DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/cabofrio/

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.433, DE 1º DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre a reorganização e o funcionamento da Administração Municipal.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, VII, c/c o art. 147, I, "e" da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista a autorização contida no art. 105 da Lei nº 3.064, de 26 de junho de 2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Administração Pública Municipal,

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

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

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 62, VII da Lei Orgânica Municipal, compete privativamente ao Prefeito do Município dispor, mediante decreto, sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei, situação que guarda rigorosa simetria com o comando do art. 84, IV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, ademais, a autorização expressamente conferida ao Poder Executivo pelo art. 105 da Lei nº 3.064, de 2019, para "*completar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Pública*";

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

DECRETA:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização e o funcionamento da Administração Municipal são regidos por este Decreto, nos termos do art. 62, VII da Lei Orgânica Municipal, consoante a autorização do art.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

EAC EMPRESA DE ADMINISTRACAO DE CONTRATOS LTDA 21.863.150/0001-07
Emitido por: AC FENACOR RFB
Data: 12/01/2021

105 da Lei nº 3.064, de 26 de junho de 2019, bem como o disposto no art. 10 da Lei Complementar nº 1, de 26 de dezembro de 2000.

Art. 2º Aplicam–se igualmente à organização e funcionamento da Administração Municipal as normas dos decretos de regulamentação que dispuserem sobre a estrutura administrativa e regimental dos órgãos do Poder Executivo, editados de acordo com a expressa autorização do art. 10 da Lei nº 3.064, de 2019.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 3º A Administração Pública pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização e desburocratização das ações administrativas;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Pública;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e

VII - ampliação dos processos de participação popular.

CAPÍTULO III
DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Art. 4º As ações do Poder Executivo obedecerão a processo permanente de planejamento governamental, tendo por base as diretrizes da política de desenvolvimento do Município traçadas no Plano Plurianual (PPA) e compreendidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 5º Os órgãos da Administração Pública adotarão nas suas atividades as técnicas de coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º A Administração Pública, no âmbito do Poder Executivo, independentemente do controle externo, manterá sistema de controle interno com a finalidade de exercer as atividades de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, observadas as diretrizes do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e dos arts. 77, §1º, 78 e 79 da Lei Orgânica Municipal.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 7º Ao Sistema Municipal de Controle Interno cabe, dentre outras atribuições regulamentares:

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

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades privadas liberados mediante convênios ou outras formas de ajuste;

III – exercer o controle das operações financeiras e de garantia, dos direitos e haveres do Município, e dos atos de gestão fiscal dos administradores e ordenadores de despesa.

§ 1º Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da Administração Pública Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitada a competência da Câmara Municipal para o controle externo.

§ 2º Os integrantes dos órgãos de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais de fiscalização, gozarão de preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo lhes serem opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§ 3º Os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, e pelo Vice-Prefeito, nos casos de impedimentos, auxiliado pelo Procurador-Geral, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador-Geral, pela Assessoria Especial I, pelos Secretários Municipais e Adjuntos, e pelos Presidentes das entidades da Administração Pública Indireta, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

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

§ 2º O Prefeito e os Secretários Municipais, bem como os titulares dos órgãos considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, exercem as atribuições de sua competência legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo.

§ 3º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública são responsáveis, perante o Prefeito, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

§ 4º O Prefeito, utilizando-se da competência privativa que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, poderá convocar o Vice-Prefeito para auxiliá-lo em missões especiais.

CAPÍTULO I
DO DESDOBRAMENTO OPERATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Procurador Jurídico;
b) Assessor Especial II;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

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

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO REGIMENTAL

Art. 10. Os órgãos da Administração Pública Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito, após análise da Procuradoria-Geral, que disporá sobre:

I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;

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

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 11. As modificações introduzidas na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo são tratadas neste Capítulo.

Art. 12. São transformadas:

I - em Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos, a Secretaria Municipal de Gestão Institucional;

II - em Secretaria-Adjunta de Administração de Saúde, a Coordenadoria-Geral de Administração em Saúde, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

III - em Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas, a Superintendência de Planejamento Estratégico, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

IV - em Secretaria-Adjunta de Assuntos Fazendários, a Coordenadoria-Geral Fazendária, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

V - em Secretaria-Adjunta de Planejamento, a Superintendência de Projetos Especiais, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

VI - em Secretaria-Adjunta de Ciência e Tecnologia, a Coordenadoria-Geral de Ciência, Tecnologia e Inovação, passando a integrar a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

VII - em Secretaria-Adjunta de Comunicação, a Coordenadoria-Geral de Comunicação Social, passando a integrar a estrutura administrativa do Secretaria Municipal de Governo;

VIII - em Secretaria-Adjunta de Defesa do Consumidor, a Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor, passando a integrar a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

IX - em Secretaria-Adjunta de Esporte e Lazer, a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;

X - em Secretaria-Adjunta de Gestão Institucional, a Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

XI - em Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Fiscalização, a Secretaria Municipal de Ordem Pública, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XII - em Secretaria-Adjunta de Obras e Fiscalização, a Superintendência de Obras Particulares, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XIII - em Secretaria-Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios, a Superintendência Distrital de Tamoios, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XIV - em Secretaria-Adjunta de Ouvidoria-Geral do Município, a Ouvidoria-Municipal da Controladoria-Geral, passando a integrar a Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção;

XV - em Secretaria-Adjunta de Pesca e Aquicultura, a Coordenadoria-Geral de Pesca e Aquicultura, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;

XVI - em Secretaria-Adjunta de Assuntos Urbanísticos, a Coordenadoria-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XVII - em Secretaria-Adjunta de Produção Cultural, a Superintendência de Produção Cultural, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura;

XVIII - em Secretaria-Adjunta de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais, a Coordenadoria-Geral de Gestão Governamental, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos;

XIX - em Secretaria-Adjunta de Regularização Fundiária, a Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários, passando a integrar a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XX - em Secretaria-Adjunta de Planejamento e Estratégias das Relações Institucionais, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos;

XXI - em Secretaria-Adjunta de Segurança, a Coordenadoria-Geral da Guarda Civil Municipal, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança;

XXII - em Secretaria-Adjunta de Tecnologia da Informação, a Superintendência de Tecnologia da Informação, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

XXIII - em Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana, a Coordenadoria-Geral de Estacionamento Rotativo, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

XXIV – em Secretaria-Adjunta de Turismo, a Secretaria Municipal de Turismo, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;

XXV - em Superintendência de Reabilitação, a Coordenadoria-Geral de Reabilitação, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

XXVI - em Superintendência de Serviços Públicos, a Coordenadoria-Geral de Serviços Públicos, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XXVII - em Superintendência dos Direitos da Mulher, a Coordenadoria-Geral dos Direitos da Mulher, passando a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 13. Passam a denominar–se:

I - Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, a Controladoria-Geral do Município;

II - Coordenadoria-Geral da Melhor Idade, a Coordenadoria-Geral da Pessoa Idosa;

III - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher;

V - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança, a Secretaria Municipal de Segurança;

VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VII - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade;

VIII - Secretaria-Adjunta de Assistência Social, a Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IX - Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento, a Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento da Cidade;

X - Subprocuradoria da Saúde, Assistência Social, Educação, Esportes, de Assuntos Urbanísticos e Meio Ambiente, a Subprocuradoria de Assuntos Urbanísticos, Obras, Fundiários, Patrimoniais e Meio Ambiente;

XI - Subprocuradoria Residual, Legislativa e de Publicação de Atos Oficiais, a Subprocuradoria da Saúde, Assistência Social, Educação e Esportes.

Art. 14. Ficam criadas:

I - a Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente em Tamoios
II - a Coordenadoria-Geral da Melhor Idade em Tamoios
III - a Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente
IV - a Secretaria Municipal da Melhor Idade
V - a Secretaria-Adjunta da Melhor Idade
VI - a Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas em Tamoios
VII - a Secretaria-Adjunta de Administração e do Parque de Exposições
VIII - a Secretaria-Adjunta de Assistência Social em Tamoios
IX - a Secretaria-Adjunta de Atenção à Saúde
X - a Secretaria-Adjunta de Cultura em Tamoios
XI - a Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Humano
XII - a Secretaria-Adjunta de Direitos Humanos
XIII - a Secretaria-Adjunta de Educação em Tamoios
XIV - a Secretaria-Adjunta de Fazenda em Tamoios
XV - a Secretaria-Adjunta de Gestão e Saúde Ambiental
XVI - a Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Proteção Ambiental
XVII - a Secretaria-Adjunta de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios
XVIII - a Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios
XIX - a Secretaria-Adjunta de Projetos Especiais
XX - a Secretaria-Adjunta de Receita
XXI - a Secretaria-Adjunta de Saúde em Tamoios
XXII - a Secretaria-Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito
XXIII - a Secretaria-Adjunta de Supervisão Executiva
XXIV - a Secretaria-Adjunta de Tecnologia na Educação
XXV - a Secretaria-Adjunta de Turismo, Esporte e Lazer em Tamoios
XXVI - a Secretaria-Adjunta de Vigilância em Saúde e Atenção Primária

Art. 15. Ficam extintas:

I - a Coordenadoria-Geral de Habitação
II - a Coordenadoria-Geral de Inteligência
III - a Secretaria-Adjunta de Obras e Serviços Públicos
IV - a Subprocuradoria de Assuntos Administrativos
V - a Subprocuradoria de Execuções, Precatórios e Cálculos
VI - a Subprocuradoria do Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 16. Para os fins da ação governamental e do funcionamento da estrutura administrativa estabelecida neste Decreto, a estrutura básica do Poder Executivo compreende:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I - os órgãos da Administração Pública Direta;

II - as entidades da Administração Pública Indireta;

III - os Órgãos Colegiados;

IV - os Órgãos Sistêmicos Especiais.

Seção I
Dos Órgãos da Administração Pública Direta

Art. 17. A Administração Direta é constituída pelas Secretarias Municipais, pela Procuradoria-Geral do Município e pela Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, na qualidade de órgãos de direção geral e de assessoramento superior, integrados na estrutura administrativa da Prefeitura do Município, desdobrados em órgãos específicos de direção e atuação setorial e de assessoramento intermediário de suas respectivas estruturas sistematizadas.

Art. 18. Compete aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos equivalentes, dentre outras atividades de sua competência:

I - exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades, a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - subscrever os atos referentes ao seu órgão;

V - praticar todos os atos de gestão e execução orçamentária e financeira, nos limites das dotações orçamentárias consignados às Secretarias Municipais e aos órgãos equivalentes, incluídos os Fundos Municipais vinculados, onde houver;

VI - ordenar despesas, assinar notas de empenho, realizar atos de liquidação de despesa, assinar autorizações de pagamento e realizar demais operações similares;

VII - assinar, em nome do Município, os instrumentos de contrato e outros ajustes em que os respectivos órgãos figurem como parte ou interveniente, assim como rubricar os atos de natureza declaratória, exceto convênios;

VIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

IX - aplicar penalidades por descumprimentos contratuais e ratificar atos de dispensas de licitação e inexigibilidades nas hipóteses legalmente previstas;

X - apresentar ao Prefeito relatório bimestral dos serviços realizados por suas Secretarias e órgãos setoriais.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no **caput**, são titulares de órgãos equivalentes às Secretarias Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador-Geral e o Controlador-Geral.

Art. 19. Os ordenadores de despesas têm igual nível de responsabilidade administrativa entre si e por suas respectivas áreas de atribuição, respondendo pelas impropriedades cometidas, ainda que por omissão, devendo zelar continuamente pela legalidade, probidade, eficiência, lisura e resolutividade em suas funções.

