

ATA DA 12ª (DÉCIMA SEGUNDA)
SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO 1º
(PRIMEIRO) PERÍODO DO ANO DE
2016 DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAGUAÍ – RJ.

Ao primeiro dia do mês de abril do ano de dois mil e dezesseis, no Plenário Wilson Pedro Francisco, na Câmara Municipal de Itaguaí, sito à Rua Amélia Louzada, nº 277 – Centro, reuniram-se os Senhores Vereadores para a 12ª Sessão Extraordinária do 1º período do ano de 2016. Procedida a chamada nominal, responderam presente os seguintes Vereadores: Nisan César dos Reis Santos – Presidente; Noel Pedrosa de Mello – Vice Presidente; Willian Cezar de Castro Padela – 2º Vice Presidente; Jorge Luís da Silva Rocha – 3º Vice Presidente; Eliezer Lage Bento – 1º Secretário; Carlos Eduardo Moreira Kifer Ribeiro – 2º Secretário; Abeilard Goulart de Souza Filho; Genildo Ferreira Gandra; Jailson Barboza Coelho; José Domingos do Rozário; Luiz Fernando de Alcântara; Márcio Alfredo de Souza Pinto; Marco Aurélio de Souza Barreto; Roberto Lúcio Espolador Guimarães; Silas Cabral e Vicente Cicarino Rocha, deixando de comparecer a Vereadora Mirian Pacheco da Silva. Havendo número legal, o Sr. Presidente declarou aberta a presente Sessão, e convidou o Ver. Márcio Pinto a proceder a Leitura Bíblica. Em Seguida o Sr. Presidente, na ausência do 2º Secretário, solicitou ao 1º Secretário que realizasse a Leitura das Atas das Sessões Anteriores, cito 9ª Sessão Ordinária e 10ª e 11ª Sessões Extraordinárias do primeiro período de 2016. Terminada a leitura das Atas o Sr. Presidente as colocou em discussão e votação, sendo as mesmas aprovadas. Disse que a Sessão destinava-se a aprovação de projeto estabelece a revisão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itaguaí e solicitou ao 1º Secretário que realizasse a Leitura dos documentos constantes da pauta: **Ofício GP nº 263/2016:** de 31/03/2016. Encaminhando a Mensagem 010/2016, remetendo Projeto de Lei que “Estabelece a revisão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itaguaí e dá outras providências (Lei nº 3.380 de 08 de dezembro de 2015)”. (a) Weslei Gonçalves Pereira – Prefeito. **Despacho:** À Comissão de Constituição, Justiça e Redação para emitir Parecer. Em 01/04/16. (a) Nisan César dos Reis Santos – Presidente. **Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação:** Assunto: Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo. Ementa: Estabelece a revisão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itaguaí e dá outras providências. Relator: Silas Cabral. A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, após analisar a matéria em epígrafe, opina pela sua Constitucionalidade. É o Parecer. Sala das Comissões, 01/04/2016. (aa)

