidades envolvidas.

Art. 35. As unidades que desempenhem atividades relacionadas no art. 24 integram o respectivo sistema e estão sujeitas a orientações e supervisões técnicas do órgão central, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão ao qual estão vinculados.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS SECRETARIAS, SECRETARIAS-ADJUNTAS E COORDENADORIAS-GERAIS

Art. 36. Além das demais unidades e subunidades previstas nesta Lei e em regulamento próprio, a Administração Direta do Município será organizada em Secretarias Municipais, Secretarias-Adjuntas e Coordenadorias-Gerais, com o objetivo de assegurar eficiência, descentralização e especialização na formulação, execução e fiscalização das políticas públicas municipais.

Art. 37. As Secretarias Municipais são órgãos de direção superior e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, responsáveis pela formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas em suas áreas específicas de competência.

§1º. As competências das Secretarias Municipais estão delimitadas por esta Lei e pelos respectivos regimentos internos.

§2º. Os titulares das Secretarias Municipais exercerão a supervisão hierárquica, administrativa e funcional sobre suas unidades subordinadas, com responsabilidade direta pelos resultados alcançados.

Art. 38. As Secretarias-Adjuntas são unidades subordinadas às Secretarias Municipais, destinadas ao apoio técnico, administrativo e operacional, com foco na execução específica de políticas públicas setoriais e no suporte direto às atividades das Secretarias às quais estão vinculadas.

§1º. As Secretarias-Adjuntas não possuem autonomia administrativa ou funcional, atuando sob a supervisão direta e orientação normativa do titular da Secretaria correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

§2º. Compete às Secretarias-Adjuntas executar atribuições específicas delegadas pelo titular da Secretaria Municipal, observando os limites e diretrizes estabelecidos no regimento interno.

Art. 39. As Coordenadorias-Gerais são unidades executivas subordinadas às Secretarias Municipais, com atribuição de articular, coordenar e executar programas e ações governamentais em suas respectivas áreas de atuação.

§1º. As Coordenadorias-Gerais devem atuar de forma integrada com as Secretarias Municipais, garantindo alinhamento estratégico, eficiência operacional e cumprimento das metas institucionais.

§2º. As competências das Coordenadorias-Gerais serão definidas nos regimentos internos das respectivas Secretarias Municipais, respeitando os limites estabelecidos nesta Lei.

Art. 40. As relações hierárquicas e funcionais entre Secretarias Municipais, Secretarias-Adjuntas e Coordenadorias-Gerais deverão respeitar os princípios da unidade de comando, hierarquia administrativa, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

Art. 41. Os regimentos internos das Secretarias Municipais deverão detalhar a organização, funcionamento e competências das Secretarias-Adjuntas e Coordenadorias-Gerais, observando os parâmetros estabelecidos nesta Lei.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 42. O Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I. Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- II. Organizar e executar as atividades de cerimonial público;
- III. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Superintendência de Cerimonial;
- IV. Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V. Coordenar e fiscalizar a prestação dos serviços de apoio operacional, de limpeza e conservação das instalações e locais de trabalho;
- VI. Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX. Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, a preparação e a execução das viagens do Prefeito;
- X. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;
- XI. Promover o desenvolvimento das atribuições da Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;
- XII. Formular, coordenar, executar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, ao enfrentamento da violência contra a mulher e ao fortalecimento da autonomia feminina;
- XIII. Elaborar o calendário oficial de eventos do município, integrando datas comemorativas, culturais, esportivas, turísticas e sociais;
- XIV. Planejar e coordenar a execução de eventos públicos, promovendo a integração entre a comunidade e o poder público;
- XV. Estabelecer diretrizes e critérios para a realização de eventos organizados por órgãos municipais ou em parceria com a iniciativa privada;
- XVI. Planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação social do Governo, mediante a publicidade de atos oficiais, programas, obras, serviços e campanhas de divulgação do Município; e
- XVII. Promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 43. O Gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura:

I. Chefia de Gabinete do Prefeito.

II. Coordenadoria-Geral de Cerimonial.

III. Coordenadoria-Geral de Defesa Civil:

- a) Coordenadoria de Mapeamento e Análise Área de Risco; e
- b) Departamento de Prevenção de Desastres.

IV. Secretaria-Adjunta de Eventos:

- a) Supervisão de Gestão de Eventos, Editais e Convênios;
- b) Coordenadoria de Eventos e Promoções;
- c) Coordenadoria de Logística e Gestão de Eventos;
- d) Departamento de Feiras e Congressos; e
- e) Coordenadoria de Gestão de Processos e Autorizações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

V. Secretaria-Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito:

- a) Supervisão de Fiscalização;
- b) Supervisão Administrativa;
- c) Supervisão de Manutenção do Prédio-Sede da Prefeitura;
- d) Supervisão de Recepção e Zeladoria do Prédio-Sede da Prefeitura;
- e) Supervisão de Assessoria do Gabinete; e
- f) Coordenadoria de Projetos e Pesquisa do Gabinete.

VI. Secretaria-Adjunta de Políticas Públicas da Mulher:

- a) Superintendência dos Direitos da Mulher;
- b) Supervisão Operacional;
- c) Coordenadoria do CEAM - 1º Distrito;
- d) Departamento de Política de Enfrentamento à Violência contra a Mulher;
- e) Departamento de Promoção de Direitos e Participação Social;
- d) Departamento Administrativo; e
- f) Coordenadoria de Atendimento e Orientação.

VII. Coordenadoria-Geral de Políticas Públicas da Mulher em Tamoios:

- a) Coordenadoria do CEAM - 2º Distrito;
- b) Coordenadoria de Atendimento e Orientação;
- c) Departamento de Política de Enfrentamento à Violência contra a Mulher em Tamoios; e
- d) Departamento de Promoção de Direitos e Participação Social em Tamoios.

CAPÍTULO II DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 44. A Governadoria Municipal é composta pelo conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, responsáveis pelo assessoramento superior direto e imediato ao Prefeito, conforme as atribuições previstas nesta Lei e em normas específicas dos respectivos regimentos internos, sendo composta pelos seguintes órgãos:

- I. Controladoria-Geral do Município;
- II. Procuradoria-Geral do Município;
- III. Secretaria Municipal de Administração;
- IV. Secretaria Municipal de Fazenda;
- V. Secretaria Municipal de Governo; e
- VI. Secretaria Municipal de Gestão e Inovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 45. A Controladoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, chefiado pelo Controlador-Geral do Município, que possui, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I. Realizar as atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos na Lei Orgânica Municipal;

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

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

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

V. Exercer, no apoio ao controle externo, dentre outras, as seguintes atividades:

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

b) instaurar Tomada de Contas;

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

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

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

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

X. Supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO

- IX. Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- X. Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, por meio da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;
- XI. Elaborar normas, rotinas e procedimentos visando o aprimoramento do controle interno; e
- XII. Atuar na orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno.

Art. 46. A Controladoria-Geral do Município (CGM) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Controlador-Geral.
- II. Gabinete Subcontrolador-Geral.
- III. Coordenadoria-Geral de Controladoria-Geral do Município:
 - a) Superintendência de Contabilidade;
 - b) Supervisão de Contas Públicas;
 - c) Coordenadoria de Contas e Gestão;
 - d) Supervisão de Informação e Sistemas Contábeis;
 - e) Superintendência de Controle Interno;
 - f) Supervisão de Auditoria e Compliance;
 - g) Supervisão de Auditoria Contábil;
 - h) Supervisão de Auditoria Contas;
 - i) Supervisão de Auditoria de Procedimentos Licitatórios;
 - j) Supervisão de Auditoria Operacional;
 - k) Supervisão de Auditoria Financeira;
 - l) Supervisão de Auditoria Fiscal;
 - m) Supervisão de Normatização, Orientação e Consultoria em Controle; e
 - n) Supervisão de Monitoramento de Processos Licitatórios, de Contratos e Convênios.
- IV. Coordenadoria-Geral de Ouvidora-geral do Município – OGM:
 - a) Supervisão de Promoção da Ética e Integridade;
 - b) Coordenadoria de Gestão de Informação;
 - c) Supervisão de Corregedoria;
 - d) Coordenadoria de Transparência e Combate à Corrupção;
 - e) Supervisão de Ouvidoria da Saúde; e
 - f) Supervisão de Ouvidoria Residual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 47. A Procuradoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROGEM, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas funções;
- II. Elaborar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
- III. Representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- IV. Promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;
- V. Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- VI. Interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Pública;
- VII. Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma da Constituição Federal;
- VIII. Propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- IX. Assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
- X. Orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- XI. Elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;
- XII. Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- XIII. Elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;
- IX. Elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;
- X. Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- XI. Examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa os anteprojetos de lei, as minutas de decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Pública;
- XII. Organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;
- XIII. Providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

XIV. Organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município;

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

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

XVII. Representar o Município, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário;

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

XIX. Representar e defender os interesses da Administração Municipal junto ao Conselho de Contribuintes, nos assuntos de sua área de competência.

Art. 48. A Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Procurador-Geral.

a) Superintendência do Gabinete da Procuradoria-Geral.

II. Procuradoria-Geral:

a) Subprocuradoria-Geral do Município:

1. Supervisão de Planejamento e Gestão.

b) Subprocuradoria de Licitações, Contratos e Convênios.

c) Subprocuradoria Fazendária.

d) Subprocuradoria de Contencioso.

e) Subprocuradoria Residual e Legislativa:

1. Superintendência de Gestão Administrativa;

2. Supervisão de Informática; e

3. Coordenadoria de Recursos Humanos.

f) Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor:

1. Superintendência Jurídica e de Atendimento ao Consumidor;

2. Departamento de Fiscalização; e

3. Departamento de Educação e Divulgação dos Direitos do Consumidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Art. 49. À Secretaria Municipal de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECAD, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Programar, executar e controlar as atividades administrativas em geral, emitindo os normativos necessários para garantir o pleno cumprimento de suas atribuições;
- II. Elaborar e implementar o plano de desenvolvimento de pessoal, alinhado às estratégias da Administração Pública;
- III. Supervisionar o processamento da folha de pagamento no Município, definindo critérios e padrões de metodologia de cálculo, pagamento de verbas e lançamento de descontos;
- IV. Implementar sistemas de avaliação de desempenho, visando capacitação e progressão funcional;
- V. Auxiliar no controle da despesa de pessoal no âmbito municipal, alinhado às estratégias da Administração Municipal, com indicativos e sugestões periódicas ao Chefe do Poder Executivo;
- VI. Implementar a política unificada de pessoal, visando ao atendimento centralizado das obrigações acessórias e dos órgãos de controle, no que couber;
- VII. Incentivar o uso de tecnologia, visando racionalização dos custos e otimização dos processos internos de pessoal;
- VIII. Elaborar e processar a folha de pagamento, exceto:
 - a) da Secretaria Municipal de Saúde;
 - b) da Secretaria Municipal de Educação;
 - c) dos servidores remunerados com recursos oriundos de Fundos Especiais; e
 - d) das entidades da Administração Pública Indireta.
- VIII. Manter o controle funcional através do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto;
- IX. Programar e desenvolver metodologias para o aprimoramento das informações sobre os custos, visando dar suporte ao processo decisório;
- X. Propor diretrizes que visem à racionalização administrativa e à redução de custos operacionais;
- XI. Gerenciar o sistema de registro, controle da movimentação e de estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como o levantamento, controle e gestão dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal;
- XII. Implantar e coordenar o sistema de protocolo e arquivo geral, mediante controle de abertura, tramitação e arquivamento de processos e postagem de documentos;
- XIII. Programar e manter o sistema de controle de segurança do trabalho e dos parâmetros normativos e orientativos da atividade médico-pericial no âmbito do Administração Pública municipal;
- XIV. Instaurar procedimentos de sindicância relacionados aos servidores e processos administrativos disciplinares;
- XV. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, de acordo com a legislação específica que o instituiu;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

Art. 50. A Secretaria Municipal de Administração (SECAD) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Secretaria-Adjunta de Administração:

- a) Superintendência de Promoção e Qualificação de Pessoal;
- b) Supervisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolos;
- c) Coordenadoria de Processos;
- d) Coordenadoria de Arquivo;
- e) Coordenadoria de Protocolo;
- f) Divisão de Protocolo;
- g) Divisão de Atendimento;
- h) Supervisão de Suprimento e Controle de Custos;
- i) Supervisão de Atendimento ao TCE/RJ;
- j) Departamento de Direito dos Servidores;
- k) Supervisão de Processos de Sindicância;
- l) Coordenadoria de Sindicância;
- m) Supervisão de Processos de Inquérito;
- n) Coordenadoria de Processos de Inquérito;
- o) Coordenadoria de Estágios; e
- p) Coordenadoria de Editais e Processos Seletivos.

III. Coordenadoria-Geral de Política de Pessoal:

- a) Superintendência de Gestão e Recursos Humanos;
- b) Supervisão de Treinamento e Segurança do Trabalho;
- c) Supervisão de Recursos Humanos;
- d) Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- e) Departamento de Pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- f) Superintendência de Processamento de Dados;
- g) Supervisão de Folha de Pagamento;
- h) Coordenadoria de Registro de Pessoal;
- i) Coordenadoria de Controle de Frequência;
- j) Supervisão de Dados Estatísticos;
- k) Supervisão de Obrigações Assessórias;
- l) Superintendência de Almoxarifado;
- m) Coordenadoria do Almoxarifado Geral;
- n) Departamento de Almoxarifado;
- o) Superintendência de Patrimônio;
- p) Coordenadoria de Patrimônio; e
- q) Departamento de Controle de Patrimônio.