Art. 20. No exercício das funções e atribuições previstas no art. 19 os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador-Geral e o Controlador-Geral, deverão observar rigorosamente os preceitos e disposições da Lei Orgânica Municipal, e das demais leis e regulamentos pertinentes às suas atividades.

Art. 21. Para distribuição das ordens e determinações os Secretários Municipais, o Procurador-Geral e o Controlador-Geral poderão expedir atos próprios da atividade administrativa, tais como portarias, instruções normativas e ordens de serviço.

Art. 22. O desdobramento funcional da estrutura administrativa das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, incluídos os órgãos de atuação setorial e unidades de execução específica, ocorrerá mediante as disposições deste Decreto e do respectivo regimento interno.

Seção II
Da Administração Pública Indireta

Art. 23. A Administração Pública Indireta compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira.

Parágrafo único. As entidades da Administração Pública Indireta são constituídas pelas seguintes autarquias:

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

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

Art. 24. As entidades da Administração Pública Indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal, em cuja área de competência enquadrar-se sua atividade institucional.

Art. 25. As competências e as áreas de atuação das entidades da Administração Pública Indireta do Poder Executivo são as determinadas nas respectivas leis de criação e nos respectivos atos de organização.

Seção III
Dos Órgãos Colegiados

Art. 26. 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;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) na forma da legislação federal, nos casos e situações específicas.

II - os comitês, as juntas administrativas e as comissões permanentes ou temporárias instituídas no âmbito do Poder Executivo para análise de matérias e assuntos específicos previstos em lei, na forma do que dispuser o respectivo ato de criação.

Art. 27. Os Conselhos são vinculados às Secretarias Municipais, às Secretarias-Adjuntas ou às Coordenadorias-Gerais em razão das respectivas atribuições institucionais, de acordo com o disposto neste Decreto.

Art. 28. O funcionamento, a organização e a composição dos Conselhos são definidos na respectiva lei de criação.

Art. 29. Os Conselhos são os seguintes, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

I - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS-FUNDEB);
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);
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);
XXIV - Conselho Municipal do Plano Diretor (CONSEPLA);
XXX - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMCDA);
XXXI - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM);
XXXII - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMUD/PCD);
XXXIII - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (COMUDI);
XXXIV - Conselho Tutelar do 1° Distrito;
XXXV- Conselho Tutelar do 2° Distrito;
XXXVI - Conselhos Escolares.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Seção IV
Dos Órgãos Sistêmicos Especiais

Art. 30. Os Órgãos Sistêmicos Especiais são representados pelos Fundos Especiais instituídos por lei como unidades de natureza orçamentária e contábil.

§ 1º Os Fundos Especiais Municipais, instituídos de acordo com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, são vinculados à respectiva Secretaria Municipal, Secretaria-Adjunta ou Coordenadoria-Geral, de acordo com o disposto neste Decreto, para a realização de programas de interesse da Administração Pública, sendo as receitas especificas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando–se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

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

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

Art. 31. Os Órgãos Sistêmicos Especiais são os seguintes, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

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);
XIV - Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (FUMTER)
XV - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUMCRIA);
XVI - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM);
XVII - Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (FMDPD).

CAPÍTULO III
DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS

Art. 32. Serão organizadas, sob a forma de sistema, cada uma das seguintes atividades:

I - planejamento e administração orçamentária, financeira e fiscal;

II - orientações jurídicas e normativas;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III - controle interno;

IV - gestão de recursos humanos;

V - gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações e contratos;

VI - gestão patrimonial;

VII - comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e imprensa;

VIII - informatização dos serviços públicos;

IX - planejamento, controle e ordenamento urbano;

X - articulação institucional entre o Executivo Municipal, os demais Poderes e instâncias governamentais.

Art. 33. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta deverão observar as normas e orientações emanadas pelos seguintes órgãos centrais do sistema:

I - da Secretaria Municipal de Fazenda, quanto às atividades de coordenação e controle, elaboração e execução orçamentária e de administração financeira e contábil;

II - da Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos, gestão patrimonial, elaboração da folha de pagamento, gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações e contratos;

III - da Secretaria-Adjunta de Comunicação, quanto às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e imprensa;

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

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

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

VII - da Secretaria Municipal de Governo, quanto às atividades de tecnologia da informação e à articulação institucional entre o Executivo Municipal, os demais Poderes e instâncias governamentais, incluindo a tramitação e resposta dos pedidos de informação recebidos.

Art. 34. Os titulares dos órgãos centrais do sistema são responsáveis pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

Art. 35. Os órgãos setoriais que executarem as atividades previstas no art. 32, consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, consequentemente, sujeitos à orientação e supervisão técnica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão onde estiverem vinculados.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 36. São órgãos de direção geral e assessoramento superior de primeiro nível da estrutura administrativa do Poder Executivo:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Gabinete do Vice-Prefeito;
III - Procuradoria-Geral do Município;
IV- Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção;
V - Secretaria Municipal de Administração;
VI - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;
VII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
VIII – Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente;
IX - Secretaria Municipal de Cultura;
X - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança;
XI - Secretaria Municipal de Educação;
XII - Secretaria Municipal de Fazenda;
XIII - Secretaria Municipal de Governo;
XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
XV - Secretaria Municipal da Melhor Idade;
XVI - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
XVII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
XVIII - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
XIX - Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos;
XX - Secretaria Municipal de Saúde;
XXI - Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO V
DAS SECRETARIAS-ADJUNTAS

Art. 37. As Secretarias-Adjuntas constituem órgãos de direção, atuação setorial e assessoramento específico, destinados à atuação nas áreas de suas competências regimentais mediante a execução de atividades das respectivas estruturas sistematizadas das Secretarias Municipais às quais estão vinculadas.

Parágrafo único. As Secretarias-Adjuntas são as seguintes:

I - Secretaria-Adjunta de Ciência e Tecnologia, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria-Adjunta de Defesa do Consumidor, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

III – Secretaria-Adjunta de Regularização Fundiária, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

IV – Secretaria-Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

V – Secretaria-Adjunta de Supervisão Executiva, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

VI - Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas em Tamoios, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito;

VII - Secretaria-Adjunta de Projetos Especiais, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VIII - Secretaria-Adjunta de Ouvidoria-Geral do Município, integrante da estrutura administrativa da Controladoria Geral e Combate à Corrupção;

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

X - Secretaria-Adjunta de Gestão Institucional, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

XI - Secretaria-Adjunta de Administração e do Parque de Exposições, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;

XII - Secretaria-Adjunta de Pesca e Aquicultura, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;

XIII - Secretaria-Adjunta de Produção Cultural, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura;

XIV - Secretaria-Adjunta de Cultura em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura;

XV - Secretaria-Adjunta de Direitos Humanos, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança;

XVI - Secretaria-Adjunta de Segurança, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança;

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

XVIII - Secretaria-Adjunta de Educação em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - Secretaria-Adjunta de Tecnologia na Educação, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

XX - Secretaria-Adjunta de Assuntos Fazendários, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda;

XXI - Secretaria-Adjunta de Fazenda em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda;

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

XXIII - Secretaria-Adjunta de Receita, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda;

XXIV - Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

XXV - Secretaria-Adjunta de Comunicação, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Municipal Governo;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XXVI - Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Humano, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

XXVII - Secretaria-Adjunta de Tecnologia da Informação, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

XXVIII - Secretaria-Adjunta da Melhor Idade, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Melhor Idade;

XXIX - Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

XXX - Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

XXXI - Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Fiscalização, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XXXII - Secretaria-Adjunta de Obras e Fiscalização, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XXXIII - Secretaria-Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XXXIV - Secretaria-Adjunta de Assuntos Urbanísticos, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XXXV - Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XXXVI - Secretaria-Adjunta de Planejamento, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XXXVII - Secretaria-Adjunta de Assistência Social, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXXVIII - Secretaria-Adjunta de Assistência Social em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXXIX - Secretaria-Adjunta de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos;

XL- Secretaria Adjunta de Planejamento e Estratégias das Relações Institucionais, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos;

XLI - Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Proteção Ambiental, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;

XLII - Secretaria-Adjunta de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;

XLIII - Secretaria-Adjunta de Gestão e Saúde Ambiental, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XLIV - Secretaria-Adjunta de Administração de Saúde, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

XLV - Secretaria-Adjunta de Atenção à Saúde, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

XLVI - Secretaria-Adjunta de Vigilância em Saúde e Atenção Primária, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

XLVII - Secretaria-Adjunta de Saúde em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

XLVIII - Secretaria-Adjunta de Esporte e Lazer, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;

XLIX - Secretaria-Adjunta de Turismo, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;

L - Secretaria-Adjunta de Turismo, Esporte e Lazer em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

Art. 38. As Secretarias-Adjuntas, assim como os demais órgãos setoriais e unidades da estrutura sistematizada e hierarquizada do Poder Executivo, não dispõem de autonomia de ação administrativa ou funcional, sendo necessário, em qualquer caso, o prévio conhecimento e respaldo do titular do órgão a que estão diretamente vinculados ou subordinados.

§ 1º Em razão do disposto no **caput** as ordens e determinações serão sempre emanadas do titular da Secretaria Municipal ou órgão equivalente e obrigam a todos os órgãos e segmentos integrantes da estrutura sob sua responsabilidade.

§ 2º Qualquer comunicação ou manifestação escrita entre os órgãos da estrutura governamental deverá ser dirigida ao titular da Secretaria ou órgão equivalente, o qual determinará às unidades diretamente subordinadas as providências pertinentes ao caso.

§ 3º O disposto no § 2º aplica-se, inclusive, aos relatórios e pareceres técnicos ou jurídicos solicitados, bem como aos despachos que não sejam de mero encaminhamento.

CAPÍTULO VI
DAS COORDENADORIAS-GERAIS

Art. 39. As Coordenadorias-Gerais são órgãos destinados à coordenação e execução das ações de governo, com subordinação hierárquica, administrativa e funcional às Secretarias Municipais, dentro das respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. As Coordenadorias-Gerais são as seguintes:

I - Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente;

II – Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente;

III – Coordenadoria-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IV - Coordenadoria-Geral da Melhor Idade, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Melhor Idade;

V - Coordenadoria-Geral da Melhor Idade em Tamoios, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Melhor Idade;

VI – Coordenadoria-Geral de Promoção da Igualdade Racial, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 40. 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 – coordenar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital (SICODI) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e responder às diligências formuladas pelo TCE/RJ;

V – realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa.

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

VII – assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

VIII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

IX - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

XI - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;

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

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

I - Chefia de Gabinete do Prefeito

II - Governadoria Municipal

III – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Ciência e Tecnologia
b) Secretaria-Adjunta de Defesa do Consumidor
c) Secretaria-Adjunta de Regularização Fundiária
d) Secretaria-Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito
e) Secretaria-Adjunta de Supervisão Executiva

IV - Superintendência de Cerimonial

V - Superintendência de Gestão do Sistema de Comunicação Digital (SICODI) com a respectiva Supervisão de Atendimento

VI – Superintendência de Defesa Civil:
a) Departamento de Fiscalização
b) Departamento de Projetos e Análises

VII - Supervisão Administrativa

VIII - Supervisão de Manutenção do Prédio-Sede da Prefeitura

IX - Supervisão de Recepção e Zeladoria do Prédio-Sede da Prefeitura

Art. 41. Integram o Gabinete do Prefeito as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria-Adjunta de Ciência e Tecnologia, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADCETEI;

II - Secretaria-Adjunta de Defesa do Consumidor, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADCON/PROCON Cabo Frio;

III - Secretaria-Adjunta de Regularização Fundiária, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADFUND;

IV - Secretaria-Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SUBGAPRE;

V – Secretaria-Adjunta de Supervisão Executiva, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADSEX.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 42. A **Secretaria-Adjunta de Ciência e Tecnologia (ADCETEI)** é órgão responsável pela coordenação e controle das atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, pela pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e pelo incentivo à expansão da educação tecnológica e profissional no Município; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto
II - Coordenadoria Pedagógica
III - Coordenadoria de Convênios, Ensino Profissionalizante e Superior
IV - Coordenadoria de Tecnologia e Inovação

Art. 43. A **Secretaria-Adjunta de Defesa do Consumidor (ADCON/PROCON Cabo Frio)** é órgão executivo do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, cabendo–lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - executar as ações previstas na Lei nº 3.023, de 26 de abril de 2019;

II - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e a Comissão de Avaliação Preliminar do PROCON Cabo Frio, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

III - promover a gestão do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos Consumeristas, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Defesa do Consumidor possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Departamento Jurídico e de Atendimento ao Consumidor

III - Departamento de Fiscalização

IV - Departamento de Educação e Divulgação dos Direitos do Consumidor

V - Departamento de Apoio Administrativo

VI - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
b) Comissão de Avaliação Preliminar do PROCON Cabo Frio

VII - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos Consumeristas

Art. 44. A **Secretaria-Adjunta de Regularização Fundiária (ADFUND)** é órgão destinado a atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular de imóveis do patrimônio público municipal, bem como de realizar o planejamento, o controle e avaliação da Política Municipal de Regularização Fundiária de imóveis situados em áreas públicas e privadas, com a finalidade de estruturar os programas habitacionais de interesse social do Município; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Adjunto

II - Superintendência de Regularização Fundiária

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) Supervisão de Regularização Fundiária de Tamoios
b) Supervisão Administrativa com a respectiva Coordenadoria de Processos Administrativos:
1. Departamento de Gestão de Processos
2. Departamento de Emissão de Certidões

III - Superintendência de Fiscalização Fundiária:
a) Supervisão de Fiscalização Fundiária
b) Coordenadoria de Fiscalização Fundiária
c) Coordenadoria de Fiscalização Fundiária de Tamoios
d) Departamento de Fiscalização Fundiária.

Art. 45. A **Secretaria-Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito (SUBGAPRE)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

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

II - elaborar e coordenar a agenda de compromissos oficiais do Prefeito;

III - promover análises e pesquisas em articulação com os órgãos competentes e especialistas técnicos para fundamentar os projetos e ações a serem desenvolvidos no Gabinete do Prefeito;

IV - auxiliar o Chefe de Gabinete em suas demais funções.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto;

II – Superintendência de Processos Administrativos:
a) Supervisão de Assessoria do Gabinete
b) Coordenadoria de Projetos e Pesquisa do Gabinete.

Art. 46. A **Secretaria-Adjunta de Supervisão Executiva (ADSEX)** é o órgão destinado acompanhar, avaliar e supervisionar **in loco** o cumprimento dos programas de governo e projetos institucionais, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 47. O Gabinete do Vice-Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAVIPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições, e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e, ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

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

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

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

I - Gabinete do Vice-Prefeito

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Projetos Especiais
b) Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas em Tamoios

III – Superintendência de Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito

IV - Supervisão de Relações Públicas com o respectivo Departamento de Movimentos Sociais

V - Supervisão Administrativa

VI - Supervisão de Relações Governamentais

VII - Departamento de Projetos Especiais

Art. 48. Integram o Gabinete do Vice-Prefeito as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I - Secretaria-Adjunta de Projetos Especiais, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADPROJESP;

II - Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADAETAM.

Art. 49. A **Secretaria-Adjunta de Projetos Especiais (ADPROJESP)** tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de serviços determinados pelo Vice-Prefeito.

Art. 50. A **Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas em Tamoios (ADAETAM)** tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar a execução de políticas e serviços públicos direcionados ao 2° Distrito do Município.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas em Tamoios possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Superintendência de Ações Estratégicas do 2º Distrito:
a) Supervisão - Santo Antônio
b) Supervisão - Unamar
c) Supervisão - Aquarius
d) Supervisão - Samburá

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

e) Supervisão - Maria Joaquina

CAPÍTULO III
DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 51. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior imediato ao Prefeito, de acordo as atribuições previstas neste Decreto, bem como nas normas específicas do respectivo regimento interno, tendo a seguinte composição:

I - Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção;

II - Procuradoria-Geral do Município;

III - Secretaria Municipal de Administração;

IV - Secretaria Municipal de Fazenda;

V - Secretaria Municipal de Governo;

VI - Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos

Art. 52. Os órgãos da Governadoria Municipal, com as competências e atribuições genéricas que constituem a organização das respectivas estruturas básicas, são tratados neste Capítulo.

Seção I
Da Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção

Art. 53. A Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, chefiado pelo Controlador-Geral do Município, que possui, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - realizar as atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos nos arts. 77, §1º, 78 e 79 da Lei Orgânica Municipal;

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

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

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

V - exercer, no apoio ao controle externo, dentre outras, as seguintes atividades:
a) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria;
b) instaurar Tomada de Contas;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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;

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

XV - zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, por meio da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;

XVI - elaborar normas, rotinas e procedimentos visando o aprimoramento do controle interno;

XVII - atuar na orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno.

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

I - Gabinete do Controlador-Geral

II - Subcontroladoria-Geral do Município

III – Secretaria-Adjunta de Ouvidoria-Geral do Município

IV - Superintendência de Contabilidade:
a) Supervisão de Contas Públicas com a respectiva Coordenadoria de Contas de Gestão
b) Supervisão de Informação e Sistemas Contábeis

V - Superintendência de Controle Interno:
a) Supervisão de Auditoria e Compliance
b) Supervisão de Normatização, Orientação e Consultoria em Controle

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

c) Supervisão de Monitoramento de Processos Licitatórios, de Contratos e Convênios

Art. 54. Integra a Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção a **Secretaria-Adjunta de Ouvidoria-Geral do Município**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **OGM**, cabendo-lhe dentre outras atribuições regulamentares:

I – receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Administração Pública Direta, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas e resposta aos interessados;

II – acolher demanda dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes;

III – apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Pública Direta, visando à solução dos problemas apresentados pelos cidadãos;

IV - planejar, formular e supervisionar programas, ações e normas voltados à política de transparência e prevenção da corrupção na Administração Pública Direta;

V - supervisionar e apoiar os órgãos da Administração Pública Direta na implementação de políticas e programas de promoção da transparência e prevenção da corrupção.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Ouvidoria-Geral do Município possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Supervisão de Promoção da Ética e Integridade com a respectiva Coordenadoria de Gestão de Informação

III – Supervisão de Corregedoria com a respectiva Coordenadoria de Transparência e Combate à Corrupção

IV – Ouvidoria da Assistência Social

V – Ouvidoria da Educação

VI – Ouvidoria da Saúde

VII – Ouvidoria Residual

Seção II
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 55. 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;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

II - elaborar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;

III - representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

IV - promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;

V - representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

VI - interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Pública;

VII - controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional n° 30, de 13 de setembro de 2000;

VIII - propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

IX - assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

X - orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

XI - elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

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

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

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

XXIV - representar e defender os interesses da Administração Municipal junto ao Conselho de Contribuintes, nos assuntos de sua área de competência.

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

I - Gabinete do Procurador-Geral

II - Subprocuradoria de Assuntos Fazendários, Execuções, Precatórios e Cálculos:
a) Superintendência de Dívida Ativa
b) Coordenadoria da Dívida Ativa:
1. Departamento de Protesto
2. Departamento de Ajuizamento

III - Subprocuradoria de Contratos, Convênios e Licitações

IV - Subprocuradoria da Saúde, Assistência Social, Educação, Esportes e de Assuntos Urbanísticos e Meio Ambiente

V – Subprocuradoria Residual, Legislativa e de Publicação de Atos Oficiais

VI - Superintendência de Gestão Administrativa:
a) Supervisão de Informática
b) Coordenadoria de Recursos Humanos.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 56. À Secretaria Municipal de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECAD, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - programar, executar e controlar as atividades administrativas em geral;

II - elaborar e processar a folha de pagamento, exceto:
a) da Secretaria Municipal de Saúde;
b) da Secretaria Municipal de Educação;
c) dos servidores remunerados com recursos oriundos de Fundos Especiais;
d) das entidades da Administração Pública Indireta;

III - manter o controle funcional através do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

V - propor diretrizes que visem à racionalização administrativa e a redução de custos operacionais;

VI - 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;

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

VIII - programar e manter o sistema de controle de segurança do trabalho;

IX - instaurar procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares;

X - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração (SECAD) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II - Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Administração
b) Secretaria-Adjunta de Gestão Institucional

III - Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 57. Integram a Secretaria Municipal de Administração as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I - **Secretaria-Adjunta de Administração**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADADM,

II - **Secretaria-Adjunta de Gestão Institucional**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADGI.

Art. 58. A **Secretaria-Adjunta de Administração** (**ADADM)** tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, executar as diretrizes da política de recursos humanos, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos, visando selecionar e capacitar pessoal para o serviço público.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Administração possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Superintendência de Gestão e Recursos Humanos
a) Supervisão de Treinamento e Segurança do Trabalho com a respectiva Coordenadoria do Programa de Treinamento e Educação Continuada
b) Supervisão de Recursos Humanos
1. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2. Coordenadoria de Processos com o respectivo Departamento de Direito dos Servidores
c) Supervisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolos
1.Coordenadoria de Arquivo
2. Coordenadoria de Protocolo
c) Supervisão de Suprimento e Controle de Custos com o respectivo Departamento de Almoxarifado
d) Supervisão de Atendimento ao TCE/RJ

III – Superintendência de Processamento de Dados
a) Supervisão de Folha de Pagamento
1. Coordenadoria de Registro de Pessoal
2. Coordenadoria de Controle de Frequência
b) Supervisão de Dados Estatísticos
c) Supervisão de Obrigações Assessórias

IV – Superintendência de Patrimônio
a) Supervisão de Processos de Sindicância
b) Supervisão de Processos de Inquérito
c) Coordenadoria do Almoxarifado Geral com o respectivo Departamento de Controle de Patrimônio

V – Órgãos Colegiados:
a) Comissão Permanente de Sindicância
b) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

Art. 59. A **Secretaria-Adjunta de Gestão Institucional (ADGI)** é órgão incumbido de realizar os processos licitatórios; realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; redigir os contratos e os aditivos; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços; além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Supervisão de Compras com a respectiva Coordenadoria de Compras

III - Supervisão de Contratos com a respectiva Coordenadoria de Contratos

IV - Supervisão de Licitações com a respectiva Coordenadoria de Licitações

V - Supervisão de Editais com a respectiva Coordenadoria de Editais

VI - Órgãos Colegiados:
a) Comissão Permanente de Licitação
b) Comissão de Pregão

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 60. 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;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

III - organizar e manter o cadastro econômico do Município e orientar os contribuintes quanto a sua atualização;

IV - organizar e manter o cadastro imobiliário;

V - promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com os demais órgãos municipais;

VI - promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII - assessorar os órgãos municipais em assuntos de finanças;

VIII - promover o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

IX - controlar e executar o orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

X - promover o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos competentes;

XI - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho de Contribuintes, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

XII - promover a gestão do Fundo Especial da Dívida Ativa, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

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

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Assuntos Fazendários
b) Secretaria-Adjunta de Fazenda em Tamoios
c) Secretaria-Adjunta de Gestão Fiscal
d) Secretaria-Adjunta de Receita

III - Tesouraria Municipal

IV - Coordenadoria da Casa do Empreendedor

V - Órgão Colegiado: Conselho de Contribuintes

VI – Órgão Sistêmico Especial: Fundo Especial da Dívida Ativa

Art. 61. Integram a Secretaria Municipal de Fazenda as seguintes Secretarias Adjuntas com suas respectivas estruturas:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I – Secretaria Adjunta de Assuntos Fazendários**,** cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADAFE;

II - Secretaria Adjunta de Fazenda em Tamoios**,** cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADFTAM;

III - Secretaria Adjunta de Gestão Fiscal**,** cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADGEF;

IV - Secretaria Adjunta de Receita**,** cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADREC.