IV. Secretaria-Adjunta de Administração de Pessoal Setorial:

a) Superintendência de Administração de Pessoal Setorial.

b) Superintendência de Região Setorial I:

- 1. Supervisão Setorial: Foguete e Vila do Sol;
- 2. Supervisão Setorial: Manoel Corrêa e Jardim Nautilus;
- 3. Supervisão Setorial: Recanto das Dunas e Célula Mater; e
- 4. Supervisão Setorial: Guarani.

c) Superintendência de Região Setorial II:

- 1. Supervisão Setorial: São Cristóvão I;
- 2. Supervisão Setorial: São Cristóvão II;
- 3. Supervisão Setorial: Parque Burle;
- 4. Supervisão Setorial: Jardim Olinda;
- 5. Supervisão Setorial: Palmeiras, Praia do Siqueira (ambos lados);
- 6. Supervisão Setorial: Jardim Caiçara;
- 7. Supervisão Setorial: Jardim Flamboyant e São Francisco; e
- 8. Supervisão Setorial: Portinho, Novo Portinho e Jardim Excelsior.

d) Superintendência de Região Setorial IV:

- 1. Supervisão Setorial: Centro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

2. Supervisão Setorial: São Bento e Marlin; e
 3. Supervisão Setorial: Passagem e Canto do Forte.
- e) Superintendência de Região Setorial V:
1. Supervisão Setorial: Vila Nova, Algodão;
 2. Supervisão Setorial: Braga; e
 3. Supervisão Setorial: Parque Riviera, Itajuru.
- f) Superintendência de Região Setorial VI:
1. Supervisão Setorial: Tangará, Eldorado 3 e Emaus;
 2. Supervisão Setorial: Minha Casa Minha Vida;
 3. Supervisão Setorial: Colinas do Perú e Nova Cabo Frio;
 4. Supervisão Setorial: Caminho de Búzios, Reserva do Perú; e
 5. Supervisão Setorial: Chácara do Guriri.
- g) Superintendência de Região Setorial VII:
1. Supervisão Setorial: Morro do Limão, Jardim Esperança, Vila do Ar, Valão e Eldorado 2.
- h) Superintendência de Região Setorial VIII:
1. Supervisão Setorial: Boca do Mato e Porto do Carro;
 2. Supervisão Setorial: Jardim Perú;
 3. Supervisão Setorial: Monte Alegre;
 4. Supervisão Setorial: Gamboa;
 5. Supervisão Setorial: Jacaré;
 6. Supervisão Setorial: Cajueiro e Perú;
 7. Supervisão Setorial: Ogiva e Caminho Verde;
- i) Superintendência de Região Setorial IX (2º Distrito):
1. Supervisão Setorial: Maria Joaquina, Florestinha;
 2. Supervisão Setorial: Unamar I;
 3. Supervisão Setorial: Unamar II;
 4. Supervisão Setorial: Rodovia Amaral Peixoto I;
 5. Supervisão Setorial: Rodovia Amaral Peixoto II;
 6. Supervisão Setorial: Santo Antônio, Botafogo, São Jacinto;
 7. Supervisão Setorial: Centro Hípico, Escorre Sangue; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

8. Supervisão Setorial: Aquários.

j) Superintendência Setorial da Praia do Forte I.

k) Superintendência Setorial da Praia do Forte II.

l) Superintendência Setorial da Praia do Perú.

m) Superintendência Setorial do Pontal do Santo Antônio.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 51. À Secretaria Municipal de Fazenda, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECFA, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Formular, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município;
- II. Promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III. Organizar e manter o cadastro econômico do Município e orientar os contribuintes quanto à sua atualização;
- IV. Organizar e manter o cadastro imobiliário;
- V. Promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com os demais órgãos municipais;
- VI. Promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- VII. Assessorar os órgãos municipais em assuntos de finanças;
- VIII. Promover o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- IX. Controlar e executar o orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- X. Promover o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos competentes;
- XI. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho de Contribuintes, de acordo com a legislação específica que o instituiu; E
- XII. Promover a gestão do Fundo Especial da Dívida Ativa e do Fundo Municipal de Liquidação de Restos a Pagar, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Fazenda (SECFA) possui a seguinte estrutura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

I. Gabinete do Secretário.

II. Secretaria Adjunta de Assuntos Fazendários:

- a) Superintendência de Tecnologia;
- b) Supervisão de TI;
- c) Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação;
- d) Coordenadoria de Sistemas e Banco de Dados;
- e) Supervisão Administrativa;
- f) Supervisão de Patrimônio;
- g) Departamento de Patrimônio;
- h) Departamento de Serviços Gerais;
- i) Coordenadoria de Protocolo;
- j) Coordenadoria de Arquivo; e
- k) Departamento de Atendimento.

II. Secretaria Adjunta de Fazenda em Tamoios:

- a) Coordenadoria Fazendária em Tamoios;
- b) Coordenadoria de Tributos em Tamoios; e
- c) Chefe de Serviço Administrativo em Tamoios.

III. Secretaria Adjunta de Receita:

- a) Superintendência de Controle de IPTU;
- b) Supervisão de Cadastro Multifinalitário;
- c) Supervisão de Controle do ITBI;
- d) Coordenadoria de Avaliação Imobiliária;
- e) Supervisão de Fiscalização;
- f) Coordenadoria de Fiscalização;
- g) Departamento de Fiscalização;
- h) Coordenadoria de Controle de ISSQN;
- i) Departamento de Controle de ISSQN;
- j) Coordenadoria de Taxas;
- k) Superintendência de Dívida Ativa;
- l) Coordenadoria da Dívida Ativa;
- m) Departamento de Protesto; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

n) Departamento de Ajuizamento.

IV. Coordenadoria-Geral de Gestão Fiscal:

- a) Superintendência Econômica e Financeira;
- b) Supervisão Econômica e Financeira;
- c) Departamento de Análise Econômica;
- d) Departamento de Análise Financeira;
- e) Contabilidade-Geral;
- f) Supervisão de Análise Contábil;
- g) Coordenador Administrativo;
- h) Tesoureiro Municipal; e
- i) Coordenadoria da Casa do Empreendedor.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 53. À Secretaria Municipal de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOV, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;
- II. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil, e colegiados instituídos por lei;
- III. Manter as informações e bancos de dados necessários para a realização de estudos técnicos e análises, a fim de embasar o processo de planejamento das ações e políticas públicas de governo;
- IV. Coordenar a gestão e integrar a estrutura administrativa da Prefeitura com as Subprefeituras, visando assegurar o atendimento regionalizado e eficiente às demandas dos cidadãos;
- V. Receber e tramitar requerimentos, autógrafos de lei, pedidos de informação e indicações encaminhados pela Câmara Municipal, controlando os respectivos prazos, quando for o caso;
- VI. Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;
- VII. Acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;
- VIII. Assegurar a estrutura administrativa e de pessoal necessária para o adequado desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Junta de Serviço Militar;
- IX. Realizar os processos licitatórios, dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- X. Redigir as minutas de contratos e os respectivos termos aditivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- XI. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos junto aos Órgãos de controle; e
- XII. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Coordenadoria-Geral de Governo.

III. Subprefeitura de Maria Joaquina:

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

IV. Subprefeitura de Tamoios:

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

V. Subprefeitura do Peró:

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

VI. Subprefeitura do Jardim Esperança:

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

VII. Secretaria-Adjunta de Compras e Licitação:

- a) Superintendência de Compras e Controle de Contratos;
- b) Supervisão de Compras;
- c) Coordenadoria de Compras;
- d) Supervisão de Contratos;
- f) Coordenadoria de Contratos;
- g) Superintendência de Licitação;
- h) Supervisão de Licitações;
- i) Coordenadoria de Licitações;
- j) Supervisão de Editais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- k) Coordenadoria de Editais;
- l) Supervisão de Planejamento;
- m) Departamento de Planejamento Estratégico; e
- n) Supervisão da Escola de Gestão Pública.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Art. 55. À Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SGI, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Formular e implementar políticas e diretrizes voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública municipal, promovendo inovação, eficiência e modernização dos processos administrativos;
- II. Coordenar e apoiar o planejamento estratégico do Município, garantindo a integração entre as ações governamentais e as prioridades definidas na administração pública;
- III. Promover a gestão por resultados, utilizando ferramentas de monitoramento, indicadores de desempenho e avaliação de políticas públicas;
- IV. Fomentar a inovação na administração pública municipal, incentivando o uso de tecnologias, metodologias ágeis e práticas modernas de gestão;
- V. Promover a gestão do conhecimento, a cooperação, a utilização de evidências e a inovação em gestão pública;
- VI. Implementar projetos especiais de inovação e governança na gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo;
- VII. Incentivar a articulação entre secretarias, órgãos e entidades da administração pública, promovendo a sinergia e o alinhamento das ações governamentais;
- VIII. Coordenar ações de capacitação e desenvolvimento de servidores municipais, promovendo o fortalecimento das competências institucionais e a valorização do quadro técnico;
- IX. Aconselhar a alta gestão municipal na tomada de decisões com base em dados e evidências;
- X. Promover a adoção de boas práticas de gestão pública, baseadas em princípios de eficiência, eficácia, inovação e sustentabilidade administrativa.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação (SGI) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário.
- II. Secretaria-Adjunta de Gestão e Inovação.
- III. Coordenadoria-Geral de Supervisão Executiva:
 - a) Superintendência de Contratos e Convênios;
 - b) Superintendência de Gestão de Comunicação e Informações;
 - c) Supervisão de Comunicação Digital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- d) Supervisão de Arquivo e Armazenamento;
- e) Departamento de Controle de Prazos e Diligências;
- f) Departamento de Recursos e Logística;
- g) Departamento de Suporte Operacional;
- h) Departamento de Gestão de Contratos; e
- i) Departamento de Gestão de Pessoas.

IV. Secretaria-Adjunta de Ciência e Tecnologia.

V. Coordenadoria-Geral de Tecnologia e Inovação:

- a) Superintendência de Tecnologia da Informação;
- b) Superintendência de Convênios e Ensinos Profissionalizante e Superior;
- c) Supervisão Pedagógica; e
- d) Supervisão de Inovação.

VI. Secretaria-Adjunta de Relações Institucionais:

- a) Superintendência de Relações com Entes Federados;
- b) Superintendência de Captação de Recursos;
- c) Assessoria de Articulação Institucional; e
- d) Supervisão Operacional.

VII. Secretaria-Adjunta de Planejamento e Projetos Especiais.

VIII. Coordenadoria-Geral de Projetos.

- a) Superintendência de Planejamento; e
- b) Supervisão Operacional.

IX. Coordenadoria-Geral de Monitoramento e Controle de Governo:

- a) Superintendência de Acompanhamento de Programa de Governo;
- b) Superintendência de Análise de Dados e Relatórios;
- c) Supervisão Administrativa de Processos; e
- d) Supervisão de Resultados e Produtos.

X. Coordenadoria-Geral de Planejamento e Políticas Econômicas e Fiscais:

- a) Superintendência de Planejamento Econômico;
- b) Supervisão de Gestão Fiscal;
- c) Departamento de Análise de Metas Fiscais – Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- d) Departamento de Análise de Metas Fiscais – Educação;
- e) Departamento de Análise de Metas Fiscais - Administração Geral;
- f) Departamento de Análise de Metas Fiscais – Infraestrutura;

XI. Coordenadoria-Geral de Políticas Públicas:

- a) Supervisão de Análise Institucional;
- b) Supervisão de Gestão de Políticas Públicas;
- c) Supervisão de Desenvolvimento de Projetos; e
- d) Supervisão de Pesquisa e Diagnóstico.

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 57. As Secretarias Municipais Setoriais são órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, responsáveis pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas municipais, no âmbito de suas áreas específicas de atuação, conforme as disposições desta Lei e do regulamento que estabelecer suas estruturas regimentais.

Art. 58. São Secretarias Setoriais da Administração Pública Direta do Município de Cabo Frio:

- I. Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- II. Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;
- III. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV. Secretaria Municipal de Turismo;
- V. Secretaria Municipal de Cultura;
- VI. Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;
- VII. Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Clima;
- IX. Secretaria Municipal da Melhor Idade;
- X. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XI. Secretaria Municipal de Obras;
- XII. Secretaria Municipal de Planejamento (Gestão Territorial e Economia Azul);
- XIII. Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XV. Secretaria de Comunicação;
- XVI. Secretaria Municipal da Família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

XVII. Secretaria Municipal da Cidade; e

XVIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 59. À Secretaria Municipal de Serviços Públicos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SESP, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à manutenção da rede de iluminação pública;
- II. Coordenar projetos e serviços voltados para áreas rurais do município;
- III. Garantir a infraestrutura básica e manutenção nas regiões rurais;
- IV. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à manutenção de vias, calçadas, parques, praças, jardins e equipamentos públicos;
- V. Elaborar e acompanhar projetos de engenharia relacionados à manutenção da infraestrutura pública;
- VI. Supervisionar e garantir a manutenção e operação de máquinas e viaturas da secretaria;
- VII. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à manutenção das redes de águas pluviais;
- VIII. Administrar e executar a limpeza e a manutenção de cemitérios e capelas mortuárias públicas; e
- IX. Fornecer apoio operacional ao Posto Médico Legal.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SESP) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário.
- II. Secretária-Adjunta de Serviços Públicos.
- III. Secretária-Adjunta de Licenciamento e Fiscalização (ADLIF):
 - a) Superintendência da Zona Rural;
 - b) Superintendência Jurídica;
 - c) Superintendência de Protocolo e Processos;
 - d) Superintendência de Serviços Públicos;
 - e) Superintendência de Engenharia;
 - f) Supervisão de Manutenção de Cemitérios e Capela Mortuária;
 - g) Supervisão de Manutenção de Vias Públicas;
 - h) Supervisão de Tamoios;
 - i) Supervisão de Engenharia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- j) Supervisão de Serviço Público (SUSP);
- k) Supervisão de Iluminação Pública;
- l) Supervisão de Ouvidoria;
- m) Supervisão Administrativa;
- n) Coordenadoria de Saneamento;
- o) Coordenadoria de Drenagem;
- p) Coordenadoria de Serviços Públicos;
- q) Coordenadoria de Iluminação Pública;
- r) Coordenadoria de Comunicação Social;
- s) Coordenadoria de Manutenção de Bens Públicos;
- t) Coordenadoria de Projetos e Planilhas;
- u) Departamento de Recursos Humanos; e
- v) Departamento de Almoxarifado.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 61. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEAP, é órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura e pesca, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I. Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- II. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais, oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária por meio da integração;
- III. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;
- IV. Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
- V. Promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;
- VI. Promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;
- VII. Elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura;
- VIII. Formular e controlar a política municipal de proteção aos animais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

IX. Realizar a apreensão e recolhimento ao depósito público dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas; e

X. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e o Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca (SEAP) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Secretaria-Adjunta de Pesca e Aquicultura:

a) Superintendência de Pesca e Aquicultura;

b) Superintendência de Gestão Administrativa:

1. Supervisão de Recursos Humanos;

2. Supervisão de Manutenção;

3. Coordenadoria de Materiais e Insumos;

4. Departamento de Maquinário Agrícola; e

5. Supervisão de Administração de Mercados Municipais.

c) Superintendência de Defesa dos Animais:

1. Supervisão de Proteção aos Animais.

d) Superintendência de Projetos Agropecuários:

1. Supervisão de Apoio de Atividades Agropecuários;

2. Supervisão de Produção e Abastecimento;

3. Departamento de Apoio a Produção Agrícola; e

4. Departamento de Apoio a Comercialização da Produção.

e) Superintendência da Agricultura Familiar;

f) Superintendência de Manutenção e Preservação de Estradas Vicinais;

III. Coordenadoria-Geral de Administração do Parque de Exposições (COGEXPO).

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 63. À Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAS, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