Art. 62. À **Secretaria-Adjunta de Assuntos Fazendários (ADAFE)** compete a coordenação das ações internas administrativas relacionadas à operacionalização das atividades fiscais e tributárias; além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, com a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Superintendência de Tecnologia:
a) Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação
b) Coordenadoria de Sistemas e Banco de Dados

III - Supervisão Administrativa:
a) Departamento de Patrimônio
b) Departamento de Serviços Gerais

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

Art. 63. A **Secretaria-Adjunta de Fazenda em Tamoios (ADFTAM)** tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal no 2º Distrito do Município.

Art. 64. A **Secretaria-Adjunta de Gestão Fiscal (ADGEF)** tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal, propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município, incluindo a realização de estudos e pesquisas e proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária da cidade;

II - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual, manifestar-se nas propostas que implicam diretamente no aumento das despesas e coordenar, observando as diretrizes da administração, os processos de elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;

III – promover a compatibilidade entre o Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentado, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Gestão Fiscal possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

II - Contabilidade Geral com a respectiva Supervisão de Análise Contábil

III - Supervisão Econômica e Financeira

Art. 65. A **Secretaria-Adjunta de Receita (ADREC)** tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da Fazenda;

II - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Receita possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Superintendência de Controle de IPTU

III - Supervisão de Cadastro Mutifinalitário
a) Coordenadoria de Geoprocessamento
b) Coordenadoria de Georreferenciamento

IV - Supervisão de Controle do ITBI com a respectiva Coordenadoria de Avaliação Imobiliária

V – Coordenadoria de Fiscalização
a) Departamento de Fiscalização
b) Departamento de Controle de ISSQN

Seção V
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 66. À Secretaria Municipal de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOV, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;

II - promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil, e colegiados instituídos por lei;

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

IV - 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;

V - planejar e executar as políticas para a juventude;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VI – coordenar e planejar políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos raciais e étnicos;

VII - 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;

VIII - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade racial;

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

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

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

XII - acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XIII - promover a organização de calendários de eventos de interesse turístico a serem realizados no Município;

XIV – assegurar a estrutura administrativa e de pessoal necessária para o adequado desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Junta de Serviço Militar;

XV - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal da Juventude e o Conselho de Promoção da Igualdade Racial, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

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

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas
b) Secretaria-Adjunta de Comunicação
c) Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Humano
d) Secretaria-Adjunta de Tecnologia da Informação

III – Coordenadoria-Geral de Promoção da Igualdade Racial
a) Coordenadoria de Liberdade Religiosa
b) Coordenadoria de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais.

IV - Junta de Serviço Militar

V - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal da Juventude
b) Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 67. Integram a Secretaria Municipal de Governo as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I - Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADAE;

II - Secretaria-Adjunta de Comunicação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADCOM,

III - Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Humano, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADDESHU;

IV - Secretaria-Adjunta de Tecnologia da Informação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADTI.

Art. 68. A **Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas (ADAE)** tem por finalidade, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento, promover a gestão das ações de Governo em articulação com as Secretarias Municipais.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Ações Estratégicas possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Superintendência de Gestão de Contratos e Planejamento Estratégico:
a) Supervisão de Gestão de Contratos com o respectivo Departamento de Planejamento Estratégico
b) Supervisão da Escola de Gestão Pública

III – Superintendência de Eventos com a respectiva Supervisão de Gestão de Eventos, Editais e Convênios:
a) Coordenadoria de Eventos e Promoções
b) Coordenadoria de Logística e Gestão de Eventos
1. Departamento de Feiras e Congressos
2. Departamentos de Eventos Turísticos
3. Departamento de Eventos Culturais
4. Departamento de Eventos Esportivos e Náuticos
c) Coordenadoria de Gestão de Processos e Autorizações

IV – Superintendência de Integração e Fiscalização dos Bairros com respectiva Supervisão de Interlocução com as Secretarias:

a) Supervisão São Cristóvão
1. Coordenadoria Manoel Corrêa
2. Coordenadoria Praia do Siqueira
3. Coordenadoria Foguete

b) Supervisão Peró
1. Coordenadoria Cajueiro
2. Coordenadoria Jacaré
3. Coordenadoria Gamboa/Ogiva

c) Supervisão Centro
1. Coordenadoria Centro I
2. Coordenadoria Centro II

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

3. Coordenadoria Centro III

d) Supervisão Jardim Esperança
1. Coordenadoria Jardim I
2. Coordenadoria Jardim II
3. Coordenadoria Jardim III

V – Superintendência de Políticas LGBT+
a) Supervisão de Participação Social
b) Supervisão de Projetos
c) Departamento de Cultura LGBT+

VI – Superintendência da Juventude
a) Supervisão de Participação Social
b) Coordenadoria de Projetos

Art. 69. À **Secretaria-Adjunta de Comunicação (ADCOM)** 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;

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Comunicação possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Superintendência de Publicidade Institucional:
a) Supervisão de Criação
b) Supervisão de Produção Audiovisual
c) Supervisão de Campanhas Institucionais

III - Superintendência de Jornalismo:
a) Supervisão de Jornalismo
b) Supervisão de Comunicação Intersetorial

IV – Superintendência de Comunicação Digital:
a) Supervisão de Fotografia
b) Supervisão de Mídias Sociais
c) Supervisão do Portal da Prefeitura
d) Coordenadoria de Monitoramento

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 70. A **Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Humano (ADDESHU)** é o órgão responsável por acompanhar todos os projetos, programas e iniciativas do Município de Cabo Frio relacionados ao bem-estar de pessoas vulneráveis, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Humano possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto
II – Supervisão de Projetos

Art. 71. A **Secretaria-Adjunta de Tecnologia da Informação (ADTI)** tem por finalidade coordenar o serviço de segurança das redes, incluindo equipamentos, sistemas operacionais de servidores e programas utilizados, bem como os sistemas operacionais em geral, funcionamento de programas, sistemas de firewall, protocolos, hardware e software de redes, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Supervisão de Sistemas e Portal da Transparência com a respectiva Coordenadoria do Portal da Transparência

III - Supervisão de Equipamentos e Periféricos

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos

Art. 72. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SERIC, é o órgão responsável por melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade da gestão pública municipal, fomentando e fortalecendo as relações institucionais, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - conduzir do 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/sociais;

V - elaborar projetos de cunho desenvolvimentistas com recursos próprios;

VI - elaborar projetos buscando viabilizar da transferência de recursos da União e estados por intermédio de instituições, ministérios, secretarias ou agências financeiras oficiais, destinadas à execução de programas governamentais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VII - elaborar políticas públicas para fomentar a instalação de empresas privadas no Município;

VIII - estabelecer parcerias e convênios com entidades internacionais buscando a transferência de recursos para projetos de relevância nacional/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 e o Comitê Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, 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 os instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos (SERIC) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais
b) Secretaria-Adjunta de Planejamento e Estratégias das Relações Institucionais

III - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Emprego e Renda
b) Comitê Gestor do Programa Municipal de Parcerias Público- Privadas

IV – Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda

Art. 73. Integram a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Captação de Recursos as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria-Adjunta de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADPROCAP;

II – Secretaria-Adjunta de Planejamento e Estratégias das Relações Institucionais, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADPLERI.

Art. 74. A **Secretaria-Adjunta de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais (ADPROCAP)** é o órgão incumbido de viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, entidades e empresas privadas, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e a melhoria da qualidade de vida da população;

II - efetuar consultas por quaisquer meios, inclusive via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III - realizar contatos e orientar o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais quanto às estratégias a serem empregadas na captação de recursos externos;

IV - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse do Município, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse (SICONV), ou equivalente.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Projetos, Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos Intersetoriais Municipais possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Superintendência de Projetos

III – Supervisão de Projetos Ambientais

IV - Supervisão de Projetos e Orçamentos

V - Supervisão de Arquitetura e Urbanismo

VI – Supervisão de Projetos e Arquitetura

VII - Coordenadoria de Trabalho

VIII - Coordenadoria de Recursos Financeiros e Estatística

Art. 75. À **Secretaria-Adjunta de Planejamento e Estratégias das Relações Institucionais (ADPLERI)** compete, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Planejamento e Estratégias das Relações Institucionais possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Supervisão de Inovação
a) Coordenadoria de Parcerias Público-Privadas
b) Coordenadoria de Empreendimentos Tecnológicos

III – Coordenadoria de Trabalho

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 76. As Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete a integração, coordenação, supervisão e execução das ações de governo dentro das suas áreas de atuação, na forma deste Decreto e do regulamento que dispuser sobre as respectivas estruturas regimentais, são tratadas neste Capítulo.

Seção I
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

Art. 77. 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 a produção agropecuária por meio da integração;

III - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;

IV - executar obras e serviços de 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;

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 o instituiu.

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

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Administração e do Parque de Exposições

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) Secretaria-Adjunta de Pesca e Aquicultura

III - Superintendência de Gestão Administrativa:
a) Supervisão de Recursos Humanos
b) Supervisão de Manutenção:
1. Coordenadoria de Materiais e Insumos
2. Departamento de Maquinário Agrícola
c) Supervisão de Administração de Mercados Municipais

IV - Superintendência de Projetos Agropecuários com a respectiva Supervisão de Produção e Abastecimento:
a) Departamento de Apoio à Produção Agrícola
b) Departamento de Apoio à Produção Pecuária
c) Departamento de Apoio à Comercialização da Produção

V - Superintendência de Defesa dos Animais:
a) Supervisão de Proteção aos Animais
b) Coordenadoria de Apreensão de Animais

VI – Superintendência de Agricultura

VII - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
b) Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura

Art. 78. Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca as seguintes Secretarias-Adjuntas, com suas respectivas estruturas:

I - Secretaria-Adjunta de Administração e do Parque de Exposições, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADEXP;

II - Secretaria-Adjunta de Pesca e Aquicultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADPESCA.

Art. 79. À **Secretaria-Adjunta de Administração e do Parque de Exposições (ADEXP)** compete, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - gerir o Parque de Exposições, zelar pela sua manutenção e realizar eventos e feiras rurais e de economia criativa;

II - manter o controle funcional através do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto dos servidores da SEAP.

Art. 80. À **Secretaria-Adjunta de Pesca e Aquicultura (ADPESCA)** compete, além de outras atribuições que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - executar as diretrizes da política municipal de pesca e aquicultura;

II - promover o cumprimento das normas de proteção e preservação das áreas ocupadas por comunidades de pescadores, a fim de assegurar a continuidade da pesca;

III - realizar o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos profissionais e técnicos envolvidos no desenvolvimento da pesca e da aquicultura no Município;

IV - executar as normas de gerenciamento da atividade de pesca no Município;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

V - incentivar a implantação do sistema de informação setorial e de acompanhamento do embarque e desembarque de pescados no Município;

VI - incentivar a aquicultura terrestre e marinha;

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

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Pesca e Aquicultura possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto;

II - Supervisão de Fomento, Atividades e Projetos para a Pesca.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 81. À Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAS, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

II - implementar ações 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) 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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Liberdade (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

b) alta complexidade: por meio de unidade de acolhimento e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos ou fragilizados e necessitem de proteção integral;

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;

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;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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;

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;

XXIII - promover a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas, do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher e do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;

XXIV - 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 Comitê Gestor para Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Civil Básica.

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

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias-Adjuntas:

a) Secretaria-Adjunta de Assistência Social

b) Secretaria-Adjunta de Assistência Social em Tamoios

III - Superintendência de Políticas Públicas de Prevenção às Drogas:

a) Coordenadoria de Articulação de Projetos

b) Coordenadoria Pedagógica para Prevenção às Drogas

IV - Superintendência Administrativa:

a) Supervisão de Manutenção, Conservação, Reparos e Serviços Gerais

b) Supervisão de Apoio a Projetos e Captação de Recursos

c) Supervisão de Relação Institucional

d) Supervisão de Recursos Humanos

e) Supervisão de Transporte e Manutenção

f) Supervisão de Controle de Recebimento e Saída de Materiais

g) Coordenadoria de Segurança Alimentar

h) Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

V - Superintendência de Gestão Financeira e Orçamentária:
a) Supervisão Contábil
b) Coordenadoria de Patrimônio
c) Coordenadoria de Almoxarifado
d) Coordenadoria de Controle de Processos, de Compras e Serviços
e) Coordenadoria Financeira

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

VII - Superintendência de Proteção Social Básica:
a) Supervisão do Programa Bolsa Família (PBF) e Cadastro Único
b) Supervisão do Programa ACESSUAS TRABALHO
c) Coordenadoria do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
d) Coordenadoria do Serviço de Proteção Social Básica no Domicilio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
e) Coordenadoria do Programa BPC na Escola
f) Coordenadoria de Gestão da Informação do CadÚnico
g) Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
h) Coordenadoria de Benefícios Eventuais
i) Coordenadoria de CRAS

VIII - Superintendência de Proteção Social Especial:
a) Supervisão Administrativa do CREAS
b) Supervisão Pedagógica de Proteção Especial
c) Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional da Casa de Passagem
d) Coordenadoria de Média e Alta Complexidade (MAC)
e) Coordenadoria de Acolhimento Institucional
f) Coordenadoria do Centro Dia de Referência

IX - Superintendência de Políticas Públicas:
a) Supervisão de Órgãos Colegiados
b) Supervisão de Órgãos Sistêmicos Especiais

X - Superintendência de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência com a respectiva Coordenadoria Técnica

XI - Superintendência dos Direitos da Mulher
a) Supervisão Operacional
b) Coordenadoria do CEAM - 1º Distrito
c) Coordenadoria do CEAM - 2º Distrito
d) Departamento Administrativo

XII - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Assistência Social
b) Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas
c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
d) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
f) Comitê Gestor para Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Civil Básica

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XIII - Órgãos Sistêmicos Especiais:
a) Fundo Municipal de Assistência Social
b) Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas
c) Fundo Municipal dos Direitos da Mulher
d) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Art. 82. Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I - Secretaria-Adjunta de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMAS;

II - Secretaria-Adjunta de Assistência Social em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADASTAM.

Art. 83. A **Secretaria-Adjunta de Assistência Social (ADMAS)** é órgão destinado a assessorar e assistir o Secretário Municipal de Promoção Social na formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de políticas e estratégias para efetivação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), além de outras atribuições que sejam definidas em regulamento.

Art. 84. À **Secretaria-Adjunta de Assistência Social em Tamoios (ADASTAM)** compete, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar projetos de assistência social e programas sociais, no 2º Distrito do Município.

Seção III
Da Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente

Art. 85. A Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECRIA, é órgão responsável pela execução da política municipal dos direitos da criança e do adolescente, segundo as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, e conforme os programas e projetos aprovados para o setor; cabendo-lhe, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;

II - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e os Conselho Tutelares, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente (SECRIA) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II – Coordenadorias-Gerais:
a) Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente (COGECRIA)
b) Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente em Tamoios (COGECRIAT)

III - Superintendência de Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes do 1º e 2º Distritos

IV – Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional do Abrigo Municipal Casa da Criança

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

V – Coordenadoria de Famílias Acolhedoras

VI - Coordenadoria de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

VII - Coordenadoria Técnica

VIII - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
b) Conselho Tutelar do 1º Distrito
c) Conselho Tutelar do 2º Distrito

IX - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 86. À Secretaria Municipal de Cultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECULT, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - formular e executar a política municipal de cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município;

II - fomentar a difusão de talentos e proporcionar à comunidade condições de desenvolvimento cultural, 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.

V – estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Cultura e o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

VI - 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.

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

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Cultura em Tamoios
b) Secretaria-Adjunta de Produção Cultural

III - Superintendência de Ações Artísticas:
a) Coordenadoria dos Segmentos Artísticos
b) Departamento de Artesanato
c) Departamento de Artes Cênicas
d) Departamento de Audiovisual
e) Departamento de Artes Literárias
f) Departamento de Cultura Afro

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

g) Departamento de Artes Plásticas
h) Departamento de Música
i) Departamento dos Blocos e Agremiações de Escola de Samba
j) Departamento de Dança
k) Departamento de Memória Cultural

IV - Superintendência de Gestão Cultural:
a) Supervisão de Monumentos e Patrimônios
b) Supervisão de Gestão de Espaços Culturais
c) Supervisão de Gestão de Convênios, Fundos e Recursos Humanos

V - Instituto Municipal do Patrimônio Cultural (IMUPAC)

VI - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Cultura
b) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural

VII - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Cultura.

Art. 87. Integram a Secretaria Municipal de Cultura as seguintes Secretarias-Adjuntas, com suas respectivas estruturas:

I - Secretaria-Adjunta de Cultura em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADECULT;

II - Secretaria-Adjunta de Produção Cultural, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADEPROCULT.

Art. 88. A **Secretaria-Adjunta de Cultura em Tamoios (ADECULT)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, executar a política municipal de cultura e proteção do patrimônio histórico e cultural no território do 2º Distrito do Município.

Art. 89. A **Secretaria-Adjunta de Produção Cultural (ADEPROCULT)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, promover, incentivar e executar atividades culturais, isoladamente ou em articulação com organizações e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em todas as vertentes culturais, especialmente as de caráter popular.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Produção Cultural possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Supervisão de Produção de Eventos Culturais:
a) Departamento de Planejamento de Projetos Culturais
b) Departamento de Gestão de Editais, Chamadas Públicas e Programas de Fomento

Seção V
Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança

Art. 90. À Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDHSEG, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

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

III - executar a fiscalização e o controle do trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

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

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

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

VII - prover a proteção e segurança, interna e externamente, dos próprios municipais e dos equipamentos públicos;

VIII - executar, por meio da Guarda Marítima e Ambiental, a fiscalização do tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, a prestação de socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos e o provimento de medidas preventivas de proteção do meio ambiente;

IX - 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 – instaurar procedimentos de sindicância;

XII – estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Segurança
b) Secretaria-Adjunta de Direitos Humanos

III - Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP)

IV - Superintendência de Ações Integradas:
a) Departamento de Monitoramento e Comunicação
b) Departamento de Integração em Segurança

V - Superintendência Administrativa:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

VI - Superintendência de Instrução

VII - Órgãos Colegiados:
a) Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI)
b) Comissão de Análise de Defesa da Autuação (CADAU)
c) Comissão Permanente de Sindicância da Secretaria de Direitos Humanos e Segurança

Art. 91. Integram a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria-Adjunta de Direitos Humanos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADDIH;

II – Secretaria-Adjunta de Segurança, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADSEG.

Art. 92. A **Secretaria-Adjunta de Direitos Humanos (ADDIH)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;

II – prestar assessoria nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

III - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Direitos Humanos possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Superintendência de Direitos Humanos com o respectivo Departamento de Direitos Humanos;

III - Superintendência Administrativa com o respectivo Departamento Administrativo.

Art. 93. À **Secretaria-Adjunta de Segurança (ADSEG)** compete, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais, dentre outras atribuições regulamentares:

I - proteger bens de uso comum, de uso especial e os dominicais; serviços; logradouros públicos municipais e instalações do Município;

II - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

III - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IV - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

V - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

VI - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VII - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VIII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

IX - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

X - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XI - propor parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XII - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XIII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIV - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente;

XV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XVI - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentado, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVII - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVIII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XIX - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XX - prover a assessoria direta e imediata ao secretário de segurança e ordem pública, e ao Prefeito nos assuntos de segurança pública;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XXI - zelar pela segurança pessoal do Prefeito;

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

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

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

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

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

XXVII - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas a redução e a contenção dos índices de criminalidade;

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

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

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

XXXI - buscar a integração das ações municipais com as de outros Municípios vizinhos, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso formas consorciadas ou outros instrumentos legais;

XXXII – exercer a fiscalização do transporte irregular de passageiros.

§ 1º No exercício de suas atribuições, a Secretaria-Adjunta de Segurança poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§ 2º O Comandante da Guarda Civil Municipal será designado, pelo Prefeito, para exercer suas funções, em caráter de acumulação com o cargo de origem.

§ 3º A Secretaria-Adjunta de Segurança possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Comando da Guarda Civil Municipal

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) Superintendência da Guarda Patrimonial
1. Departamento Patrimonial
2. Departamento de Ronda Municipal

b) Superintendência da Guarda Marítima de Ambiental:
1. Departamento de Operações Marítimas
2. Departamento de Operações Ambientais

c) Superintendência de Trânsito:
1. Departamento de Multas e Recursos de Infrações
2. Departamento de Controle Viário
3. Departamento de Depósito Municipal
4. Departamento de Ronda Escolar
5. Departamento de Fiscalização de Transportes Urbanos

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 94. 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;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

X - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XI - criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XII - manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XIII - planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XIV - administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de seis meses a cinco anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

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

XVI - gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XVII - estabelecer métodos de controle e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XVIII - estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

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

XX - supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município;

XXI - elaborar e processar a folha de pagamento dos seus servidores;

XXII - manter o controle funcional por meio do registro da movimentação do pessoal e de controle de ponto dos seus servidores;

XXIII - prestar atendimento aos seus servidores, especialmente quanto à folha de pagamento, fornecimento de contracheques, comprovantes de rendimentos, fichas funcionais, cessão, transferências, permutas e outros assuntos inerentes à vida funcional;

XXIV - instaurar procedimentos de sindicância;

XXV - coordenar e operacionalizar o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) relativo à área de sua competência;

XXVI - atender às requisições e demais atos emanados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelo Tribunal de Contas da União, pelo Ministério Público Estadual e Federal, bem como outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo, naquilo que for pertinente a sua área de competência;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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.

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

I - Gabinete do Secretário

II - Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Educação
b) Secretaria-Adjunta de Educação em Tamoios
c) Secretaria-Adjunta de Tecnologia na Educação

III - Superintendência Pedagógica:
a) Supervisão Curricular
b) Coordenadoria de Formação Continuada I
b) Coordenadoria de Formação Continuada II
c) Coordenadoria de Supervisão Escolar
d) Coordenadoria de Orientação Educacional
e) Coordenadoria de Inspeção Escolar

IV - Superintendência de Recursos Humanos:
a) Supervisão de Contratos
b) Coordenadoria de Registro de Pessoas
b) Coordenadoria de Processos

V - Superintendência de Patrimônio e Infraestrutura:
a) Supervisão de Engenharia
b) Coordenadoria de Manutenção Predial
b) Coordenadoria de Transporte Escolar

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

VII - Superintendência de Folha de Pagamento:
a) Supervisão de TI
b) Coordenadoria de Tecnologia
c) Coordenadoria de Gestão de Projetos

VIII - Superintendência do Núcleo de Tamoios:
a) Supervisão do Núcleo
b) Coordenadoria de Manutenção Predial
b) Coordenadoria de Transporte Escolar
c) Coordenadoria Administrativa

IX - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Educação
b) Conselho de Alimentação Escolar

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
d) Conselhos Escolares
e) Comissão Permanente de Sindicância da SEME

Art. 95. Integram a Secretaria Municipal de Educação as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria-Adjunta de Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADSEME;

II – Secretaria-Adjunta de Educação em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADETAM;

III - Secretaria-Adjunta de Tecnologia na Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADTED.