GABINETE DO PREFEITO

- I. Elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas;
- II. Implementar ações socioassistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;
- III. Desenvolver serviços, programas e projetos sociais junto a indivíduos e grupos visando a superação das suas vulnerabilidades sociais;
- IV. Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, por meio de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social e destinadas ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e ao Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiências e Idosas;
- V. Realizar concessão de benefícios eventuais, no âmbito da Proteção Social Básica, para população em vulnerabilidade social, desvantagem pessoal ou ocorrência de perdas ou danos que necessitem dos benefícios temporários preconizados na Política de Assistência Social;
- VI. Desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:
 - a) A média complexidade: por meio de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominada de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais programas de serviços especializados como Centro-dia e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, que prestam orientação e acompanhamento a famílias em situação de ameaça ou violação de direitos, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; e
 - b) Alta complexidade: por meio de unidade de acolhimento e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos ou fragilizados e necessitem de proteção integral.
- VII. Planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;
- VIII. Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e dos benefícios eventuais;
- IX. Realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- X. Estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;
- XI. Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;
- XII. Coordenar o monitoramento e avaliação dos serviços da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;
- XIII. Assegurar a reciprocidade dos serviços entre as redes de proteção básica e especial;
- XIV. Inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;
- XV. Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, coletar os dados nos formulários de cadastramento, digitar os dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único, manter a atualização dos registros cadastrais e analisar possíveis inconsistências cadastrais, conforme os critérios dos programas vinculados ao CadÚnico;
- XVI. Coordenar e executar a operacionalização do Programa Bolsa Família; realizar as ações de gestão dos benefícios; promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do Programa Bolsa Família (PBF); promover ações complementares para as famílias beneficiárias do PBF; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do Cadastro Único e do PBF no Município;
- XVII. Promover ações preventivas ao uso abusivo de drogas lícitas e ilícitas no âmbito do Município;
- XVIII. Avaliar e acompanhar usuários com dependência química, encaminhar e realizar articulação com a política de saúde e outras políticas intersetoriais;
- XIX. Prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
- XX. Planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;
- XXI. Coordenar e desenvolver as ações do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho), buscando a autonomia das famílias usuárias da Política de Assistência Social, por meio da integração ao mundo do trabalho, a partir das seguintes ações:
- a) identificação e sensibilização dos usuários;
 - b) desenvolvimento de habilidades pessoais dos usuários e orientação para o mundo do trabalho;
 - c) acesso a oportunidades por meio do encaminhamento de usuários; e
 - d) monitoramento do percurso dos usuários no acesso ao mundo do trabalho e da articulação com outros programas e serviços da assistência social e de demais áreas, como saúde, educação e trabalho e renda.
- XXII. Realizar eventos voltados à promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social em articulação e parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, do Estado e da União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

XXIII. Promover a 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;

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

XXV. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente:

- a) o Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- c) o Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas;
- d) o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- e) o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- f) o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e os Conselhos Tutelares; e
- g) o Comitê Gestor para Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Civil Básica.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Secretaria-Adjunta de Assistência Social:

- a) Superintendência de Políticas Públicas de Prevenção às Drogas:
 1. Coordenadoria de Articulação de Projetos; e
 2. Coordenadoria Pedagógica para Prevenção às Drogas.
- b) Superintendência Administrativa:
 1. Supervisão de Manutenção, Conservação, Reparos e Serviços Gerais;
 2. Supervisão de Apoio a Projetos e Captação de Recursos;
 3. Supervisão de Relação Institucional;
 4. Supervisão de Recursos Humanos;
 5. Supervisão de Transporte e Manutenção;
 6. Supervisão de Controle de Recebimento e Saída de Materiais;
 7. Coordenadoria de Segurança Alimentar; e
 8. Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

c) Superintendência de Gestão Financeira e Orçamentária:

1. Supervisão Contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

2. Coordenadoria de Patrimônio;
 3. Coordenadoria de Almoxarifado;
 4. Coordenadoria de Controle de Processos, de Compras e Serviços; e
 5. Coordenadoria Financeira.
- d) Superintendência de Gestão do SUAS:
1. Coordenadoria de Regulação do SUAS;
 2. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial; e
 3. Coordenadoria de Gestão do Trabalho.
- e) Superintendência de Proteção Social Básica:
1. Supervisão do Programa Bolsa Família (PBF) e Cadastro Único;
 2. Supervisão do Programa ACESSUAS TRABALHO;
 3. Coordenadoria do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 4. Coordenadoria do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
 5. Coordenadoria do Programa BPC na Escola;
 6. Coordenadoria de Gestão da Informação do CadÚnico;
 7. Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
 8. Coordenadoria de Benefícios Eventuais; e
 9. Coordenadoria de CRAS.
- f) Superintendência de Proteção Social Especial;
1. Supervisão Administrativa do CREAS;
 2. Supervisão Pedagógica de Proteção Especial;
 3. Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional da Casa de Passagem;
 4. Coordenadoria de Média e Alta Complexidade (MAC);
 5. Coordenadoria de Acolhimento Institucional; e
 6. Coordenadoria do Centro Dia de Referência.
- g) Superintendência de Políticas Públicas;
1. Supervisão de Órgãos Colegiados;
 2. Supervisão de Órgãos Sistêmicos Especiais;
 3. Superintendência de Direitos Humanos; e
 4. Departamento de Direitos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

III. Secretaria-Adjunta de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência e Autismo:

h) Superintendência de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência:

1. Coordenadoria Técnica;
2. Assessoria Especial da Pessoa com Deficiência e Autismo; e
3. Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente.

i) Superintendência de Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes do 1º e 2º Distritos:

1. Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional do Abrigo Municipal Casa da Criança;
2. Coordenadoria de Famílias Acolhedoras;
3. Coordenadoria de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; e
4. Coordenadoria Técnica.

j) Superintendência da Criança e do Adolescente em Tamoios.

IV. Secretaria-Adjunta de Assistência Social em Tamoios.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 65. À Secretaria Municipal de Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECTUR, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Desenvolver políticas turísticas alinhados aos interesses do Município;
- II. Gerir estruturas turísticas e equipamentos de atração turística.
- III. Desenvolver e coordenar de projetos turísticos.
- IV. Criar e executar estratégias de marketing para promover destinos turísticos.
- V. Disseminar informações turísticas, como dados e orientações aos visitantes.
- VI. Promoção e preservação de patrimônios históricos como atrativos turísticos.
- VII. Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável de práticas turísticas em áreas naturais.
- VIII. Desenvolver atividades voltadas para o turismo náutico e transporte terrestre.
- IX. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu; e
- X. Gerir o Fundo Municipal de Turismo, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Turismo (SECTUR) possui a seguinte estrutura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

I. Gabinete do Secretário.

II. Secretaria-Adjunta Administrativa:

- a) Coordenadoria de Compras e Licitação;
- b) Coordenadoria de RH;
- c) Coordenadoria de Eventos;
- d) Coordenadoria de Administração;
- e) Departamento de Administração;
- f) Coordenadoria de TI; e
- g) Supervisão de Equipamentos Turísticos.

III. Secretaria-Adjunta de Turismo:

- a) Superintendência de Projetos;
 - 1. Supervisão de Promoção de Destinos;
 - 2. Superintendente de Projetos;
 - 3. Supervisão de Informações Turísticas;
 - 4. Coordenadoria de Turismo Histórico;
 - 5. Coordenadoria de Eco-Turismo;
 - 6. Departamento de Segmentação Turística;
 - 7. Departamento de Estatística;
- b) Superintendência de Turismo Náutico e Transporte Turístico Terrestre
 - 1. Coordenadoria de Turismo Náutico e Transporte Turístico Terrestre

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 67. À Secretaria Municipal de Cultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECULT, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. A formular e executar a política municipal de cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão e manifestação cultural e artística no território do Município;
- II. Fomentar a difusão de talentos e proporcionar à comunidade condições de desenvolvimento cultural e artístico, dinamizando, incentivando e difundindo a cultura e seus diversos aspectos;
- III. Propiciar oportunidades à população de estudos específicos em escolas, museus, espaços culturais e bibliotecas, com o intuito de integrar a educação com a cultura;
- IV. Administrar o acervo e os espaços culturais do Município.

GABINETE DO PREFEITO

- V. Coordenar e planejar políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos raciais e étnicos;
- VI. Orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial, religiosa e demais formas de intolerância;
- VII. Acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade racial;
- VIII. Promover a igualdade, combater a discriminação e assegurar os direitos da população LGBT+;
- IX. Promover a integração entre governo e sociedade civil para o desenvolvimento de políticas públicas LGBT+;
- X. Planejar, implementar e monitorar projetos voltados à inclusão e proteção da população LGBT+;
- XI. Apoiar iniciativas culturais que representem a diversidade de gênero e sexualidade, combatendo estereótipos e preconceitos;
- XII. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, de acordo com a legislação específica que os instituiu; e
- XIII. Promover a gestão do Fundo Municipal de Cultura, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Cultura (SECULT) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Cultural:

a) Superintendência de Ações Artísticas:

1. Supervisão Atividades Culturais de Artesanato e Artes Plásticas;
2. Supervisão Atividades Culturais de Artes Cênicas e Dança;
3. Supervisão de Cultura Afro e Memória Cultural;
4. Coordenadoria dos Segmentos Artísticos;
5. Departamento de Audiovisual;
6. Departamento de Artes Literárias;
7. Departamento de Música; e
8. Departamento dos Blocos e Agremiações de Escola de Samba.

b) Superintendência de Gestão Cultural:

1. Supervisão de Monumentos e Patrimônios;
2. Supervisão de Gestão de Espaços Culturais; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

3. Supervisão de Gestão de Convênios, Fundos e Recursos Humanos.

c) Superintendência de Políticas LGBTQ+:

1. Supervisão de Participação Social;

2. Supervisão de Projetos; e

3. Departamento de Cultura LGBTQ+.

III. Secretaria-Adjunta da Igualdade Racial:

a) Superintendência de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais:

1. Coordenadoria de Liberdade Religiosa;

b) Coordenadoria-Geral de Produção Cultural:

1. Supervisão de Produção de Eventos Culturais;

2. Departamento de Planejamento de Projetos Culturais; e

3. Departamento de Gestão de Editais, Chamadas Públicas e Programas de Fomento.

IV. Secretaria-Adjunta de Cultura em Tamoios.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Art. 69. À Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOP, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I. A executar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

II. Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

III. Executar a fiscalização e o controle do trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

IV. Autuar e aplicar as penalidades de multa e as medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

V. Controlar o funcionamento do Depósito Público de automóveis apreendidos ou retidos a qualquer título no território do Município;

VI. Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, visando garantir a execução das funções do Poder de Polícia Administrativa do Município;

VII. Prover a proteção e segurança, interna e externamente, dos próprios municipais e dos equipamentos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Executar, por meio da Guarda Marítima e Ambiental, a fiscalização do tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, a prestação de socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos e o provimento de medidas preventivas de proteção do meio ambiente;
- IX. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, que o Município integre;
- X. Comandar a fiscalização, autuar e aplicar as penalidades de multa e as medidas administrativas cabíveis por infração de estacionamento, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, dentro do exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XI. Comandar a fiscalização e disciplinar as condições para o planejamento e controle do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago, em vias e logradouros municipais;
- XII. Realizar o cadastramento e conceder licenciamento a profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante;
- XIII. Fiscalizar a preservação de higiene do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras aos bares e lanchonetes;
- XIV. Fiscalizar a veiculação de propaganda comercial fixa nos batentes e vitrines ou fora dos estabelecimentos;
- XV. Realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais, e aplicar as sanções de advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias, bens ou objetos;
- XVI. Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- XVII. 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; e
- XVIII. Instaurar procedimentos de sindicância, para apuração de fatos correlatos a servidores lotados na SEGOP.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública (SEGOP) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Coordenadoria-Geral de Segurança e Ordem Pública:

- a) Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP);
- b) Superintendência de Estudos, Projetos e Divulgação; e

c) Superintendência Administrativa:

1. Departamento de Recursos Humanos;
2. Departamento de Contratos e Convênios;
3. Departamento de Relações Públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

4. Departamento de Logística;
 5. Departamento de Processos Administrativos; e
 6. Departamento de Departamento Financeiro.
- III. Coordenadoria-Geral de Segurança (COGESEG).
- a) Superintendência de Planejamento e Operações;
 - b) Superintendência da Guarda Marítima de Ambiental;
 - c) Superintendência de Instrução e Projetos:
 1. Departamento de Trânsito;
 2. Departamento Patrimonial;
 3. Departamento de Ronda Ostensiva Municipal;
 4. Departamento de Operações Ambientais;
 5. Departamento de Depósito Municipal;
 6. Departamento de Operações de Praia;
 7. Departamento de Patrulha Maria da Penha; e
 8. Departamento de Fiscalização de Transporte Irregular.
- IV. Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Fiscalização:
- a) Superintendência de Planejamento; e
 - b) Superintendência de Operações:
 1. Coordenadoria de Cadastros e Licenciamentos;
 2. Coordenadoria de Controle de Processos e Arquivo;
 3. Coordenadoria de Depósito e Acautelamento;
 4. Coordenadoria de Fiscalização da 1ª Região;
 5. Coordenadoria de Fiscalização da 2ª Região;
 6. Coordenadoria de Fiscalização da 3ª Região; e
 7. Departamento de RH.
 - c) Superintendência de Licenciamento e Fiscalização de Tamoios:
 1. Coordenadoria de Cadastros e Licenciamentos de Tamoios; e
 2. Coordenadoria de Fiscalização da 4ª Região.
 - d) Superintendência de Estacionamento Rotativo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

1. Coordenadoria Administrativa de Estacionamento; e
2. Coordenadoria Operacional.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 71. A Secretaria Municipal de Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEME, é o órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;
- II. Elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- III. Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio as pessoas com deficiência;
- IV. Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;
- V. Planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;
- VI. Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;
- VII. Prestar atendimento específico aos alunos com deficiência;
- VIII. Atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;
- IX. Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;
- X. Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- XI. Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- XII. Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
- XIII. Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- XIV. Administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de seis meses a cinco anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- XV. Administrar a Casa do Educador e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;
- XVI. Gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- XVII. Estabelecer métodos de controle e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;
- XVIII. Estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;
- XIX. Controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XVIII, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SEME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;
- XX. Supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município;
- XXI. Elaborar e processar a folha de pagamento dos seus servidores, observando as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Administração;
- XXII. Manter o controle funcional por meio do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto dos seus servidores;
- XXIII. Prestar atendimento aos seus servidores, especialmente quanto à folha de pagamento, fornecimento de contracheques, comprovantes de rendimentos, fichas funcionais, cessão, transferências, permutas e outros assuntos inerentes à vida funcional;
- XXIV. Instaurar procedimentos de sindicância;
- XXV. Realizar obras e manutenção predial dos imóveis sob sua gestão;
- XXVI. Atender às requisições e demais atos emanados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelo Tribunal de Contas da União, pelos Ministérios Públicos Estadual e Federal, bem como outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo, naquilo que for pertinente a sua área de competência; e
- XXVII. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Alimentação Escolar, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e os Conselhos Escolares, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Educação (SEME) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário:

a) Superintendência de Chefia de Gabinete:

- 1. Supervisão de Comunicação;
- 2. Supervisão de Integração e Parcerias Estratégicas;
- 3. Supervisão de Sistemas da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

4. Supervisão de Alimentação Escolar;
5. Coordenadoria de Ouvidoria;
6. Coordenadoria de Relações Intersetoriais;
7. Coordenadoria de Sindicância;
8. Coordenadoria de Gestão Estratégica em Nutrição Escolar;
9. Departamento de Legislação e Normas;
10. Departamento de Protocolo; e
11. Departamento de Zeladoria.