Art. 96. A **Secretaria-Adjunta de Educação (ADSEME)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, assessorar e assistir o Secretário Municipal de Educação na programação, coordenação e execução da política educacional na rede pública municipal de ensino.

Art. 97. A **Secretaria-Adjunta de Educação em Tamoios (ADETAM)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar as políticas e programas de educação no 2º Distrito do Município.

Art. 98. A **Secretaria-Adjunta de Tecnologia na Educação (ADTED)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - promover o uso significativo e competente das tecnologias no ensino municipal em consonância com as diretrizes pedagógicas;

II – estabelecer e ofertar programas para a capacitação dos servidores da educação municipal na utilização de tecnologias digitais;

III - supervisionar e controlar os espaços de ensino remoto, no Sistema Municipal de Ensino, garantindo sua devida manutenção e suporte técnico;

IV - desenvolver propostas de viabilidade para o acesso dos alunos da rede municipal às aulas remotas e ao ensino híbrido;

V – promover, a médio prazo, eventos pedagógicos de forma remota ou híbrida, que estimulem o vínculo entre aluno e escola, comunidade e escola, cidade e SEME;

VI - implementar o trabalho de capacitação dos alunos da rede para uso de tecnologias de forma responsável e segura;

VII - promover a modernização da gestão administrativa da rede pública municipal de ensino, através da utilização competente das ferramentas tecnológicas.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento

Art. 99. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMASA, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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 - promover a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;

VIII - 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.

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

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Proteção Ambiental
b) Secretaria-Adjunta de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios
c) Secretaria-Adjunta de Gestão e Saúde Ambiental

III - Superintendência de Gestão Ambiental:
a) Coordenadoria de Licenciamento e Saneamento:
1. Departamento de Licenciamento Ambiental
2. Departamento de Saneamento de Obras Particulares
b) Coordenadoria de Recursos Naturais e Educação Ambiental:
1. Departamento de Educação Ambiental
2. Departamento de Gestão de Praias e Recursos Hídricos
3. Departamento de Unidades de Conservação do Horto Municipal

IV - Superintendência Administrativa com o respectivo Departamento Administrativo

V - Superintendência de Fiscalização:
a) Coordenadoria de Fiscalização Sonora
b) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

VI – Supervisão do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

VII - Supervisão do Fundo Municipal de Meio Ambiente

VIII - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
b) Conselho Gestor do Parque Natural Municipal Dormitório das Garças

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

c) Conselho Gestor do Parque Natural Municipal do Mico-Leão-Dourado

IX - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Meio Ambiente.

Art. 100. Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I - Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Proteção Ambiental, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADLIPA,

II - Secretaria-Adjunta de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMAT;

III - Secretaria-Adjunta de Gestão e Saúde Ambiental, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADGESA.

Art. 101. A **Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Proteção Ambiental (ADLIPA)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - 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;

II - promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;

III – normatizar e regulamentar os procedimentos que envolvem as ações de licenciamento e proteção ambiental previstas na Lei nº 2.330, de 2010.

Art. 102. A **Secretaria-Adjunta de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios (ADMASAT)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, executar as políticas públicas relativas ao saneamento e ao meio ambiente no 2º Distrito do Município.

Art. 103. A **Secretaria-Adjunta de Gestão e Saúde Ambiental (ADGESA)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, promover o uso sustentável do solo de acordo com o que preconiza o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e outras normas municipais.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal da Melhor Idade

Art. 104. 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, por intermédio da promoção de ações que visem proporcionar a elas melhor qualidade de vida e cidadania; em consonância com as diretrizes da Política Nacional e do Estatuto do Idoso; cabendo-lhe, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - promover a gestão do Fundo Municipal da Pessoa Idosa, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

II - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Melhor Idade (SEMEI) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II – Secretaria-Adjunta da Melhor Idade

III – Coordenadorias-Gerais:
a) Coordenadoria-Geral da Melhor Idade (COGEMEI)
b) Coordenadoria-Geral da Melhor Idade em Tamoios (COGEMEITAM)

IV - Superintendência de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa do 1º e 2º Distritos

V – Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional na ILPI (Lar da Cidinha)

VI - Coordenadoria Técnica

VII - Coordenadoria de Tamoios

VIII – Órgão Colegiado: Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

IX - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal da Pessoa Idosa

Art. 105. Integra a Secretaria Municipal da Melhor Idade a Secretaria-Adjunta da Melhor Idade, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMEI, órgão destinado a assessorar e assistir o Secretário Municipal da Melhor Idade na promoção de políticas públicas voltadas para a disseminação de conhecimentos relativos ao envelhecimento saudável, visando a melhoria da qualidade de vida da população idosa.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 106. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMMURB, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

V - apoiar tecnicamente o Conselho Municipal do Plano Diretor;

VI - formular e controlar a política municipal de transportes e mobilidade urbana, cabendo-lhe planejar, coordenar e realizar o licenciamento e fiscalização das atividades do Sistema Municipal de Transportes;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

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

IX - promover a gestão do Fundo Municipal de Transporte, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

X - comandar a fiscalização e o controle do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago;

XI - realizar as alterações, modificações e atualizações necessárias no Plano Viário do Município, conforme as necessidades técnicas e respaldo legal;

XII - promover a manutenção e conservação dos terminais turísticos, bem como a manutenção, fiscalização e controle da frota de veículos municipais;

XIII - promover e acompanhar a implementação do Plano Municipal de Mobilidade Urbana (PlanMob);

XIV - exercer o controle e fiscalização do transporte de passageiros coletivo, individual e especial.

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

I - Gabinete do Secretário:
a) Coordenadoria de Compras
b) Coordenadoria do Fundo Municipal de Transportes
c) Coordenadoria de Recursos Humanos
d) Supervisão Administrativa

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana
b) Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios

III – Coordenadoria-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana

a) Superintendência de Transportes Urbanos com a respectiva Coordenadoria de Transporte Público Coletivo
b) Supervisão de Projetos
1. Coordenadoria de Planejamento
2. Coordenadoria de Monitoramento
3. Coordenadoria de Análise Técnica

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

4. Coordenadoria de Geoprocessamento
c) Supervisão de Operacionalização Viária
1. Coordenadoria de Sinalização Vertical e Horizontal
2. Coordenadoria de Sinalização Semafórica
3. Coordenadoria de Manutenção e Pequenos Reparos
4. Coordenadoria de Veículos de Turismo
4.1 Departamento de Emissão de Taxas
4.2 Departamento de Estacionamento de Veículos de Turismo
4.3 Departamento de Fiscalização de Veículos de Turismo

IV - Superintendência Administrativa de Frota e Abastecimento com a respectiva Coordenadoria de Oficina de Veículos

V - Superintendência de Estacionamento Rotativo
a) Coordenadoria Administrativa de Estacionamento
b) Coordenadoria Operacional

VI - Órgão Colegiado: Conselho Municipal de Transportes

VII - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Transportes

Art. 107. Integram a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMOB;

II – Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADMOBTAM.

Art. 108. A **Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana (ADMOB)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - disciplinar as condições para o planejamento, controle e fiscalização do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago, em vias e logradouros municipais;

II - incentivar a rotatividade na utilização do estacionamento, otimizando o acesso da população aos serviços e atividades econômicas proporcionando-lhes a democratização do uso dos espaços públicos;

III - disponibilizar espaços nas vias e logradouros públicos devidamente identificados, delimitados, sinalizados e regulamentados para o estacionamento de veículos automotores;

IV - controlar e fiscalizar os serviços e a eventual concessão de estacionamento rotativo, a ser outorgada pelo Município nos termos da lei;

V - aplicar os regulamentos que lhe competirem, conforme atribuição;

VI - planejar, gerenciar e fiscalizar os serviços de estacionamento rotativo das vias públicas do Município, de forma direta ou indireta, nos termos da lei;

VII - fixar, com base em estudos, os valores do estacionamento rotativo nas vias e logradouros municipais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VIII - orientar aos usuários quanto à correta utilização das áreas de estacionamento rotativo;

IX - definir as áreas, formas e horários de isenção e/ou gratuidade do sistema de estacionamento rotativo, conforme especificado em lei;

X - realizar a modernização no serviço de estacionamento rotativo de vias públicas, com o propósito de orientar aos usuários para a correta utilização do estacionamento rotativo, com o uso de mecanismos e equipamentos de apoio, bem como de pessoal, quando necessário;

XI - efetuar o controle de utilização das vagas do estacionamento rotativo e do tempo de utilização;

XII - disciplinar o uso das vagas por veículos adaptados para o preparo e comercialização de alimentos, nas áreas especificadas, mesmo fora do horário de cobrança do estacionamento rotativo, fixando os valores e horários para permanência;

XIII - regular e regulamentar o estacionamento de veículos de turismo.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Coordenadoria de Terminal de Ônibus de Turismo

III - Coordenadoria de Supervisão de Estacionamento:
a) Departamento de Fiscalização do Estacionamento Rotativo
b) Departamento de Tesouraria e Almoxarifado.

Art. 109. A **Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios (ADMOBTAM)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana, no 2º Distrito do Município.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Supervisão de Fiscalização de Mobilidade em Tamoios

Seção X
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 110. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOSP, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

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

V - fornecer apoio operacional ao Posto Médico Legal;

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

VII - promover a manutenção:
a) de parques, praças e jardins públicos;
b) dos serviços de iluminação pública;
c) de estádios e campos de futebol próprios do Município;

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

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

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

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

XII - apoiar tecnicamente a formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

XIII - auxiliar a definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;

XIV - acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

XV - assistir às decisões para a aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

XVI - examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;

XVII - acompanhar a formulação e as revisões do Plano Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentado, especialmente nas questões relacionadas à habitação e ao desenvolvimento urbano;

XVIII - 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;

XIX - assistir a Administração Pública nos assuntos referentes a acordo e assistência técnico-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XX - auxiliar a Administração Pública na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

XXI - coordenar, em articulação com os órgãos setoriais, a elaboração de proposições sobre matérias atinentes à habitação e desenvolvimento urbano;

XXII - auxiliar a Administração Pública na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do Município;

XXIII - 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;

XXIV - supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos à habitação e ao desenvolvimento urbano;

XXV - 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;

XXVI - fiscalizar obras particulares e públicas;

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

XXVIII - gerir os recursos destinados à habitação, por intermédio do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II - Secretarias-Adjuntas
a) Secretaria-Adjunta de Obras e Fiscalização
b) Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Fiscalização
c) Secretaria-Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios

III – Superintendência de Serviços Públicos

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

V - Supervisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos:
a) Coordenadoria de Pavimentação
b) Coordenadoria de Manutenção de Redes de Drenagem e Esgoto
c) Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos
d) Coordenadoria de Apoio ao Posto Médico Legal
e) Coordenadoria de Cemitérios com o respectivo Departamento de Capelas Mortuárias
f) Coordenadoria de Manutenção de Praças.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VI - Supervisão de Programas de Habitação Popular

VII - Coordenadoria de Cadastro Social

VIII – Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Habitação
b) Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações de Obras

IX - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

Art. 111. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I - Secretaria-Adjunta de Obras e Fiscalização, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADOF;

II - Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Fiscalização, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADLIF;

III - Secretaria-Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADOSPTAM.

Art. 112. A **Secretaria-Adjunta de Obras e Fiscalização (ADOF)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I – elaborar planilhas orçamentárias para execução de obras públicas;

II – fiscalizar e acompanhar obras públicas;

III – fiscalizar obras particulares.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Obras e Fiscalização possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Superintendência de Engenharia:
a) Supervisão Operacional de Obras Públicas
b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas
c) Coordenadoria de Saneamento
d) Coordenadoria de Orçamentos

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

Art. 113. A **Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Fiscalização (ADLIF)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

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

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

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

IV - realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais, e aplicar as sanções de advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias, bens ou objetos;

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

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

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Fiscalização possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Superintendência de Controle Urbano:
a) Departamento de Gestão de Autônomos
b) Departamento de Apoio a Eventos
c) Departamento de Gestão de Processos e Autorizações

III - Superintendência de Fiscalização:
a) Coordenadoria de Fiscalização
b) Departamento de Fiscalização de Praias
b) Departamento de Fiscalização Rural

Art. 114. À **Secretaria-Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios (ADOSPTAM)** compete, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

I - realizar o cadastramento de profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante;

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

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

IV - realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais, e aplicar as sanções de advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias, bens ou objetos;

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

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

VII – promover a manutenção e conservação de prédios públicos;

VIII – promover a recuperação e manutenção das vias públicas e praças.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Obras e Serviços Públicos em Tamoios possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto
a) Supervisão Operacional de Obras Públicas
b) Coordenadoria de Obras Públicas
c) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas

II – Superintendência de Fiscalização:
a) Departamento de Fiscalização de Postura.
b) Departamento de Fiscalização de Praia

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 115. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECPLADUR, é o órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase no desenvolvimento urbano, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - 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 lhe 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 lhe 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 e o Conselho Municipal do Plano Diretor, de acordo com a legislação específica que os instituiu.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Assuntos Urbanísticos
b) Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento
c) Secretaria- Adjunta de Planejamento

III - Superintendência Administrativa:
a) Departamento de Compras e Almoxarifado
b) Departamento de Gestão de Processos
c) Departamento de Recursos Humanos

IV – Superintendência de Gestão de Processos:
a) Supervisão de Processos e Certidões
b) Coordenadoria de Processo Administrativo
c) Departamento de Emissão de Certidões

V - Departamento Jurídico

VI - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal da Cidade
b) Conselho Municipal do Plano Diretor

Art. 116. Integram a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I - Secretaria-Adjunta de Assuntos Urbanísticos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADURB;

II - Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADDES;

III - Secretaria- Adjunta de Planejamento, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADAP.

Art. 117. A **Secretaria-Adjunta de Assuntos Urbanísticos (ADURB)** é o órgão responsável pela execução das diretrizes governamentais de planejamento, acompanhamento e controle do desenvolvimento urbano nos termos da legislação urbanística, cabendo-lhe dentre outras atribuições regulamentares:

I - propor normas sobre o zoneamento, ocupação e parcelamento do solo;

II - gerir o sistema cartográfico municipal e cadastro territorial multifinalitário.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Assuntos Urbanísticos possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Supervisão de Análise de Meio Antrópico

III - Supervisão de Análise de Meio Biótico

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IV - Supervisão de Cadastro

V - Supervisão Operacional

VI - Coordenadoria de Gestão:
a) Departamento de Mapas
b) Departamento de Cadastro
c) Departamento de Integração da Informação

Art. 118. A **Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento (ADDES)** é o órgão responsável pelo licenciamento dos parcelamentos e das edificações particulares e públicas, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Supervisão de Edificações de Pequeno Porte

III - Supervisão de Edificações de Médio Porte

IV - Supervisão de Edificações de Grande Porte

V - Supervisão de Edificações Usos Especiais e Históricas

VI - Supervisão de Loteamentos com a respectiva Coordenadoria de Análise de Documentos

VII – Supervisão de Licenciamento em Tamoios
a) Coordenadoria de Edificações em Tamoios
b) Coordenadoria de Análise de Documentos em Tamoios

VIII - Supervisão de Geoprocessamento com a respectiva Coordenadoria de Análises de REGIN

Art. 119. A **Secretaria-Adjunta de Planejamento (ADAP)** é o órgão responsável pelo desenvolvimento dos projetos urbanos, arquitetônicos e paisagísticos de interesse especial do Município, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Planejamento possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Supervisão de Projetos Urbanos:
a) Coordenadoria de Projetos Urbanos
b) Coordenadoria de Projetos em 3D e 4D

III - Supervisão de Projetos Arquitetônicos

IV - Supervisão de Topografia com a respectiva Coordenadoria de Levantamentos Topográficos

V - Supervisão de Projetos

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 120. À Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUSA, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - coordenar e executar a política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos;

II - coordenar e supervisionar as atividades do sistema de saúde no plano administrativo, incluídas as de licitação e contratos, compras, manutenção de equipamentos e viaturas, controle interno, controle de patrimônio e de pessoal;

III - instaurar procedimentos de sindicância;

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

V - promover a gestão dos recursos destinados à saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Administração de Saúde
b) Secretaria-Adjunta de Atenção à Saúde
c) Secretaria-Adjunta de Vigilância em Saúde e Atenção Primária
d) Secretaria-Adjunta de Saúde em Tamoios

III – Superintendência de Educação Permanente

IV - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Saúde
b) Comissão Permanente de Sindicância da SEMUSA
c) Comissão Permanente de Licitação da SEMUSA
d) Comissão de Pregão da SEMUSA

V - Órgão Sistêmico Especial: Fundo Municipal de Saúde.

Art. 121. Integram a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I - Secretaria-Adjunta de Administração de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADAS;

II - Secretaria-Adjunta de Atenção à Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADATES;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III - Secretaria-Adjunta Vigilância em Saúde e Atenção Primária, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADVISA;

IV - Secretaria-Adjunta de Saúde em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADSAT.

Art. 122. A Secretaria-Adjunta de Administração de Saúde (ADAS) é órgão responsável pelas aquisições, orientação, supervisão e elaboração de normas e procedimentos relativos aos assuntos de administração geral da Secretaria Municipal de Saúde, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:

I - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras e contratação de serviços de interesse da SEMUSA;

II - organizar e centralizar as importações de bens e serviços na sua área de competência, inclusive as que forem objeto de concorrência internacional, caso necessário;

III - planejar e coordenar os investimentos da área da saúde;

IV - contratar obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde;

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

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

VII - renovar ou expandir a frota de veículos;

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

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

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

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

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

XIII - supervisionar as diversas atividades da SEMUSA;

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XVIII - prestar atendimento aos servidores do Quadro de Pessoal da SEMUSA, especialmente quanto à folha de pagamento, fornecimento de contracheques, comprovantes de rendimentos, fichas funcionais, cessão, transferências, permutas e outros assuntos inerentes à vida funcional;

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

XX - atender às requisições e demais atos emanados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelo Tribunal de Contas da União, pelo Ministério Público Estadual e Federal, bem como outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo, naquilo que for pertinente à SEMUSA.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Administração de Saúde possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Subcoordenadoria-Geral de Logística e Manutenção
a) Supervisão de Patrimônio
b) Supervisão de Manutenção Geral
c) Supervisão de Transporte
d) Supervisão de Tecnologia de Comunicação de Dados
e) Coordenadoria de Transporte

III – Subcoordenadoria-Geral de Gestão do Fundo Municipal de Saúde
a) Superintendência de Contabilidade
b) Supervisão de Tesouraria
c) Supervisão de Controladoria
d) Coordenadoria Orçamentária do Fundo

IV – Subcoordenadoria-Geral Administrativa
a) Superintendência de Licitação e Contratos
b) Superintendência de Licitação e Compras
c) Superintendência de Controle de Compras
d) Superintendência de Controle de Contratos
e) Supervisão de Recursos Humanos
f) Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral
g) Coordenadoria de Recursos Humanos
h) Coordenadoria de Termos de Referência de Compras

V – Superintendência de Compras e Licitações
a) Supervisão de Compras
b) Supervisão de Contratos
c) Supervisão de Licitações
d) Supervisão de Editais

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

VII – Superintendência de Almoxarifado com a respectiva Supervisão de Almoxarifado II

Art. 123. A **Secretaria-Adjunta de Atenção à Saúde (ADATES)** é órgão destinado a organizar e implementar o fluxo de atendimento de urgência e emergência hospitalar do Município, de forma humanizada e eficiente.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Atenção à Saúde possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Superintendência de Enfermagem
a) Supervisão Hospitalar
b) Supervisão Ambulatorial

III – Superintendência de Alta e Média Complexidade
a) Unidades de Pronto Atendimento e Hospitais
b) PAM e Policlínicas

IV – Superintendência de Controle e Avaliação
a) Supervisão de Regulação da Assistência
b) Supervisão de TFD
c) Supervisão de Auditoria
d) Supervisão de Faturamento de Contas Médicas
e) Supervisão de Planejamento

V – Superintendência de Reabilitação
a) Coordenadoria de Reabilitação Hospitalar
b) Coordenadoria de Reabilitação Ambulatorial

VI – Supervisão Administrativa de Nutrição

VII – Supervisão Administrativa de Farmácia

VIII – Supervisão Administrativa de Serviço Social

IX – Supervisão de Apoio à Diagnóstico

Art. 124. A **Secretaria-Adjunta de Vigilância em Saúde e Atenção Básica (ADVISA),** sem prejuízo de outras atribuições regulamentares**,** é o órgão responsável por coordenar e implementar ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvidas por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Vigilância em Saúde e Atenção Básica possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Superintendência de Vigilância em Saúde
a) Departamento de Vigilância Sanitária
b) Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses
c) Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador

III – Superintendência de Atenção Primária
a) Supervisão de ESF
b) Supervisão de Programas de Saúde

IV – Superintendência de Saúde Mental
a) Supervisão de CAP´s

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) Supervisão de Residência Terapêutica
c) Supervisão de Emergência de Saúde Mental

V – Superintendência de Saúde Bucal
a) Supervisão de Buco Maxilo
b) Supervisão de Saúde Bucal Ambulatorial
c) Supervisão de Saúde Bucal Escolar

Art. 125. A **Secretaria-Adjunta de Saúde em Tamoios (ADSAT)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, coordenar e executar a política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), no 2º Distrito do Município.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 126. À Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SETEL, compete, dentre outras atribuições regulamentares formular, promover e desenvolver as políticas públicas de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer, bem como:

I - estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal de Turismo e o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

II - gerir o Fundo Municipal de Turismo e o Fundo Municipal de Esportes, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer (SETEL) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

II – Secretarias-Adjuntas:
a) Secretaria-Adjunta de Esporte e Lazer
b) Secretaria-Adjunta de Turismo
c) Secretaria-Adjunta de Turismo, Esporte e Lazer em Tamoios

III - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Esporte Amador
b) Conselho Municipal de Turismo

IV - Órgãos Sistêmicos Especiais:
a) Fundo Municipal de Esportes
b) Fundo Municipal de Turismo

Art. 127. Integram a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer as seguintes Secretarias-Adjuntas com suas respectivas estruturas:

I – Secretaria-Adjunta de Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADESPLA;

II – Secretaria-Adjunta de Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADTUR;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III – Secretaria-Adjunta de Turismo, Esporte e Lazer em Tamoios, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADTEL.