II. Secretaria-Adjunta de Gestão Pedagógica:

- a) Supervisão de Projetos Educacionais;
- b) Coordenadoria de Articulação e Planejamento Educacional;
- c) Coordenadoria de Inovação e Educação 5.0; e
- d) Coordenadoria de Integração e Educação Transversal.

III. Secretaria-Adjunta de Gestão Administrativa:

- a) Superintendência de Folha de Pagamento:
 1. Supervisão de Folha de Pagamento;
 2. Coordenadoria de Monitoramento e Análise da Folha; e
 3. Departamento de Pessoal.

- b) Superintendência de Gestão de Pessoas:
 1. Supervisão de Recursos Humanos;
 2. Departamento de Administração em Recursos Humanos;
 3. Coordenadoria de Avaliação e Desempenho Funcional;
 4. Coordenadoria de Cadastro e Atendimento ao Usuário;
 5. Departamento de Atendimento ao Servidor; e
 6. Departamento de Recepção.

- c) Superintendência de Infraestrutura:
 1. Supervisão de Obras e Manutenção;
 2. Supervisão de Operação e Logística;
 3. Coordenadoria de Arquitetura;
 4. Coordenadoria de Engenharia;
 5. Coordenadoria de Manutenção Geral; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

6. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Escolares.

d) Superintendência Financeira:

1. Supervisão Contábil;
2. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
3. Supervisão de Gestão Administrativa;
4. Coordenadoria Administrativa;
5. Coordenadoria Financeira;
6. Departamento de Contas Públicas;
7. Coordenadoria de Controle Bancário e Fiscal;
8. Coordenadoria de Orçamento e Planejamento; e
9. Coordenadoria de Prestação de Contas das Unidades Escolares.

e) Superintendência de Gestão de Transporte:

1. Coordenadoria de Frota e Manutenção; e
2. Coordenadoria de Transporte.

f) Superintendência de Licitação e Contratos:

1. Supervisão de Pregão;
2. Coordenadoria de Apoio e Análise Especializada em Licitação;
3. Departamento de Pesquisa de Preço;
4. Departamento de Termo de Referência;
5. Coordenadoria de Compras Públicas; e
6. Coordenadoria de Compras e Contratos.

III. Secretaria-Adjunta de Educação em Tamoios:

a) Superintendência de Educação em Tamoios:

1. Supervisão de Educação em Tamoios.

IV. Secretaria-Adjunta de Educação no Jardim Esperança.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CLIMA

Art. 73. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Clima, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAC, compete, dentre outras atribuições regulamentares:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- I. Executar a política municipal do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- II. Preservar, conservar e garantir a utilização sustentável de ecossistemas;
- III. Promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;
- IV. Realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;
- V. Formular e controlar a política municipal para o meio ambiente;
- VI. Planejar e executar a política de saneamento do Município;
- VII. 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;
- VIII. Promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;
- IX. Normatizar e regulamentar os procedimentos que envolvem as ações de licenciamento e proteção ambiental previstas em Lei.
- X. Promover a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;
- XI. Apoiar e estruturar, tecnicamente e administrativamente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, o Conselho Gestor do Parque Natural Municipal Dormitório das Garças e o Conselho Gestor do Parque Natural Municipal do Mico-Leão-Dourado, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Clima (SEMACE) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário.
- II. Secretaria-Adjunta de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios:
 - a) Supervisão de Meio Ambiente em Tamoios.
- III. Secretaria-Adjunta de Saneamento:
 - a) Superintendência de Fiscalização Ambiental;
 - b) Coordenadoria de Fiscalização Sonora;
 - c) Superintendência de Gestão Ambiental;
 - d) Supervisão de Atendimento;
 - e) Supervisão de Pesca;
 - f) Supervisão do Clima;
 - g) Coordenadoria de Licenciamento e Saneamento;
 - h) Departamento de Licenciamento Ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- i) Coordenadoria de Projetos e Parcerias;
- j) Coordenadoria de Licenciamento e Proteção Ambiental;
- k) Departamento de Recursos Naturais e Educação Ambiental;
- l) Supervisão de Educação Ambiental;
- m) Coordenadoria de Unidades de Conservação;
- n) Departamento de Unidades de Conservação do Horto Municipal;
- o) Diretor de Saneamento e Obras Particulares;
- p) Diretor de Gestão de Praias e Recursos Hídricos;
- q) Supervisão do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- r) Supervisão do Fundo Municipal de Meio Ambiente; e
- s) Supervisão do Conselho Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MELHOR IDADE

Art. 75. A Secretaria Municipal da Melhor Idade, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMEI, é o órgão responsável por executar a política municipal dos direitos da pessoa idosa, em consonância com as diretrizes da Política Nacional e do Estatuto do Idoso, cabendo-lhe, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas para a pessoa idosa, promovendo o envelhecimento saudável e ativo.
- II. Promover de ações que visem a melhoria da qualidade de vida e cidadania;
- III. Realizar atendimento direto às pessoas idosas, fornecendo orientações sobre direitos, serviços e programas disponíveis.
- IV. Elaborar e acompanhar políticas de promoção à saúde física e mental das pessoas idosas.
- V. Fomentar programas de atividades físicas, culturais e de lazer para melhoria da qualidade de vida.
- VI. Gerenciar as iniciativas específicas voltadas para a pessoa idosa no distrito de Tamoios.
- VII. Gerenciar o funcionamento do Lar da Cidinha, assegurando a qualidade dos serviços prestados, visando o bem-estar e os direitos dos residentes da instituição.
- VIII. Promover a gestão do Fundo Municipal da Pessoa Idosa, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município; e
- IX. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Melhor Idade (SEMEI) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário.
- II. Secretaria-Adjunta da Melhor Idade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

III. Coordenadoria-Geral da Melhor Idade (COGEMEI).

- a) Coordenadoria de Atendimento e Orientações;
- b) Coordenadoria de Monitoramento de Violações de Direitos;
- c) Coordenadoria de Políticas Voltadas para Saúde e Qualidade de Vida;
- d) Superintendência da Melhor Idade em Tamoios;
- e) Departamento de Atendimento e Orientações;
- f) Departamento de Políticas Voltadas para Saúde e Qualidade de Vida;
- g) Superintendência de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa do 1º e 2º Distritos;
- h) Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional na ILPI (Lar da Cidinha);
- i) Coordenadoria Técnica;
- j) Coordenadoria de Tamoios;
- k) Superintendência de Programas e Projetos para Pessoa Idosa em Tamoios;
- l) Coordenadoria de Saúde da Pessoa Idosa;
- m) Superintendência de Desenvolvimento Cultural e Artístico; e
- n) Coordenadoria de Projetos Culturais e Artísticos.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Art. 77. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMMURB, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

III. Acompanhar a implementação do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentado, instituído pela Lei Complementar nº 4, de 7 de dezembro de 2006, bem como dos demais instrumentos legais que lhe são complementares, no que tange ao setor de transportes, trânsito e mobilidade urbana;

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

V. Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal do Plano Diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- VI. Formular e controlar a política municipal de transportes e mobilidade urbana, cabendo-lhe, planejar, coordenar e realizar o licenciamento e fiscalização das atividades do Sistema Municipal de Transportes;
- VII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VIII. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Transportes, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- XIX. Promover a gestão do Fundo Municipal de Transporte, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- X. Realizar as alterações, modificações e atualizações necessárias no Plano Viário do Município, conforme as necessidades técnicas e respaldo legal;
- XI. Promover a manutenção e conservação dos terminais turísticos, bem como a manutenção, fiscalização e controle da frota de veículos municipais;
- XII. Promover e acompanhar a implementação do Plano Municipal de Mobilidade Urbana (PlanMob); e
- XIII. Exercer o controle e fiscalização do transporte de passageiros coletivo, individual e especial.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SEMMURB) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário:

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

II. Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana:

- a) Coordenadoria de Terminal de Ônibus de Turismo;
- b) Coordenadoria de Supervisão de Estacionamento;
- c) Departamento de Fiscalização do Estacionamento Rotativo; e
- d) Departamento de Tesouraria e Almoxarifado.

III. Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios:

- a) Supervisão de Fiscalização de Mobilidade em Tamoios.

IV. Coordenadoria-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- a) Superintendência de Transportes Urbanos:
 - 1. Coordenadoria de Transporte Público Coletivo;
 - 2. Supervisão de Projetos;
 - 3. Coordenadoria de Oficina de Veículos;
 - 4. Coordenadoria de Monitoramento;
 - 5. Coordenadoria de Veículos de Turismo;
 - 6. Coordenadoria de Geoprocessamento;
 - 7. Supervisão de Operacionalização Viária;
 - 8. Coordenadoria de Sinalização Vertical e Horizontal;
 - 9. Coordenadoria de Sinalização Semafórica;
 - 10. Coordenadoria de Manutenção e Pequenos Reparos;
 - 11. Departamento de Emissão de Taxas;
 - 12. Departamento de Estacionamento de Veículos de Turismo; e
 - 13. Departamento de Fiscalização de Veículos de Turismo.

- b) Superintendência Administrativa de Frota e Abastecimento.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

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

- I. Executar as diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção e de saneamento básico;
- II. Realizar o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;
- III. Coordenar e executar serviços de pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do patrimônio municipal;
- IV. Prestar apoio operacional, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, aos órgãos municipais responsáveis pela realização de eventos públicos;
- V. Apoiar tecnicamente a formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- VI. Auxiliar a definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;
- VII. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

VIII. Assistir às decisões para a aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

XIX. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;

X. Acompanhar a formulação e as revisões do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentado, especialmente nas questões relacionadas à habitação e ao desenvolvimento urbano;

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

XII. Fiscalizar obras públicas; e

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

Art. 80. A Secretaria Municipal de Obras (SEMOB) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário:

- a) Superintendência Administrativa;
- b) Departamento de Tecnologia da Informação;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Protocolo e Gestão de Processos;
- e) Supervisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos; e
- f) Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos.

II. Secretaria-Adjunta de Obras e Fiscalização:

- a) Superintendência de Engenharia:
 1. Supervisão de Projetos de Engenharia;
 2. Coordenação de Execução de Projetos de Engenharia;
 3. Supervisão Operacional de Obras Públicas;
 4. Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas;
 5. Coordenadoria de Saneamento;
 6. Coordenadoria de Orçamentos;
 7. Supervisão de Orçamento de Obras Públicas;
 8. Coordenadoria de Apoio à Elaboração de Editais de Licitação; e
 9. Coordenadoria Jurídica.

III. Secretaria-Adjunta de Obras em Tamoios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

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

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO TERRITORIAL E ECONOMIA AZUL

Art. 81. À Secretaria Municipal de Gestão Territorial e Economia Azul, cuja sigla cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGTEA, compete dentre outras atribuições regulamentares:

- I. A promover estudos, projetos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável;
- II. Formular as normas sobre zoneamento, ocupação e parcelamento do solo, bem como a instalação e expansão do mobiliário urbano e atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município, mediante ações de controle e licenciamento do uso do solo, visando ordenar o pleno desenvolvimento da função social da Cidade;
- III. Acompanhar a implementação do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentado, instituído pela Lei Complementar nº 4, de 7 de dezembro de 2006, bem como dos demais instrumentos legais que lhes são complementares consoante previstos no Estatuto da Cidade;
- IV. Emitir parecer, gerenciar, monitorar e aplicar os recursos provenientes da Mais Valia, Outorga Onerosa do Direito de Construir e Estudo de Impacto de Vizinhança, bem como dos demais instrumentos legais que lhes são complementares consoante previstos no Estatuto da Cidade;
- V. Efetuar o controle do Plano de Urbanização para efeito do disciplinamento da expansão das áreas urbanas do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos;
- VI. Efetuar o licenciamento dos parcelamentos e das edificações públicas e particulares;
- VII. Atualizar a planta urbanística e atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda com vistas à atualização da planta de valores para fins de tributação de imóveis;
- VIII. Gerenciar em conjunto com os demais órgãos municipais a implantação do Cadastro Multifinalitário;
- IX. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal da Cidade, o Conselho Municipal do Plano Diretor e o Conselho Municipal de Habitação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- X. Promover a regularização fundiária urbana e rural, garantindo o direito à moradia digna, com segurança jurídica e inclusão social;
- XI. Elaborar, coordenar e fiscalizar projetos de infraestrutura urbana, com foco na sustentabilidade ambiental e no uso eficiente dos recursos públicos;
- XII. Desenvolver políticas e ações voltadas para a integração entre desenvolvimento econômico, preservação ambiental e inclusão social, com foco no conceito de economia azul;

GABINETE DO PREFEITO

- XIII. Realizar estudos e implementar ações voltadas para o planejamento e desenvolvimento da economia do mar, incluindo atividades relacionadas à pesca, turismo náutico, biotecnologia marinha e energia renovável;
- XIV. Promover parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos voltados à inovação tecnológica e sustentabilidade na economia azul;
- XV. Coordenar e supervisionar ações relacionadas ao georreferenciamento, cartografia digital e monitoramento territorial, visando aprimorar o planejamento urbano e rural;
- XVI. Desenvolver ações para promover a governança eficiente e integrada dos espaços urbanos, rurais e costeiros, com ênfase na utilização de tecnologias de monitoramento e análise de dados;
- XVII. Propor políticas públicas de inovação tecnológica e inteligência territorial para o desenvolvimento sustentável do Município;
- XVIII. Promover a capacitação e qualificação técnica de servidores e gestores envolvidos nas ações de planejamento territorial e economia azul;
- XIX. Garantir a fiscalização efetiva do uso e ocupação do solo, com base nos instrumentos de planejamento urbano, evitando ocupações irregulares e degradação ambiental;
- XX. Supervisionar a implementação de projetos de urbanização e requalificação de espaços públicos, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- XXI. Articular com outras secretarias municipais ações integradas para o desenvolvimento sustentável, gestão territorial e fomento à economia azul;
- XXII. Desenvolver planos de viabilidade econômica e social para projetos voltados à infraestrutura urbana e desenvolvimento sustentável;
- XXIII. Coordenar a elaboração e atualização de mapas temáticos e base cartográfica do Município, em parceria com órgãos competentes;
- XXIV. Coordenar projetos de regularização fundiária com foco na inclusão social e na garantia do direito à moradia segura;
- XXV. Fomentar o desenvolvimento de arranjos produtivos locais voltados para a economia azul, incentivando pequenos negócios e cooperativas nas áreas de pesca, turismo náutico e biotecnologia marinha;
- XXVI. Promover ações para fomentar a governança participativa, garantindo que as políticas públicas atendam às necessidades da população local;
- XXVII. Assistir a Administração Pública nos assuntos referentes a acordo e assistência técnico-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;
- XXVIII. Auxiliar a Administração Pública na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
- XXIX. Coordenar, em articulação com os órgãos setoriais, a elaboração de proposições sobre matérias atinentes à habitação e desenvolvimento urbano;
- XXX. Auxiliar a Administração Pública na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do Município;
- XXXI. Propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando a ampliação da participação social, da discussão coletiva, da gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

XXXII. Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos à habitação e ao desenvolvimento urbano;

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

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

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

I. Gabinete do Secretário.

II. Secretário-Adjunto Executivo:

- a) Superintendência Administrativa;
- b) Supervisor Administrativo;
- c) Supervisor de Recursos Humanos;
- d) Superintendência de Processos;
- e) Supervisor de Gestão de Processos;
- f) Coordenador de Processos Administrativo;
- g) Coordenador de Atendimento;
- h) Coordenador de Recebimento de Processo;
- i) Diretor de Departamento de Atendimento; e
- j) Coordenador de Documentação.