Art. 128. A **Secretaria-Adjunta de Esporte e Lazer (ADESPLA)** é órgão responsável pela política governamental para o setor, pelo estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes e atividades de lazer das comunidades do Município e por promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu, sem prejuízo de outras atribuições definidas em regulamento, possuindo a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Supervisão de Gestão de Equipamentos Esportivos:
a) Departamento de Gestão do Estádio Municipal Manoel Francisco Corrêa
b) Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo Alfredo Barreto
c) Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo Vivaldo Barreto
d) Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo Aracy Machado
e) Departamento de Gestão dos Campos de Bairros

III – Supervisão de Gestão Administrativa:
a) Departamento de Compras e Almoxarifado
b) Departamento de Tecnologia da Informação
c) Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Processos

IV - Coordenadoria de Integração com Clubes e Ligas

V - Departamento de Esportes Radicais e da Natureza

VI - Departamento de Esportes Paralímpicos

VII - Departamento de Esportes Olímpicos

VIII - Departamento de Esporte Amador

IX - Departamento de Promoção do Lazer e Qualidade de Vida

Art. 129. A **Secretaria-Adjunta de Turismo (ADTUR)** tem por finalidade, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento:

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

II - promover e executar projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

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

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

V - disciplinar e normatizar o setor turístico;

VI - executar medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VII - promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Paragrafo único. A Secretaria-Adjunta de Turismo possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II – Superintendência Administrativa:
a) Supervisão de Legislação e Documentação
b) Departamento de Protocolo e Gestão de Processos
c) Supervisão Administrativa
d) Coordenadoria de Gestão Administrativa:
1. Departamento de Tecnologia da Informação
2. Departamento de Gestão de Centrais de Atendimento ao Turista
3. Departamento de Recursos Humanos

III - Supervisão de Turismo Histórico com a respectiva Coordenadoria de Projetos e Ações de Turismo Histórico

IV - Supervisão de Turismo Social com a respectiva Coordenadoria de Projetos de Ações de Turismo Social

V – Supervisão Administrativa

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

Art. 130. À **Secretaria-Adjunta de Turismo, Esporte e Lazer em Tamoios (ADTEL)** compete, além de outras competências que lhe forem atribuídas em regulamento, desenvolver as políticas públicas de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer no 2º Distrito do Município.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Turismo, Esporte e Lazer em Tamoios possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário-Adjunto

II - Departamento de Gestão do Ginásio Poliesportivo João Augusto

III - Departamento de Gestão do Estádio-Campo de Unamar

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 131. São titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados pelo Prefeito para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes, e com os direitos, prerrogativas e remuneração estabelecidos em lei.

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

TÍTULO V

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 132. A estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Executivo constitui–se:

I - dos cargos públicos de natureza efetiva referidos nas Leis Complementares nº 11, de 27 de junho de 2012, nº 12, de 27 de junho de 2012, nº 19, de 21 de outubro de 2013, nº 37, de 20 de fevereiro de 2019 e nº 43, de 29 de setembro de 2020, identificados pelas denominações e distribuídos por grupos ocupacionais, grupos de classes, quantitativos e níveis de vencimento;

II - dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas com os respectivos níveis de remuneração.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 133. Para os fins deste Decreto são adotados os seguintes conceitos e definições:

I - cargo em comissão: o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, destinado ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores da estrutura administrativa, a ser ocupado, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

II - função gratificada: a função a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Prefeito para atender a encargos e atribuições administrativas previstas em lei.

Art. 134. A nomeação para cargos em comissão ou a designação para funções gratificadas recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Superintendente, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria-Adjunta de Segurança, deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira do órgão.

Art. 135. Compete ao Prefeito prover os cargos em comissão e as funções gratificadas do âmbito dos órgãos do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos do parágrafo único do art. 62 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 136. Os nomeados para cargos em comissão e os designados para funções gratificadas farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

Art. 137. Ao ser exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função gratificada, o servidor de carreira retornará ao exercício pleno do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 138. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito, são os especificados no Anexo I Decreto, com os respectivos símbolos e quantitativos.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Parágrafo único. O Anexo I consolida o total de cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, em consonância com a reorganização administrativa estabelecida neste Decreto.

Art. 139. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão submete–se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

Art. 140. O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 141. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser designado para ter exercício em outra função de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, podendo fazer jus a percepção da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (TIDE).

§ 1º A TIDE poderá ser concedida a servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, ocupante de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, desde que não receba nenhuma outra gratificação, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

I – o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores, com a devida justificativa do trabalho e da escolha do servidor;

II – a realização de tarefas técnicas de caráter especializado, de forma cumulativa com as funções do cargo que ocupa;

III – a execução de serviços, em regime de mutirão, nos finais de semana, quando não for possível a concessão de horas extras;

IV – aumento da carga horária e da produtividade do servidor, em decorrência da participação em comissões que assim exijam.

§ 2º Ao servidor em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva poderá ser concedido, enquanto nele permanecer, a gratificação de 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou a remuneração do cargo em comissão, na forma do que dispuser o decreto regulamentador.

§ 3º A TIDE não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§ 4º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva não será incorporada aos vencimentos a qualquer título ou pretexto.

§ 5º Fica expressamente vedado perceber a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviço extraordinário, prevista no art. 76 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cabo Frio.

§ 6º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município de

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Cabo Frio, respeitados os princípios do interesse público e da oportunidade, sendo sempre precedida de expressa justificativa do ordenador de despesas da respectiva Pasta.

Art. 142. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Indireta são os definidos em suas leis específicas.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 143. As funções gratificadas, destinadas ao atendimento das necessidades dos órgãos da Administração Pública Direta, são as especificadas no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. O Anexo II consolida o total de funções gratificadas existentes na Administração Pública Direta, em consonância com a reorganização administrativa estabelecida neste Decreto.

Art. 144. A função gratificada reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido.

Art. 145. O servidor investido em função gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para o qual foi designado.

Art. 146. A função gratificada não é atribuível a servidor, ocupante de cargo comissionado ou a contratado por tempo determinado para atender a excepcional interesse público.

Art. 147. As funções gratificadas de Diretor de Escola, Diretor-Adjunto e Dirigente de Turno de todas as Unidades Escolares criadas e mantidas pelo Governo Municipal, inclusive as escolas municipalizadas, serão providas após prévia consulta realizada no âmbito de cada comunidade escolar, na forma do disposto na Lei nº 2.902, de 7 de novembro de 2017.

Art. 148. As funções gratificadas de Diretor de Escola, Diretor Adjunto e Dirigente de Turno estão relacionadas à classificação tipológica da unidade escolar, da seguinte forma:

I - Diretor de Escola I e Dirigente de Turno I: denominação atribuída aos ocupantes de função gratificada que atuam em unidade escolar com mais de 700 (setecentos) alunos matriculados;

II - Diretor de Escola II e Dirigente de Turno II: denominação atribuída aos ocupantes de função gratificada que atuam em unidade escolar com quantitativo de alunos matriculados entre 401 (quatrocentos e um) e 699 (seiscentos e noventa e nove);

III - Diretor de Escola III e Dirigente de Turno III: denominação atribuída aos ocupantes de função gratificada que atuam em unidade escolar com menos de 400 (quatrocentos) alunos matriculados;

IV- Diretor Adjunto: denominação atribuída à função de auxiliar de direção de unidade escolar com mais de 700 (setecentos) alunos matriculados.

CAPÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 149. A reorganização administrativa estabelecida neste Decreto entrará em funcionamento por intermédio da efetivação das seguintes medidas:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I - provimento das respectivas funções e cargos destinados ao desempenho das atribuições de direção, de chefia e assessoramento;

II - dotação de recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

III - elaboração de atos necessários a exoneração e nomeação para os cargos de provimento em comissão, conforme determinação legal;

IV - elaboração e aprovação dos Regimentos Internos dos órgãos da Administração Pública Direta;

V - expedição de outras normas regulamentares, caso necessário.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 150. Os regimentos internos das Secretarias Municipais, da Procuradoria–Geral do Município e da Controladoria–Geral do Município e Combate à Corrupção serão objeto de decretos específicos, que disporão sobre o detalhamento e a distribuição das competências e atribuições dos órgãos setoriais e unidades.

Art. 151. 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 deste Decreto e do ato que aprovar o respectivo regimento interno.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no **caput**, é admitido o desdobramento funcional da estrutura administrativa básica das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral e da Controladoria-Geral do Município e Combate à Corrupção, bem como de seus órgãos setoriais em subunidades dos níveis de divisão, seção e serviço, de acordo com a necessidade de cada órgão, sem aumento de despesa.

Art. 152. O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por este Decreto serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os respectivos direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, inclusive as receitas e despesas.

Art. 153. As atribuições de cada cargo comissionado e função gratificada são aquelas constantes nos Anexos III e IV da Lei nº 3.064, de 2019.

Art. 154. Os organogramas das Secretarias Municipais, da Procuradoria–Geral do Município e da Controladoria–Geral do Município e Combate à Corrupção serão aprovados por decreto específico, em conformidade com a reorganização administrativa estabelecida neste Decreto.

Art. 155. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 156. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2021.

Cabo Frio, 1º de janeiro de 2021

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

JOSÉ BONIFÁCIO FERREIRA NOVELLINO
Prefeito

ANEXO I
DECRETO Nº 6.433, DE 1º DE JANEIRO DE 2021

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CARGO	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO MENSAL (R$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL MENSAL (R$)
Secretário Municipal	CC1	8.650,95	17	147.066,15
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	8.650,95	1	8.650,95
Procurador-Geral do Município	CC1	8.650,95	1	8.650,95
Controlador-Geral do Município	CC1	8.650,95	1	8.650,95
Assessor Especial I	CC1	8.650,95	2	17.301,90
Secretário-Adjunto	CC2	7.650,00	50	382.500,00
Subprocurador-Geral	CC2	7.650,00	4	30.600,00
Subcontrolador-Geral	CC2	7.650,00	1	7.650,00
Coordenador-Geral	CC3	7.150,00	6	42.900,00
Tesoureiro Municipal	CC4	6.600,00	1	6.600,00
Contador-Geral	CC4	6.600,00	1	6.600,00
Subcoordenador-Geral	CC4	6.600,00	3	19.800,00
Assessor Especial II	CC4	6.600,00	2	13.200,00
Procurador Jurídico	CC5	6.137,39	19	116.610,41
Diretor-Geral de Unidade Hospitalar	CC5	6.137,39	6	36.824,34
Superintendente	CC6	4.864,45	92	447.529,40
Assessor Especial III	CC7	4.350,00	50	217.500,00
Assessor Jurídico	CC7	4.350,00	24	104.400,00
Supervisor Administrativo	CC8	4.013,17	7	28.092,19
Supervisor	CC9	3.700,00	170	629.000,00
Auditor	CC9	3.700,00	4	14.800,00

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Ouvidor	CC9	3.700,00	4	14.800,00
Assessor Especial IV	CC10	3.550,00	50	177.500,00
Coordenador	CC11	2.725,20	162	441.482,40
Diretor Administrativo de Unidade de Saúde	CC11	2.725,20	15	40.878,00
Assessor Especial V	CC12	2.650,00	46	121.900,00
Diretor de Departamento	CC13	2.064,14	100	206.414,00
Assessor Especial VI	CC14	1.992,50	47	93.647,50
Assessor Administrativo I	CC16	1.750,00	65	113.750,00
Assistente Administrativo I	CC17	1.550,00	65	100.750,00
Assessor Administrativo II	CC18	1.350,00	65	87.750,00
Assistente Administrativo II	CC19	1.150,00	65	74.750,00
TOTAL			**1.146**	**3.768.549,14**

ANEXO II
DECRETO Nº 6.433, DE 1º DE JANEIRO DE 2021

FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.