III. Coordenadoria-Geral de Licenciamento e Regularização Urbanística:

- a) Superintendência de Projeto;
- b) Supervisor de Projeto Emergencial;
- c) Supervisor de Viabilidade (REGIN);
- d) Coordenador de Levantamento;
- e) Diretor de Departamento de Levantamento;
- f) Supervisor de Projeto Essencial;
- g) Diretor de Departamento de Projeto Essencial;
- h) Supervisor de Projeto de Grande Escala;
- i) Supervisor de Projeto Masterplan;
- j) Coordenador de Projeto Masterplan;
- k) Diretor de Departamento de Projeto Masterplan;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

l) Supervisor de Projeto de ATHIS;

IV. Secretário-Adjunto de Licenciamento e Regularização Urbanística:

- a) Superintendência de Licenciamento de Edificações;
- b) Supervisor de Edificação de Pequena Complexidade e Intervenções Urbanas;
- c) Supervisor de Edificação de Média Complexidade;
- d) Supervisor de Edificação de Grande Complexidade e Obras Públicas Governamentais;
- e) Coordenador de Loteamento, Desmembramento e Condomínios;
- f) Supervisor de Licenciamento;
- g) Superintendência de Legislação;
- h) Diretor de Departamento de Análise de Projeto e Legislação;
- i) Supervisor de Legislação e Normas Urbanas;
- j) Superintendência de Patrimônio e Cadastro Técnico Histórico e Arqueológico; e
- k) Supervisor de Licenciamento de Patrimônio Histórico de Conservação e Intervenção.

V. Coordenadoria-Geral de Geoprocessamento:

- a) Supervisor de Georreferenciamento;
- b) Coordenador de Cartografia Digital;
- c) Coordenador de Arruamento;
- d) Coordenador de Viabilidade (REGIN);
- e) Supervisor de Georreferenciamento e Topografia;
- f) Coordenador de Topografia (Topógrafo);
- g) Coordenador de Aerofotometria (Piloto de Drone);
- h) Supervisor de Captação de Dados e Geoprocessamento; e
- i) Coordenador de Processos Administrativos Internos e Legislação de Imóveis Públicos.

VI. Coordenadoria-Geral de Economia Azul:

- a) Supervisor de Análise de Vetores da Economia Azul;
- b) Supervisor de Fomento ao Empreendedorismo Azul;
- c) Coordenador de Literacia Aplicada à Microempresas;
- d) Coordenador de Apoio e Extensão do Cooperativismo Azul;
- e) Supervisor de Inovação Tecnológica e Literacia do Oceano;
- f) Supervisor de Convergência Setorial;
- g) Coordenador de Indicadores Sociais e Ações Sociais;
- h) Supervisor de Licenciamento e de Aplicabilidade da Tecnologia Azul (Blue Tech);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- i) Coordenador de Economia Azul e Circular; e
- j) Supervisor de Previsibilidade de Cenários e Indicadores de Economia Azul.

VII. Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários (COGEAF):

- a) Superintendência de Regularização Fundiária;
- b) Supervisão de Regularização Fundiária;
- c) Departamento de Cadastro e Atendimento;
- d) Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos;
- e) Superintendência de Fiscalização Fundiária em Tamoios;
- f) Supervisão de Fiscalização Fundiária em Tamoios;
- g) Secretaria-Adjunta de Indústria e Comércio; e
- h) Supervisão Administrativa.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 83. À Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUSA, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. A coordenar e executar a política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades do sistema de saúde no plano administrativo, incluídas as de licitação e contratos, compras, manutenção de equipamentos e viaturas, controle interno, controle de patrimônio e de pessoal;
- III. Instaurar procedimentos de sindicância;
- IV. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- V. Promover a gestão dos recursos destinados à saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
- VI. Desenvolver e implementar planos estratégicos anuais para integração das atividades administrativas, operacionais e assistenciais, visando otimizar recursos e garantir a continuidade das políticas públicas de saúde;
- VII. Estabelecer e monitorar indicadores de saúde, qualidade de serviços e metas anuais, com foco na melhoria contínua das unidades de saúde;
- VIII. Utilizar dados para tomada de decisão estratégica, com base em evidências e resultados monitorados pelas coordenadorias de indicadores;
- IX. Estruturar políticas específicas para atendimento hospitalar, ambulatorial, de média e alta complexidade, incluindo regulação eficiente das vagas hospitalares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- XI. Estabelecer políticas de valorização, capacitação e avaliação periódica dos profissionais da saúde, com programas de educação permanente;
- XII. Acompanhar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde, garantindo transparência e eficiência na execução financeira;
- XIII. Implantar soluções tecnológicas para gestão integrada de dados de saúde, prontuários eletrônicos e sistemas de controle;
- XIV. Fortalecer os programas de Saúde da Família (ESF) e Atenção Primária, com foco na prevenção de doenças e promoção da saúde;
- XV. Planejar e coordenar programas de saúde bucal ambulatorial, escolar e especializada, garantindo acesso equitativo aos serviços odontológicos;
- XVI. Executar ações de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e combate a doenças endêmicas, monitorando surtos e emergências sanitárias;
- XVII. Estruturar políticas de saúde específicas para o distrito de Tamoios, adaptando as ações às necessidades regionais;
- XVIII. Supervisionar a manutenção de equipamentos e infraestrutura física das unidades de saúde, garantindo funcionamento adequado e contínuo;
- XIX. Atuar na elaboração de planos de contingência para emergências em saúde pública, com mobilização de recursos e equipes em casos de epidemias ou desastres naturais;
- XX. Elaborar estratégias para garantir atendimento eficiente e humanizado nas unidades hospitalares e de pronto atendimento;
- XXI. Coordenar programas de prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis e desenvolver estratégias específicas para saúde materna, infantil e do adolescente;
- XXII. Implementar sistemas de ouvidoria para ouvir sugestões, reclamações e denúncias da população sobre os serviços de saúde, promovendo melhorias contínuas;
- XXIII. Coordenar e regulamentar o Tratamento Fora do Domicílio (TFD), garantindo assistência médica especializada a pacientes cujo tratamento não esteja disponível no município, assegurando transporte adequado, suporte logístico e acompanhamento necessário durante todo o processo; e
- XXIV. Garantir articulação entre saúde, educação e assistência social para programas integrados de promoção de saúde, com foco em ações intersetoriais e complementares.

Art. 84. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Secretaria-Adjunta de Administração de Saúde:

- a) Diretoria-Geral de Unidade Hospitalar (HCE);
- b) Diretoria-Geral de Unidade Hospitalar (UPA - 1);
- c) Diretoria-Geral de Unidade Hospitalar (Otime dos Santos);
- d) Diretoria-Geral de Unidade Hospitalar (Hospital da Mulher);
- e) Diretoria-Geral de Unidade Hospitalar (UPA - 2);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- f) Diretoria-Geral de Unidade Hospitalar (Dia); e
- g) Diretor Administrativo de Unidade de Saúde.

III. Subcoordenadoria - Geral de Logística e Manutenção:

- a) Superintendência de Transportes;
- b) Superintendência de Almoxarifado;
- c) Supervisão de Almoxarifado;
- d) Supervisão de Patrimônio;
- e) Supervisão do CEAD;
- f) Supervisão de Tecnologia de Comunicação de Dados; e
- g) Supervisão de Sistemas de Informação.

IV. Subcoordenadoria-Geral de Gestão do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Superintendência de Contabilidade;
- b) Supervisão de Tesouraria;
- c) Supervisão de Controladoria; e
- d) Coordenadoria Orçamentária do Fundo.

V. Subcoordenadoria-Geral Administrativa:

- a) Superintendência de Licitação e Contratos;
- b) Superintendência de Controle de Contratos;
- c) Coordenadoria de Contratos, Controle e Avaliação;
- d) Superintendência de Gestão de Pessoas;
- e) Coordenadoria de Recepção da Secretaria de Saúde;
- f) Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral;
- g) Coordenadoria de Termos de Referência de Compras;
- h) Superintendência de Compras e Licitações;
- i) Supervisão de Compras;
- j) Supervisão de Contratos;
- k) Supervisão de Licitações;
- l) Supervisão de Editais;
- m) Supervisão Geral de Serviços de Lavanderia; e
- n) Departamento de Lavanderia.

VI. Secretaria-Adjunta de Atenção à Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- a) Superintendência de Regulação de Vagas em Unidades Hospitalares;
- b) Superintendência de Alta e Média Complexidade;
- c) PAM e Policlínicas;
- d) Superintendência de Controle e Avaliação;
- e) Supervisão de Regulação da Assistência;
- f) Supervisão de Tratamento Fora do Domicílio;
- g) Supervisão de Auditoria;
- h) Supervisão de Auditoria de Média e Alta Complexidade;
- i) Supervisão de Faturamento de Contas Médicas;
- j) Supervisão de Planejamento;
- k) Supervisão de Reabilitação, Apoio e Diagnóstico;
- l) Supervisão de Reabilitação Hospitalar;
- m) Supervisão de Reabilitação Ambulatorial;
- n) Supervisão Administrativa de Farmácia; e
- o) Supervisão de Apoio à Diagnóstico.

VII. Secretaria-Adjunta de Vigilância em Saúde e Atenção Básica:

- a) Superintendência de Vigilância em Saúde (Epidemiológica);
- b) Coordenadoria de Apoio ao Posto Médico Legal;
- c) Superintendência de Vigilância Ambiental e Zoonoses;
- d) Supervisão de Vigilância em Saúde;
- e) Superintendência de Atenção Primária;
- f) Supervisão de ESF;
- g) Supervisão de Programas de Saúde;
- h) Superintendência de Saúde Municipal - Conselho Municipal;
- i) Superintendência de Saúde Mental;
- j) Supervisão de Centros de Atenção Psicossocial;
- k) Supervisão de Residência Terapêutica;
- l) Supervisão de Emergência de Saúde Mental;
- m) Superintendência de Saúde Bucal;
- n) Supervisão de Bucomaxilo;
- o) Supervisão de Saúde Bucal Ambulatorial; e
- p) Supervisão de Saúde Bucal Escolar.

VIII. Secretaria-Adjunta de Saúde em Tamoios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- a) Supervisão de Educação Permanente;
- b) Supervisão do Hospital Dia;
- c) Coordenadoria de Indicadores; e
- d) Coordenadoria de Programa Saúde da Mulher, Criança e Adolescente.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 85. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SELAZ, compete, dentre outras atribuições regulamentares formular, promover e desenvolver as políticas públicas de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte e lazer, bem como:

- I. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- II. Gerir o Fundo Municipal de Esportes, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
- III. A formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte amador, olímpico, paralímpico, náutico, comunitário e de alto rendimento;
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de equipamentos esportivos municipais, incluindo ginásios, campos de futebol, quadras poliesportivas, academias públicas ao ar livre, arenas de praia e centros náuticos;
- V. Promover a integração com clubes, ligas, associações esportivas, federações e entidades relacionadas ao esporte, fomentando a participação ativa nas atividades desenvolvidas pelo Município;
- VI. Estruturar e executar programas voltados ao esporte inclusivo, garantindo a participação de pessoas com deficiência em atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- VII. Promover atividades de lazer e esportes voltadas para crianças, adolescentes e idosos, incentivando a prática esportiva como ferramenta de inclusão social e melhoria da qualidade de vida;
- VIII. Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de esportes coletivos, como futebol, vôlei, basquete e handebol, fortalecendo os programas municipais de iniciação esportiva;
- IX. Desenvolver e apoiar práticas de esportes individuais, como judô, karatê, boxe, atletismo e ginástica, oferecendo infraestrutura adequada para cada modalidade;
- X. Incentivar e apoiar a realização de eventos esportivos locais, regionais e nacionais, abrangendo competições náuticas, de praia, esportes coletivos e artes marciais;
- XI. Monitorar e avaliar os resultados das políticas públicas esportivas, visando a melhoria contínua dos programas implementados;
- XII. Integrar programas esportivos com práticas educacionais, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, oferecendo atividades extracurriculares esportivas nas escolas municipais;
- XIII. Desenvolver ações conjuntas com a Secretaria de Educação para utilizar o esporte como ferramenta pedagógica, promovendo a inclusão social e a melhoria do desempenho escolar;

GABINETE DO PREFEITO

- XIV. Promover a capacitação de professores e técnicos esportivos da rede municipal, com cursos voltados ao desenvolvimento de práticas esportivas inovadoras;
- XV. Fomentar a prática esportiva nas escolas municipais por meio de campeonatos interclasses, jogos escolares e festivais esportivos;
- XVI. Planejar e coordenar atividades esportivas recreativas e competitivas nas praias, praças, parques e outros espaços públicos, incentivando a participação da comunidade;
- XVII. Desenvolver programas voltados ao esporte adaptado e inclusivo, garantindo que pessoas com deficiência tenham acesso a práticas esportivas adequadas;
- XVIII. Implementar e gerenciar projetos voltados à iniciação esportiva de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social;
- XIX. Promover a interação entre atletas amadores e profissionais, incentivando o intercâmbio de conhecimento e experiência entre eles;
- XX. Fortalecer políticas públicas voltadas à prática de esportes de combate, como judô, jiu-jitsu, karatê, taekwondo, boxe e capoeira, com foco em formação técnica e desenvolvimento social;
- XXI. Estimular a prática de esportes ao ar livre, como trilhas, caminhadas, ciclismo, skate e esportes de aventura, aproveitando o potencial turístico e natural de Cabo Frio;
- XXII. Fomentar o turismo esportivo, promovendo eventos que integrem práticas esportivas, lazer e desenvolvimento econômico local;
- XXIII. Promover a gestão sustentável dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Esporte e ao Fundo Municipal de Turismo, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
- XXIV. Desenvolver políticas voltadas à criação de centros de treinamento esportivo, abrangendo modalidades terrestres, aquáticas e de praia, em parceria com entidades públicas e privadas;
- XXVI. Organizar calendários oficiais de eventos esportivos e recreativos, promovendo a integração entre governo, sociedade civil e setor privado;
- XXVII. Garantir o acesso democrático às práticas esportivas, com foco na descentralização das atividades em todas as regiões do Município, incluindo Tamoios;
- XXVIII. Fortalecer a imagem de Cabo Frio como polo esportivo regional, mediante ações integradas com clubes, federações e entidades especializadas;
- XXIX. Promover programas de incentivo à prática de esportes para idosos, com foco na saúde, prevenção de doenças e fortalecimento do convívio social;
- XXX. Coordenar ações educativas para uso sustentável das áreas públicas destinadas ao esporte, garantindo práticas responsáveis e conservação ambiental;
- XXXI. Implantar políticas voltadas à criação de escolinhas de esportes nos bairros do Município, oferecendo infraestrutura e acompanhamento técnico adequado;
- XXXII. Estabelecer diretrizes para uso adequado das áreas públicas para esportes de areia, como futebol, vôlei e beach tennis, garantindo manutenção constante dos espaços;
- XXXIII. Planejar e supervisionar a manutenção e conservação das estruturas físicas destinadas às práticas esportivas, com foco em segurança, acessibilidade e funcionalidade;
- XXXIV. Criar políticas públicas específicas para fomentar a participação feminina em modalidades esportivas, assegurando igualdade de oportunidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

XXXV. Organizar e coordenar competições esportivas intermunicipais, promovendo o intercâmbio cultural e esportivo entre municípios vizinhos;

XXXVI. Promover campanhas educativas voltadas para a importância do esporte como ferramenta de inclusão, saúde e cidadania;

XXXVII. Incentivar a participação do Município de Cabo Frio em competições esportivas regionais, estaduais, nacionais e internacionais, abrangendo modalidades náuticas, coletivas, individuais e de combate;

XXXVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, com indicadores de desempenho e resultados das políticas públicas esportivas;

XXXIX. Desenvolver e implementar programas voltados à prática de esportes escolares, comunitários e de lazer, promovendo a inclusão de todas as faixas etárias e grupos sociais;

XL. Incentivar a prática de esportes aquáticos como natação, canoa havaiana, vela e kitesurf, em conjunto com programas voltados à educação ambiental e preservação dos recursos hídricos;

XLI. Articular com outras secretarias municipais para garantir políticas públicas integradas, promovendo o alinhamento entre esporte, educação, turismo e assistência social;

XLII. Criar mecanismos de escuta ativa com atletas, treinadores, dirigentes de clubes e associações esportivas, visando melhorar as políticas públicas voltadas ao esporte; e

XLII. Promover ações educativas nas comunidades, escolas e espaços públicos sobre os benefícios do esporte para a saúde física e mental.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SELAZ) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Secretaria-Adjunta de Esporte e Lazer:

- a) Superintendência de Esporte e Lazer;
- b) Departamento Administrativo e Financeiro;
- c) Departamento de Parcerias Públicas e Privadas; e
- d) Departamento de Análise Técnica de Programas e Projetos.

III. Secretaria-Adjunta de Gestão de Equipamentos Esportivos:

- a) Supervisão de Gestão de Equipamentos Esportivos;
- b) Assessoria de Controle e Gestão dos Ginásios Poliesportivo;
- c) Coordenador de Gestão dos Campos de Bairros;
- d) Supervisão de Modalidades Esportivas;
- e) Assessoria de Gestão de Modalidades Olímpicas e Paralímpicas;
- f) Assessoria de Gestão de Esporte Amador, Marítimo e de Areia;
- g) Coordenadoria de Integração com Clubes e Ligas;
- h) Supervisão de Esporte e Lazer Inclusivo; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- i) Coordenador de Promoção do Lazer e Qualidade de Vida.

IV. Secretaria-Adjunta de Esporte e Lazer em Tamoios:

- a) Superintendência de Esporte e Lazer em Tamoios;
- b) Supervisão de Gestão de Equipamentos Esportivos de Tamoios;
- c) Supervisão de Esporte e Lazer Inclusivo em Tamoios;
- d) Supervisão de Modalidades Esportivas em Tamoios; e
- e) Supervisão de Gestão de Esporte Amador, Marítimo e de Areia em Tamoios.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 87. À Secretaria Municipal de Comunicação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECOM, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Realizar as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, registro e publicação jornalística de atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta;
- II. Manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;
- III. Planejar e executar as ações de marketing governamental, com foco na promoção transparente e eficaz das iniciativas municipais;
- IV. Colaborar na organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito e pelos demais integrantes da Administração Pública, garantindo ampla divulgação e acesso às informações;
- V. Desempenhar as atividades institucionais de relações públicas do Município, promovendo uma comunicação integrada entre os setores públicos e a sociedade civil;
- VI. Promover a comunicação institucional entre os órgãos e entidades da Administração Pública e estabelecer relações de comunicação com os demais Poderes;
- VII. Gerenciar e monitorar as redes sociais oficiais da Prefeitura, zelando pela produção de conteúdo relevante, interação com o público e combate à desinformação;
- VIII. Criar, produzir e supervisionar campanhas publicitárias institucionais, visando a divulgação de políticas públicas, eventos e serviços municipais;
- IX. Desenvolver conteúdos audiovisuais para divulgação em plataformas digitais, rádio, televisão e outros meios de comunicação;
- X. Analisar métricas e indicadores de desempenho das campanhas de comunicação, ajustando estratégias para garantir maior alcance e eficácia;
- XI. Coordenar ações de cerimonial em eventos oficiais do Município, zelando pelo cumprimento do protocolo e pela organização adequada das cerimônias públicas;
- XII. Implementar estratégias de comunicação interna, assegurando que os servidores municipais tenham acesso às informações institucionais de forma clara e objetiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

XIII. Manter diálogo contínuo com os meios de comunicação locais, regionais e nacionais, promovendo a transparência das ações municipais;

XIV. Monitorar a presença digital da Prefeitura em mídias sociais e demais plataformas, identificando oportunidades para ampliar a participação cidadã; e

XV. Assegurar a integração entre a Secretaria Municipal de Comunicação e as demais secretarias municipais, visando uniformidade no discurso institucional e alinhamento nas campanhas de divulgação.

Art. 88. A Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Coordenadoria-Geral de Comunicação:

- a) Assessor Especial de Comunicação;
- b) Superintendência de Comunicação Institucional;
- c) Superintendência de Mídia Digital e Redes Sociais;
- d) Superintendência de Jornalismo e Produção de Conteúdo;
- e) Superintendência de Relações Públicas e Eventos;
- f) Departamento de Produção de Conteúdo;
- g) Departamento de Monitoramento e Análise de Mídia;
- h) Departamento de Publicidade e Marketing;
- i) Coordenação de Conteúdo Digital;
- j) Coordenação de Imprensa;
- k) Coordenação de Produção Audiovisual;
- l) Coordenação de Jornalismo;
- m) Coordenação de Cerimonial e Eventos;
- n) Coordenação de Publicidade e Campanhas;
- o) Coordenação de Monitoramento de Redes;
- p) Coordenação de Atendimento e Comunicação Interna;
- q) Supervisão de Produção de Conteúdo;
- r) Supervisão de Redes Sociais;
- s) Supervisão de Produção Audiovisual;
- t) Supervisão de Monitoramento e Análise;
- u) Supervisão de Eventos e Cerimonial;
- v) Supervisão de Publicidade e Campanhas; e
- w) Supervisão de Comunicação Interna e Atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DA JUVENTUDE

Art. 89. À Secretaria Municipal da Família, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEFAJUV, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a promoção, proteção e desenvolvimento integral das famílias, com foco no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- II. Desenvolver programas e projetos voltados à inclusão social, combate à pobreza e promoção do bem-estar das famílias em situação de vulnerabilidade;
- III. Elaborar e implementar ações intersetoriais junto às Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social e outras áreas, visando garantir a proteção integral às famílias;
- IV. Promover campanhas educativas e ações preventivas voltadas para os direitos e deveres das famílias, com foco no fortalecimento de laços afetivos e sociais;
- V. Articular parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das políticas públicas destinadas à família;
- VI. Implementar políticas de planejamento familiar, oferecendo orientação e suporte às famílias para a tomada de decisões conscientes e responsáveis sobre seu desenvolvimento;
- VII. Desenvolver projetos específicos para grupos familiares em situação de risco social, promovendo assistência técnica e apoio psicossocial;
- VIII. Criar e gerenciar programas de capacitação e desenvolvimento para lideranças comunitárias e familiares, promovendo autonomia e participação ativa nas decisões públicas;
- IX. Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas voltadas para a família, promovendo ajustes e melhorias contínuas nos programas e serviços oferecidos;
- X. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, conselhos e comitês relacionados às políticas públicas da família, garantindo sua participação efetiva no planejamento e execução das ações governamentais;
- XI. Promover políticas públicas integradas voltadas ao desenvolvimento social, educacional e profissional dos jovens, com foco na inclusão e igualdade de oportunidades;
- XII. Implementar programas de capacitação profissional e empreendedorismo juvenil, facilitando o ingresso no mercado de trabalho;
- XIII. Desenvolver ações intersetoriais com outras Secretarias, especialmente na área de Educação, para combater a evasão escolar e incentivar o aprendizado contínuo; e
- XIV. Promover campanhas de conscientização sobre saúde mental, saúde sexual e prevenção às vulnerabilidades sociais que afetam a juventude.

Art. 90. A Secretaria Municipal da Família e da Juventude (SEFAJUV) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário.
 - a) Supervisor de Promoção Social e Defesa da Família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- b) Coordenador de Projetos Sociais;
- c) Departamento de Políticas Públicas e Desenvolvimento Familiar;
- d) Supervisor de Proteção de Direitos da Família;
- e) Departamento de Proteção de Direitos da Família;
- f) Superintendência da Juventude;
- g) Supervisão de Participação Social; e
- h) Coordenadoria de Projetos.

SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

Art. 91. À Secretaria Municipal da Cidade, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECID, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento estratégico e sustentável da cidade de Cabo Frio;
- II. Dirigir e acompanhar projetos especiais de impacto urbano, social e econômico, promovendo a inovação e o avanço estrutural do município;
- III. Promover a integração entre Cabo Frio e outros municípios do Estado do Rio de Janeiro, visando fortalecer parcerias regionais e otimizar recursos compartilhados;
- IV. Articular ações com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para viabilizar investimentos e projetos de interesse municipal;
- V. Desenvolver e executar políticas de infraestrutura especial para áreas prioritárias da cidade, com foco em mobilidade, acessibilidade e sustentabilidade;
- VI. Propor e coordenar ações inovadoras para modernização da gestão urbana, utilizando ferramentas tecnológicas e práticas sustentáveis;
- VII. Estabelecer diretrizes para captação de recursos externos e financiamentos para projetos estratégicos da cidade;
- VIII. Promover programas de revitalização urbana, focando na melhoria da qualidade de vida e no desenvolvimento social das comunidades locais;
- IX. Estimular ações que fortaleçam o potencial turístico, cultural e econômico da cidade, com foco no desenvolvimento regional integrado;
- X. Coordenar iniciativas de integração entre os setores público e privado para implementação de projetos estruturantes;
- XI. Formular e monitorar indicadores de desempenho para avaliar os impactos dos projetos especiais na qualidade de vida da população;
- XII. Articular com outras secretarias municipais a execução de políticas públicas transversais, visando à efetividade das ações estratégicas para o município;
- XIII. Promover ações e projetos voltados para a inovação urbana, incluindo soluções tecnológicas para gestão eficiente do espaço público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

XIV. Desenvolver políticas de planejamento urbano estratégico para preparar a cidade para os desafios futuros; e

XV. Organizar e apoiar fóruns, seminários e encontros para debater o futuro da cidade, envolvendo sociedade civil, setor produtivo e poder público.

Art. 92. A Secretaria Municipal da Cidade (SECID) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário:

- a) Superintendência de Gabinete;
- b) Superintendência de Comunicação;
- c) Supervisão de Comunicação;
- d) Coordenadoria Administrativa;
- e) Supervisão Administrativa;
- f) Superintendência de Contratos e Licitações;
- g) Supervisão de Compras e Licitações; e
- h) Supervisão de Orçamentos e Finanças.

II. Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Urbano:

- a) Superintendência de Projetos Estratégicos; e
- b) Supervisão de Projetos e Desenvolvimento.

III. Secretaria-Adjunta de Execução e Fiscalização:

- a) Superintendência de Fiscalização de Obras;
- b) Supervisão de Fiscalização;
- c) Coordenação de Fiscalização;
- d) Departamento de Fiscalização;
- e) Coordenação de Aprovação de Projetos;
- f) Departamento de Projetos;
- g) Coordenação de Equipamentos Municipais;
- h) Supervisão de Obras e Manutenção;
- i) Coordenação de Obras e Manutenção;
- j) Departamento de Obras e Manutenção;
- k) Coordenação de Execução de Obras;
- l) Departamento de Execução de Obras; e
- m) Coordenação de Demandas Populares.

IV. Secretaria-Adjunta de Planejamento e Gestão Interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- a) Superintendência de Administração;
- b) Supervisão de Patrimônio Bens e Serviços;
- c) Departamento de Patrimônio;
- d) Supervisão Administrativa;
- e) Departamento de Tecnologia da Informação;
- f) Departamento de Serviços Gerais;
- g) Supervisão de Captação de Recursos e Convênios;
- h) Coordenação de Processos;
- i) Coordenação de Logística e Suprimentos;
- j) Departamento de Logística e Suprimentos;
- k) Superintendência de Gestão de Pessoas;
- l) Supervisão de Recursos Humanos;
- m) Coordenação de Gestão de Pessoal;
- n) Departamento de Administração de Recursos Humanos;
- o) Departamento de Pessoal;
- p) Supervisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolo;
- q) Supervisão de Desenvolvimento; e
- r) Coordenação de Planejamento.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

- I. A conduzir o relacionamento do Governo Municipal com o Congresso Nacional, Assembleia Legislativa Estadual e Câmara Municipal, buscando implementar políticas públicas no Município;
- II. Dialogar com o governo estadual, federal, com empresas estatais, com órgãos e empresas privadas, buscando parcerias desenvolvimentistas;
- III. Coordenar o desenvolvimento econômico e social do Município, fomentando e organizando ações intersetoriais, alinhando e integrando o orçamento para evitar duplicidade de ações;
- IV. Apoiar as demais Secretarias Municipais na busca e viabilização de projetos econômicos e sociais;
- V. Elaborar projetos de cunho desenvolvimentista com recursos próprios;
- VI. Elaborar projetos buscando viabilizar a transferência de recursos da União e estados por intermédio de instituições, ministérios, secretarias ou agências financeiras oficiais, destinadas à execução de programas governamentais;
- VII. Elaborar políticas públicas para fomentar a instalação de empresas privadas no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Estabelecer parcerias e convênios com entidades internacionais, buscando a transferência de recursos para projetos de relevância nacional e internacional no Município;
- IX. Promover a gestão do Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (FUMTER), de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- X. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Emprego e Renda, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- XI. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Comitê Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- XII. Incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas locais, oferecendo suporte técnico, capacitação e orientação para formalização e crescimento sustentável;
- XIII. Promover ações de estímulo à inovação e ao empreendedorismo, visando a criação de um ecossistema favorável ao desenvolvimento de novos negócios no Município;
- XIV. Desenvolver programas de qualificação profissional voltados para as demandas específicas do mercado de trabalho local;
- XV. Implementar políticas de logística e infraestrutura econômica para facilitar o escoamento da produção local e a atração de novos investimentos;
- XVI. Monitorar indicadores econômicos do Município, realizando análises periódicas para subsidiar a elaboração de políticas públicas eficazes;
- XVII. Criar programas de integração entre cooperativas locais, fortalecendo suas atividades e promovendo a inclusão socioeconômica; e
- XVIII. Desenvolver estratégias para atração de novos investimentos industriais e comerciais, com foco na geração de emprego e renda.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECON) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

II. Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento Econômico:

- a) Superintendência de Fomento as Atividades Empresariais;
- b) Supervisor de Relações Empresariais;
- c) Coordenador de Microempresas;
- d) Diretor de Departamento de Orientação Profissional;
- e) Diretor de Departamento de Promoção ao Trabalho;
- f) Diretor de Departamento de Projetos de Qualificação;
- g) Supervisor de Cooperativas e Arranjos Produtivos Locais;
- h) Coordenador de Apoio as Cooperativas;
- i) Superintendência de Desenvolvimento Industrial e Logística;
- j) Supervisor de Novos Negócios;
- k) Coordenador de Logística;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- l) Coordenador de Comércio e Serviços;
- m) Coordenador de Polo de Desenvolvimento;
- n) Coordenador de Industrial;
- o) Supervisor de Política Econômica;
- p) Coordenador de Monitoramento e Estatística; e
- q) Coordenador de Processamento de Dados Econômicos.

CAPÍTULO IV DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 95. Os órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo serão dirigidos por titulares nomeados pelo Prefeito, para o exercício de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições, responsabilidades, direitos, prerrogativas e remuneração estabelecidos em lei.

Parágrafo único. A denominação legal do cargo ocupado será utilizada para fins de tratamento verbal ou escrito, conforme regulamentação específica.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA FUNCIONAL E DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DO QUADRO E ESTRUTURA DE PESSOAL

Art. 96. A estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Cabo Frio é composta por:

I. Cargos públicos de provimento efetivo, destinados ao exercício de atividades permanentes, ocupados mediante aprovação prévia em concurso público, nos termos das Leis Complementares nº 11, de 27 de junho de 2012, nº 12, de 27 de junho de 2012, nº 19, de 21 de outubro de 2013, nº 37, de 20 de fevereiro de 2019, nº 43, de 29 de setembro de 2020, e nº 44, de 20 de outubro de 2022, organizados por grupos ocupacionais, classes funcionais, quantitativos e níveis de vencimento, conforme legislação vigente;

II. Cargos de provimento em comissão, destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, com níveis de remuneração definidos em legislação específica; e

III. Funções Gratificadas (FG), atribuídas exclusivamente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o exercício temporário de funções de chefia, direção ou assessoramento, com gratificação adicional proporcional à complexidade e responsabilidade da função desempenhada.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 97. Para os fins desta Lei, são adotados os seguintes conceitos e definições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

I. Cargo em Comissão: cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, destinado ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores na estrutura administrativa, podendo ser ocupado, também, por servidor de carreira; e

II. Função Gratificada: função de confiança, exclusivamente destinada a servidores efetivos, mediante livre designação e dispensa pelo Prefeito, para o desempenho de encargos e atribuições administrativas específicas, nos termos previstos em lei.

III. A nomeação para cargos em comissão ou a designação para funções gratificadas recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, à categoria profissional determinada.

IV. Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos em comissão e as funções gratificadas no âmbito dos órgãos do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos do parágrafo único do art. 62 da Lei Orgânica Municipal.

V. Os nomeados para cargos em comissão e os designados para funções gratificadas deverão apresentar, antes da investidura, declaração de bens, que será renovada anualmente, conforme determina a lei.

VI. Ao ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função gratificada, o servidor de carreira retornará ao exercício pleno do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 98. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, são aqueles especificados no Anexo I desta Lei, com seus respectivos símbolos, denominações e quantitativos.

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

§2º Consideram-se extintos os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, criados anteriormente à publicação desta Lei, que não estejam expressamente mencionados no Anexo I.

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

II. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão está sujeito ao regime de dedicação integral ao serviço público, podendo ser convocado a qualquer tempo sempre que houver interesse da Administração Pública.

Parágrafo único. O regime de dedicação integral disposto no caput não se confunde com dedicação exclusiva, sendo permitido ao agente público o desempenho de atividades privadas, desde que compatíveis com as atribuições do cargo ou função exercida na Administração Pública e que não configurem conflito de interesses ou prejudiquem a disponibilidade e eficiência no cumprimento das suas responsabilidades funcionais.

GABINETE DO PREFEITO

III. O servidor que acumular licitamente dois cargos de provimento efetivo, ao ser investido em cargo de provimento em comissão, deverá ser afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese de compatibilidade de horários e local de trabalho, aliada à licitude na cumulação específica entre o cargo efetivo e o cargo em comissão, conforme previsão constitucional e legal.

§1º A compatibilidade de horários e local de trabalho deverá ser declarada pelo próprio agente público e ratificada pela autoridade máxima do seu órgão de lotação, com encaminhamento em seguida ao departamento de recursos humanos pertinente.

§2º A licitude da cumulação de cargos que delineada no caput deste artigo deverá ser apreciada pela Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio, mediante parecer técnico sobre o caso.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – TIDE

Art. 99. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE) constitui-se em vantagem pecuniária concedida ao servidor público ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão, designado para desempenhar atividades que demandem maior dedicação, disponibilidade e compromisso com o interesse público, nos termos desta Lei.

§1º A TIDE destina-se a servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, desde que não recebam nenhuma outra gratificação, quando recomendada pelo interesse público e com o objetivo de:

- I. Aumentar a produtividade de unidades administrativas ou de seus setores, mediante justificativa expressa do trabalho e da escolha do servidor;
- II. Realizar tarefas técnicas de caráter especializado, cumulativamente com as atribuições do cargo que ocupa;
- III. Executar serviços em regime de mutirão nos finais de semana, quando não for possível a concessão de horas extras;
- IV. Ampliar a carga horária e a produtividade do servidor, em decorrência da participação em comissões ou grupos de trabalho que assim exijam; e
- V. Participar de conselhos, comissões permanentes ou temporárias, e outros colegiados que demandem dedicação específica além das atribuições normais do cargo.

§2º A concessão da TIDE será formalizada pela autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual está vinculado o agente público, mediante justificativa expressa, e remetida ao respectivo departamento de recursos humanos para registro, não constituindo, em nenhuma hipótese, direito subjetivo do servidor.

§3º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, exceto para a remuneração de férias, abono pecuniário decorrente de conversão de parte das férias e gratificação natalina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

§4º A TIDE não será incorporada aos vencimentos, a qualquer título ou pretexto, mesmo após longo período de percepção.

§5º É vedada a percepção cumulativa da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva com a gratificação por prestação de serviço extraordinário.

§6º A concessão da TIDE está condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira do Município, devendo ser precedida de expressa justificativa do ordenador de despesas do respectivo órgão ou entidade, observados os princípios do interesse público e da oportunidade.

Art. 100. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE) poderá ser concedida nos seguintes percentuais, calculados exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo ou da remuneração do cargo em comissão, conforme critérios objetivos a serem definidos em decreto do Prefeito Municipal:

- I. 25% (vinte e cinco por cento);
- II. 50% (cinquenta por cento);
- III. 75% (setenta e cinco por cento); e
- IV. 100% (cem por cento).

§1º A concessão da TIDE deve ser precedida de manifestação fundamentada da autoridade concedente, que ateste o cumprimento dos critérios elencados no decreto que a regulamente e justifique a escolha do respectivo percentual.

§2º A manutenção da TIDE estará condicionada à avaliação periódica do desempenho do servidor, com base nos critérios estabelecidos no decreto regulamentador, podendo ser ajustada ou revogada a qualquer tempo, mediante justificativa formal.

§3º A concessão e manutenção da TIDE observarão rigorosamente a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, bem como os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e transparência na Administração Pública.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 101. As funções gratificadas, destinadas ao atendimento das necessidades dos órgãos da Administração Pública Direta, são as especificadas no Anexo II desta Lei.

§1º O Anexo II consolida o total de funções gratificadas existentes na Administração Pública Direta, incluindo as criadas por esta Lei.

§2º Ficam extintas as funções gratificadas da Administração Pública Direta, criadas anteriormente à publicação desta Lei, que não tenham sido referidas no Anexo II, excetuadas as funções gratificadas definidas na Lei Complementar nº 59, de 4 de abril de 2024.

I. A função gratificada detém natureza transitória, podendo o servidor nela investido ser dispensado a qualquer tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

II. O servidor do quadro permanente de pessoal investido em função gratificada perceberá o valor integral do vencimento do cargo de provimento efetivo que detém, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

III. A função gratificada não poderá ser atribuída a servidores ocupantes de cargo em comissão ou a contratados por tempo determinado para atender a interesse público excepcional, sendo destinada exclusivamente a servidores efetivos, respeitando-se as exigências legais e regulamentares para sua designação.

IV. As funções gratificadas de Diretor de Escola, Diretor-Adjunto e Dirigente de Turno de todas as Unidades Escolares criadas e mantidas pelo Governo Municipal, inclusive as escolas municipalizadas, serão providas após prévia consulta realizada no âmbito de cada comunidade escolar, na forma disposta na legislação específica.

Art. 102. As funções gratificadas de Diretor de Escola, Diretor-Adjunto e Dirigente de Turno estão relacionadas à classificação tipológica da unidade escolar, conforme segue:

I. Diretor de Escola I e Dirigente de Turno I: para unidades escolares com mais de 700 alunos matriculados;

II. Diretor de Escola II e Dirigente de Turno II: para unidades escolares com 401 a 699 alunos matriculados;

III. Diretor de Escola III e Dirigente de Turno III: para unidades escolares com menos de 400 alunos matriculados;

IV. Diretor Adjunto: função destinada ao auxílio na direção de unidades escolares com mais de 700 alunos matriculados.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 103. A estrutura administrativa instituída por esta Lei entrará em funcionamento mediante a adoção das seguintes medidas:

I. Provimento das funções gratificadas e cargos em comissão necessários para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento;

II. Alocação adequada de recursos humanos, materiais e financeiros essenciais para garantir o pleno funcionamento dos órgãos da administração pública direta;

III. Exoneração e nomeação para os cargos de provimento em comissão, em conformidade com as disposições legais vigentes;

IV. Elaboração e aprovação dos regimentos internos que disciplinarão o funcionamento dos órgãos da administração pública direta; e

V. Expedição de normas complementares e regulamentares, sempre que necessário, para garantir a efetiva implementação da estrutura administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 104. Os regimentos internos das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município serão definidos por decretos específicos, que detalharão a distribuição das competências e atribuições dos órgãos setoriais e suas unidades.

I. A estrutura funcional dos órgãos setoriais e a alocação de cargos e funções de cada Secretaria Municipal e órgãos equivalentes serão organizadas mediante solicitação formal de cada Secretário, observadas as disposições desta Lei e do ato que aprovar o respectivo regimento interno.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput, é permitida a criação de subunidades nos níveis de divisão, seção e serviço, de acordo com as necessidades específicas de cada órgão, mediante ato do Prefeito Municipal, desde que não haja aumento de despesa.

II. O Poder Executivo, mediante autorização legislativa, poderá ajustar a estrutura organizacional prevista nesta Lei, realizando remanejamento, transferência, adaptação, transformação ou extinção de órgãos e unidades, bem como modificando suas competências, atribuições e denominações, sem aumento de despesa, a fim de adequá-la às necessidades da Administração Pública.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual, desde que respeitada a classificação funcional-programática e mantidos os detalhamentos por Unidade Orçamentária, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

III. Fica o Poder Executivo autorizado a executar indiretamente serviços da Administração Pública Direta e Indireta, por meio de contratação específica, nos termos definidos em decreto regulamentador.

IV. O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem suas competências, juntamente com os direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, incluindo receitas e despesas.

V. Os organogramas do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral do Município e Controladoria-Geral do Município serão aprovados por decreto específico, em conformidade com a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei.

VI. Eventuais dúvidas decorrentes das adequações, modificações e transformações promovidas por esta Lei serão esclarecidas mediante parecer elaborado pela Procuradoria-Geral do Município, que interpretará o sistema jurídico-normativo vigente, assegurando a uniformidade e a segurança jurídica na aplicação das disposições aqui estabelecidas.

VII. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão custeadas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento em vigor.

VIII. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

IX. Ficam revogadas as Leis nº 3.064, de 26 de junho de 2019, nº 3.147, de 30 de janeiro de 2020 e nº 3.203, de 20 de julho de 2020, nº 3.307, de 17 de agosto de 2021, e quaisquer outras disposições em contrário.

Cabo Frio, 02 de janeiro de 2025.

Sérgio Luiz Costa Azevedo Filho

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Anexo I

Lei nº _____, de _____ de janeiro de 2025.
Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Direta

CARGO	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
Secretário Municipal	CC-1	12.531,62	22	275.695,64
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-1	12.531,62	01	12.531,62
Procurador-Geral do Município	CC-1	12.531,62	01	12.531,62
Controlador-Geral do Município	CC-1	12.531,62	01	12.531,62
Secretário-Adjunto	CC-2	8.428,77	50	421.438,50
Subprefeito	CC-2	8.428,77	04	33.715,08
Subprocurador-Geral	CC-2	8.428,77	01	8.428,77
Subcontrolador-Geral	CC-2	8.428,77	01	8.428,77
Subprocurador de Licitações, Contratos e Convênios	CC-2	8.428,77	01	8.428,77
Subprocurador Fazendário	CC-2	8.428,77	01	8.428,77
Subprocurador de Contencioso	CC-2	8.428,77	01	8.428,77
Subprocurador Residual e Legislativo	CC-2	8.428,77	01	8.428,77
Coordenador-Geral	CC-3	7.877,87	32	252.091,84
Tesoureiro Municipal	CC-4	7.271,88	01	7.271,88
Contador-Geral	CC-4	7.271,88	01	7.271,88
Subcoordenador-Geral	CC-4	7.271,88	03	21.815,64
Assessor Especial I	CC-4	7.271,88	44	319.962,72
Procurador Assistente	CC-5	6.762,18	19	128.481,42
Diretor-Geral de Unidade Hospitalar	CC-5	6.762,18	06	40.573,08
Superintendente	CC-6	5.359,65	149	798.587,35
Assessor Especial II	CC-7	4.792,83	41	196.506,03
Assessor Especial da Procuradoria	CC-7	4.792,83	24	115.027,92
Supervisor Administrativo	CC-8	4.421,71	04	17.686,84
Supervisor	CC-9	4.076,66	293	1.194.461,38
Supervisor de Auditoria	CC-9	4.076,66	07	28.536,62
Supervisor de Ouvidoria	CC-9	4.076,66	02	8.153,32
Assessor Especial III	CC-10	3.911,39	25	97.784,75
Coordenador	CC-11	3.002,63	221	663.581,23
Diretor Administrativo de Unidade de Saúde	CC-11	3.002,63	03	9.007,89
Assessor Especial IV	CC-12	2.919,77	19	55.475,63
Diretor de Departamento	CC-13	2.274,27	135	307.026,45
Chefe de Divisão	CC-14	1.928,15	11	21.209,65
Chefe de Serviço	CC-15	1.707,79	21	35.863,59
TOTAL			1146	5.145.394,31

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Anexo II

Lei nº _____, de _____ de janeiro de 2025.
Funções Gratificadas da Administração Pública Direta

FUNÇÕES GRATIFICADAS				
Gerente de Projetos	FG-1	1.267,07	30	38.012,10
Diretor de Escola I	FG-1	1.267,07	20	25.341,40
Diretor-Adjunto	FG-2	1.013,65	20	20.273,00
Diretor de Escola II	FG-3	947,54	55	52.114,70
Diretor de Escola III	FG-4	639,04	73	46.649,92
Dirigente de Turno I	FG-4	639,04	40	25.561,60
Dirigente de Turno II	FG-5	473,77	105	49.745,85
Dirigente de Turno III	FG-6	385,63	112	43.190,56
TOTAL			455	300.889,13

Anexo III

Lei nº _____, de _____ de janeiro de 2025.
Descrição de Atribuições dos Cargos de Provisão em Comissão da Administração Pública Direta.

I - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;
- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas secretarias municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais de exclusividade do prefeito;
- Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos setoriais das secretarias municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
- Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública;
- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem;
- Responsabilizar-se pelo patrimônio da secretaria;
- Solicitar compra de materiais e equipamentos;
- Representar a secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva secretaria, participando ao prefeito os assuntos para apreciação superior;
- Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo prefeito.

II - CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

- Exercer a Chefia de Gabinete do Prefeito de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- b) Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político-administrativas;
- c) Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, supervisionar sua execução e controlar os resultados;
- d) Responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete;
- e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- f) Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- g) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Prefeito.

III - CARGO: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar sua atuação;
- b) Propor, para aprovação do Prefeito, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria-Geral do Município;
- c) Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- d) Prestar assistência ao Prefeito em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- e) Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos equivalentes providências de natureza jurídico-administrativa, reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- f) Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- g) Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- h) Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;
- i) Exercer o controle da legalidade e constitucionalidade da legislação municipal;
- j) Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;
- k) Designar Procuradores Jurídicos para exercerem assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço;
- l) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- m) Orientar a defesa do Município;
- n) Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- o) Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Prefeito.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

IV - CARGO: CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Controladoria-Geral do Município;
- b) Estabelecer os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral do Município;
- c) Acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas das unidades integrantes da Controladoria-Geral do Município;
- d) Autorizar a participação de servidores em cursos, treinamentos, seminários e outros eventos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- similares que visem o aprimoramento do corpo técnico da Controladoria-Geral do Município;
- e) Expedir instruções e demais atos normativos relativos aos assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
 - f) Implementar ações e medidas necessárias para averiguar a veracidade das denúncias recebidas formalmente;
 - g) Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
 - h) Assistir ao Prefeito na avaliação da gestão orçamentária, patrimonial, financeira, operacional e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
 - i) Propor ao Prefeito medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e órgãos vinculados para a melhoria do Sistema de Controle Interno, objetivando a eficiência e a eficácia da Administração Pública;
 - j) Coordenar as relações entre a Controladoria-Geral do Município e os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;
 - k) Atender as solicitações e requisições dos órgãos de controle externo, nos assuntos de sua competência;
 - l) Dar ciência aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidades apuradas nos trabalhos afetos à Controladoria-Geral do Município;
 - m) Promover o relacionamento do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de controle externo de quaisquer dos Poderes e das esferas de Governo;
 - n) Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo atribuídas pelo Prefeito.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

V - CARGO: SECRETÁRIO-ADJUNTO

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

VI - CARGO: SUBPROCURADOR-GERAL

- a) Auxiliar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- b) Gerenciar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;
- c) Coordenar os trabalhos das Procuradorias, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- d) Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- e) Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- f) Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador-Geral do Município;
- g) Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- h) Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- i) Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- j) Orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- k) Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo nos Mandados de Segurança;
- l) Apreçar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Pública;
- m) Apreçar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- n) Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- o) Promover a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal;
- p) Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes;
- q) Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- r) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- s) Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;
- t) Examinar e emitir pareceres sobre as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- u) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- v) Substituir o Procurador-Geral do Município nos seus impedimentos e ausência.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

VII - CARGO: SUBCONTROLADOR-GERAL

- a) Assessorar o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- b) Supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos setoriais integrantes da estrutura da Controladoria-Geral do Município;
- c) Substituir automaticamente o Controlador Geral em seus afastamentos ou suspeições e impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular;
- d) Executar missões específicas repassadas pelo Controlador-Geral do Município.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo

VIII - CARGO: COORDENADOR-GERAL

- a) Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria-Geral, de acordo com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações do Secretário Municipal;
- b) Exercer a coordenação geral da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria-Geral;
- c) Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria-Geral, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;
- d) Dirigir e coordenar o trabalho dos servidores vinculados diretamente à Coordenadoria-Geral de que é responsável;
- e) Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria-Geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- f) Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam à sua competência;
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.

IX - CARGO: TESOUREIRO MUNICIPAL

- a) Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda;
- b) Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
- c) Conferir, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, a disponibilidade de caixa do Município;
- d) Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras ao Secretário Municipal de Fazenda;
- e) Providenciar o pagamento de todas as obrigações financeiras do Município, assinando, com o Secretário Municipal de Fazenda, os cheques e ordens de pagamento, quando a lei assim exigir.

X - CARGO: CONTADOR-GERAL

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

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe

XI - CARGO: SUBCOORDENADOR-GERAL

- a) Gerir a área operacional sob sua responsabilidade;
- b) Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- c) Executar atividades assemelhadas e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- CARGO: ASSESSOR ESPECIAL I

- d) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos servidores investidos em cargos de direção superior e direção superior gerencial;
- e) Atuar como facilitadores para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas dos órgãos municipais;
- f) Realizar tarefas específicas, necessárias à manutenção ou aperfeiçoamento de processos e atividades dos serviços públicos ao qual está relacionado;
- g) Executar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de instrumentalizar seus superiores com dados e informações relevantes;
- h) Executar atividades assemelhadas e afins.

XII - CARGO: PROCURADOR ASSISTENTE

- a) Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- b) Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais;
- c) Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- d) Orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- e) Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo nos Mandados de Segurança;
- f) Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Pública;
- g) Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- h) Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- i) Promover a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal;
- j) Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes;
- k) Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- l) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- m) Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;
- n) Examinar e emitir pareceres sobre as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- o) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

XIII - CARGO: DIRETOR-GERAL DE UNIDADE HOSPITALAR

- a) Dirigir a unidade hospitalar, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação;
- b) Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas;
- c) Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;
- d) Responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade Hospitalar sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde;
- e) Administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade;
- f) Prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- g) Acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população;
- h) Solicitar a compra de insumos para a unidade hospitalar;
- i) Realizar outras atividades correlatas com a função.

XIV - CARGO: SUPERINTENDENTE

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

XV - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL II

- a) Assessorar o planejamento de ações estratégicas, supervisionando e avaliando a execução dos projetos e atividades do órgão municipal em que estiver lotado;
- b) Auxiliar superiores na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do órgão em que estiver lotado, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- c) Auxiliar o seu superior nos seus contatos e relacionamento com as demais chefias, servidores e com o público em geral;
- d) Desenvolver outras atividades afins.

XVI - CARGO: SUPERINTENDENTE

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

XVII - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- d) Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- e) Desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à sua área de atuação;
- f) Auxiliar a elaboração de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município, Subprocurador-Geral do Município, Procuradores Assistentes, Procuradores Jurídicos, Subprocuradores, desde que compatíveis com o cargo.

XVIII - CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- a) Supervisionar a unidade setorial a que esteja vinculado quanto à realização de rotinas administrativas de atuação governamental;
- b) Controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão e as respectivas respostas no âmbito governamental;
- c) Coordenar, padronizar, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas, os fluxos e os procedimentos administrativos, objetivando a racionalização, a simplificação e a otimização das ações e das atividades;
- d) Atender com presteza as solicitações formuladas pelo superior imediato, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- e) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

XIX - CARGO: SUPERVISOR

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

XX - CARGO: SUPERVISOR DE AUDITORIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Nível superior completo.

XXI - CARGO: SUPERVISOR DE OUVIDORIA

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

XXII - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL III

- a) Promover a articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas por superiores;
- b) Promover a articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;
- c) Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;
- d) Fazer a interface interinstitucional, em assuntos delegados por superiores;
- e) Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- f) Desenvolver outras atividades afins.

XXIII - CARGO: COORDENADOR

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

XXIV - CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE SAÚDE

- a) Dirigir os serviços de rotina administrativa necessários à correta operacionalização da unidade de saúde;
- b) Dirigir e controlar as atividades relacionadas com material, insumos, equipamentos e serviços gerais;
- c) Controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;
- d) Atender com presteza as solicitações formuladas pelo superior imediato, no que diz respeito ao fluxo de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- e) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

XXV - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL IV

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

XXVI - CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- a) Dirigir o Departamento em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela respectiva Secretaria Municipal ou órgão equivalente;
- b) Promover a harmonização de recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados ao Departamento;
- c) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do Departamento;
- d) Atender, na esfera do Departamento, às solicitações dos demais órgãos municipais;
- e) Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do seu superior hierárquico;
- f) Desenvolver outras atividades afins.

XXVII – CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

- a) Supervisionar equipes e orientar os servidores no cumprimento de suas funções;
- b) Promover a integração entre os setores e facilitar a comunicação entre diferentes áreas;
- c) Assegurar que as operações da divisão estejam em conformidade com leis, regulamentos e políticas organizacionais;
- d) Planejar e coordenar projetos, atividades e processos internos dentro da divisão;
- e) Fazer cumprir a execução de tarefas nos prazos estabelecidos;
- f) Executar outras atividades afins.

XXVIII – CARGO: CHEFE DE SERVIÇO

- a) Chefiar pequenas equipes e orientar os servidores no cumprimento de suas funções que envolvem os serviços de recepção, zeladoria e limpeza predial;
- b) Assegurar que os serviços estejam em conformidade com os padrões exigidos pela Administração Pública;
- c) Chefiar os serviços de baixa complexidade;
- d) Fazer cumprir a execução de tarefas nos prazos estabelecidos;
- e) Executar outras atividades afins.

Anexo IV

Lei nº _____, de _____ de janeiro de 2025.

Descrição de Atribuições das Funções Gratificadas da Administração Pública Direta

I

II - FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE ESCOLA I, II e III

- a) Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Implementar a proposta pedagógica emanada da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da unidade escolar;
- d) Delegar poderes, distribuir tarefas e atribuir responsabilidades aos seus funcionários, tomando decisões com base em instrumentos e propostas decorrentes de processo participativo, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Aprovar normas para o desenvolvimento das atividades e estimular o desempenho dos diferentes setores da escola;
- f) Divulgar assuntos de interesse da comunidade escolar;
- g) Trabalhar as relações interpessoais entre os membros da comunidade escolar;
- h) Promover a integração da escola com a comunidade, buscando parceria constante;
- i) Responsabilizar-se pelo patrimônio público sob sua guarda;
- j) Gerenciar as ações orçamentário-financeiras da unidade escolar;
- k) Gerenciar o Programa de Alimentação da unidade escolar;
- l) Responsabilizar-se pela documentação escolar de alunos e ex-alunos da unidade escolar;
- m) Executar outras atribuições afins.

III - FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR ADJUNTO

- a) Substituir o Diretor em seus impedimentos;
- b) Responsabilizar-se pela coordenação administrativa, em ação integrada com todos os setores e profissionais da unidade escolar;
- c) Planejar, coordenar e gerenciar todos os serviços de apoio administrativo das atividades da escola, supervisionando os responsáveis pelos encargos e serviços gerais;
- d) Viabilizar a utilização do ambiente escolar em consonância com o Coordenador Pedagógico, visando o desempenho das atividades educacionais e comunitárias;
- e) Colaborar na destinação e no controle da movimentação dos recursos financeiros da unidade escolar, em consonância com as decisões da comunidade escolar;
- f) Gerenciar, com o Coordenador Pedagógico, o trabalho dos servidores da unidade escolar, a fim de garantir a disciplina necessária ao bom desempenho das atividades pedagógicas;
- g) Distribuir e supervisionar as tarefas executadas pelos servidores da unidade escolar, assim como o material administrativo necessário;
- h) Corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da unidade escolar;
- i) Executar outras atribuições afins.

IV - FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRIGENTE DE TURNO I, II e III

- a) Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;
- b) Fiscalizar a entrada e a saída do aluno, verificando se há autorização para a retirada do aluno ou se o mesmo pode sair da unidade escolar desacompanhado;
- c) Transmitir recados e/ou comunicações aos pais de alunos, quando solicitado por superiores;
- d) Supervisionar as atividades recreativas durante os horários de recreio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- e) Supervisionar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- f) Supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- g) Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- h) Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- i) Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- j) Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- k) Coordenar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, entre outras;
- l) Executar outras atribuições afins.

V - FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE DE PROJETOS

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