José Domingos; Genildo Gandra; Silas Cabral. O Ver. Jailson afirmou que é a favor da reforma administrativa, mas contra criação de cargos, ressaltando que a folha de pagamento da prefeitura já atingiu 72% do orçamento. **Despacho:** À Comissão de Finanças, Controle, Orçamento, Controle e Prestação de Contas para emitir Parecer. Em 01/04/15. (a) Nisan César dos Reis Santos – Presidente. **Parecer da Comissão de Finanças, Orçamento, Controle e Prestação de Contas:** Assunto: Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo. Ementa: Estabelece a revisão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itaguaí e dá outras providências. Relator: Márcio Pinto. A Comissão de Finanças, Orçamento, Controle e Prestação de Contas, após analisar a matéria em epígrafe, opina pela sua aprovação. É o Parecer. Sala das Comissões, 01/04/2016. (aa) Eliezer Bento; Márcio Pinto; Willian Cezar. **Despacho:** Aprovado. Inclua-se na Ordem do Dia em 1º Discussão. Em 01/04/15. (a) Nisan César dos Reis Santos – Presidente. **Primeira Discussão e Discussão Final da Lei nº 3.412, de 01/04/2016:** Estabelece a revisão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itaguaí e dá outras providências. O Prefeito Municipal de Itaguaí - RJ; Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei: Título I - Do Objetivo e dos Princípios: Capítulo I - Do Objetivo: Art. 1º Esta Lei estabelece a revisão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itaguaí, referente à Lei Municipal nº 3.380 de 08 de dezembro de 2016. Capítulo II - Dos Princípios Norteadores: Art. 2º A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal baseia-se nos princípios insculpidos no Art. 37 e seus incisos da Constituição da República Federativa do Brasil. Título II - Da estrutura básica da Administração Pública Direta: Capítulo I - Dos Órgãos: Art. 3º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos: I- Gabinete do Prefeito - GP; II- Gabinete do Vice-Prefeito - GVP; III- Procuradoria Geral do Município - PGM; IV- Controladoria Geral do Município - CGM; V- Secretaria Municipal de Gabinete SMGA; VI- Secretaria Municipal de Administração - SMA; VII- Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SMLC; VIII- Secretaria Municipal de Saúde - SMS; IX- Secretaria Municipal de Educação - SMED; X- Secretaria Municipal de Ordem Pública - SMOP; XI- Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Defesa Civil - SMTTDC; XII- Secretaria Municipal de Assistência Social -SMAS; XIII- Secretaria Municipal de Governo - SMGO; XIV- Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA; XV- Secretaria Municipal de Esportes - SME; XVI- Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SMPLOG; XVII- Secretaria Municipal de Fazenda - SMF; XVIII- Secretaria Municipal Executiva – SMEX; XIX- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável - SMDES; XX- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU; XXI- Secretaria Municipal de

Eventos - SMEV; XXII- Secretaria Municipal de Cultura - SMC. Art. 4º Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou. Capítulo II - Das atribuições dos Órgãos da Administração Direta: Seção I - Do Gabinete do Prefeito: Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições: I- Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais; II- Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa; III- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais; IV- Coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; V- Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito; VI- Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; VII- Coordenar a segurança e a defesa do Prefeito; VIII- Desempenhar outras atividades afins. §1º Fica a Ouvidoria, como um órgão de controle social da qualidade do serviço público, vinculada ao Gabinete do Prefeito, cujas competências são as seguintes: I- Facilitar o acesso gratuito e direto a qualquer cidadão por qualquer meio formal ou informal na garantia de seus direitos; II- Orientar e esclarecer aos cidadãos e entidades sobre seus próprios direitos redirecionando-os demandantes a outros órgãos, se for o caso; III - Verificar a pertinência das reclamações e denúncias, propondo aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal; IV- Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; V- Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas. VI- Diligenciar junto aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, visando obter informações e esclarecimentos a respeito das comunicações dirigidas à Ouvidoria. VII- Manter permanentemente o cidadão informado quanto às providências adotadas em face de suas manifestações e dos seus resultados. VIII- Cientificar o Chefe do Poder Executivo Municipal das demandas de seus cidadãos. IX- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas, garantindo o

sigilo da fonte das informações, quando couber ou for solicitado. X- Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; XI- Receber sugestões de aprimoramento, solicitações, críticas, elogios e pedidos de informação; XII- Receber, registrar e apurar reclamações ou denúncias que lhes forem dirigidas, quanto à atuação do Poder Público Municipal de forma a mediar conflitos na busca de solução eficazes. XIII- Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo relatórios estatísticos com os tipos de manifestações mais frequentes, por local, períodos de tempo e avaliação qualitativa dos resultados; fluxograma das atividades da ouvidoria e informações dos casos que tiveram reconhecido impacto na gestão ou relevâncias por outros motivos. §2º - É vedada à Ouvidoria Pública desempenhar ações de assistencialismo e paternalismo; Art. 6º O Gabinete do Prefeito Municipal, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Ouvidor Geral-OG-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor Técnico-DAS-2-1; Diretor de Expediente Administrativo-DAS-2-1; Assessor de Gabinete-DAS-5-12; Assessor de Relações Públicas-DAS-5-1; Assessor de Apoio Administrativo-DAS-5-4. Seção II - Do Gabinete do Vice-Prefeito: Art. 7º O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social: I- Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade; II- Coordenar a segurança e a defesa do Vice-Prefeito; III- Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito; IV- Providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito; V- Incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa; VI- Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; VII- Desempenhar outras atividades afins. Art. 8º O Gabinete do Vice-Prefeito terá a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor de Expediente Administrativo-DAS-2-1; Assessor de Assuntos Institucionais-DAS-5-1. Seção III - Da Procuradoria Geral do Município: Art. 9º A Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições: I- A exclusividade da representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município; II- A cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; III- A defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito; IV- O exercício de funções de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, no plano superior, bem como orientar e emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de Leis ou atos administrativos; V-

Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; VI- A supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo; VII- Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, elaborar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica; VIII- Promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público Estadual ou Federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de Lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente; IX- Promover, a juízo do Prefeito, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente; X- Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; XI- Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; XII- Opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das Leis vigentes; XIII- Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; XIV- Propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Direta ou Indireta e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; XV- Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; XVI- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município; XVII- Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário; XVIII- Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta; XIX- Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; XX- Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; XXI- Assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e quaisquer outros concernentes a imóveis; XXII- Tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou

clandestinos; XXIII- Adjudicar o direito de propriedade para o Município dos lotes abandonados em débito com a Fazenda Pública, na forma, nos termos e nas condições que a Lei dispuser, os quais serão utilizados, prioritariamente, para cumprir as funções sociais da cidade e da propriedade; XXIV- Solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentos, dados e demais informações que sejam úteis e necessárias para o esclarecimento de questões submetidas à Procuradoria Geral, seja no âmbito judicial ou administrativo; XXV- Participar, por meio dos Procuradores do Município, dos órgãos de instâncias colegiadas administrativas e fiscais; XXVI- Dispor sobre seus regimentos e regulamentos internos; XXVII- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; XXVIII- Exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais. §1º As consultas à Procuradoria Geral do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito, Secretários Municipais ou Chefias da Administração Indireta. §2º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informações e diligências formuladas por membro da Procuradoria Geral do Município, sendo que o não atendimento, na forma e prazo assinalados, em havendo comprovado prejuízo à Administração e/ou ao Chefe do Poder Executivo, será considerado como falta funcional, sujeitando o agente público a punição disciplinar. §3º As decisões da Procuradoria Geral do Município fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas as formalidades legais, tem eficácia plena e executoriedade imediata, *interna corpore*, ressalvada a competência constitucional do Prefeito Municipal, do Poder Judiciário, ao Poder Legislativo, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas. Art. 10. Fica restabelecido o Artigo 4º da Lei 3.140/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 4º Os Procuradores do Município são os órgãos de atuação da Procuradoria Geral do Município no exercício de suas atribuições. Parágrafo Único. Os poderes a que se refere o artigo 9º da Lei 3380 de 08 de Dezembro de 2015 são inerentes a investidura no cargo, não carecendo, por sua natureza legal, de instrumento do mandado, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.” Art. 11. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão, Funções e Chefias: Procurador Geral-PG-1; Subprocurador Geral Administrativo-SPG-1; Subprocurador Geral Judicial-SPG-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Assessor Jurídico-AJ-25; Diretor de Dívida Ativa-DAS-2-1; Diretor de Expediente Administrativo-DAS-2-1; Chefe da Dívida Ativa-FAI-1-1. Seção IV - Da Controladoria Geral do Município: Art. 12. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições: I- Avaliar e acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; II- Avaliar e aprimorar as rotinas e atividades do sistema de

gestão utilizado pela Controladoria; III- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como as notas explicativas e relatórios dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; IV- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; V- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; VI- Examinar as prestações de conta dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo; VII- Recebimento e tratamento dos processos oriundos do TCE – Tribunal de Contas do Estado, bem como elaboração das respectivas considerações visando aos devidos esclarecimentos; VIII- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; IX- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; X- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; XI- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de maio de 2000; XII- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; XIII- Promover, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; XIV- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; XV- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; XVI- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; XVII- Propor ao Prefeito a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias; XVIII- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; XIX- Implementar o uso de

ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; XX- Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; XXI- Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições; XXII- Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; XXIII- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal; XIV- Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; XXV- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiros dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XXVI- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para contratante Prefeitura Municipal de Itaguaí, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; XXVII- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargo em Comissão, Funções e Chefia: Controlador Geral-CG-1; Subcontrolador Geral-SCG-1; Controlador Adjunto-CA-4; Diretor Administrativo-DAS-2-1; Diretor Contábil-DAS-2-1; Coordenador de Auditoria-DAS-4-4; Assessor de Controle-DAS-7-8; Assessor de Auditoria-DAS-7-4; Chefe de Expediente Administrativo-FAI-1-1.

Seção V - Da Secretaria Municipal de Gabinete: Art. 14. A Secretaria Municipal de Gabinete tem as seguintes atribuições: I- Coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo; II- Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo; III- Supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura.

Parágrafo Único. Da Diretoria Geral de Comunicação Social: I- Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; II- Promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município; III- Interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município; IV- Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços; V- Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal; VI- Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração

indireta; VII- Prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas; VIII- Elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada; IX- Organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias; X- Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia; XI- Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais; XII- Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional; XIII- Produzir vídeos e spots de interesse da comunidade; XIV- Manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros; XV- Articular-se com a Diretoria de Cerimonial, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins; XVI- Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações; XVII- Esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação; XVIII- Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa; XIX- Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional; XX- Executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto; XXI- Desempenhar outras atividades afins. XXII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Gabinete, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Gabinete-SS-1; Diretor Geral de Comunicação Social-DGCS-1; Diretor de Expediente Administrativo-DAS-2-1; Coordenador de Divulgação-DAS-4-1; Assessor de Fotografia-DAS-5-3; Assessor de Jornalismo-DAS-5-4; Assessor de Cerimonial-DAS-5-1; Assessor de Designer-DAS-5-5; Assessor de Gabinete-DAS-5-1; Assessor de Imprensa-DAS-5-3.

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Administração: Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração tem as seguintes atribuições: I- Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; II- Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; III- A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; IV- Planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

V- Gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da administração direta; VI- Serviço de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; VII- Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; VIII- Gestão das relações do Município com o Instituto de Previdência, associações de servidores e sindicatos; IX- Assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência; X- Administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias e outras atividades correlatas; XI- Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município; XII- Controle documental da legislação municipal; XIII- Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores; XIV- Assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias; XV- Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente; XVI- Propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público; XVII- Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional; XVIII- Coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal, definidos pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal; XIX- Articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal; XX- Promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos; XXI- Garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta; XXII- Efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades, atentando, ainda, quanto aos devidos prazos de expurgo; XXIII- Desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas nos termos dos Art's. 13 a 15 da Deliberação 200/96 - TCE/RJ. XIXIV- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. Art. 18.

A Secretaria Municipal de Administração, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Recursos Humanos-SS-1; Subsecretário de Administração-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor Geral de Administração e Pessoal-DGAP-1; Diretor de CPD-DCPD-1; Diretor de Informações Sociais de Pessoal-DISP-1; Diretor de Pessoal-DAS-2-1; Diretor de Protocolo-DAS-2-1; Diretor de Patrimônio-DAS-2-1; Diretor de Expediente Administrativo-DAS-2-1; Diretor de Arquivo-DAS-2-1; Diretor de Almoxarifado-DAS-2-1; Coordenador de Perícias Médicas-DAS-4-1; Assessor de Assuntos Administrativos-DAS-5-80; Assessor de Produção de Materiais Manufaturados-DAS-7-23; Assessor Especial de Assuntos Externos-AEAE-2; Chefe de Recursos Humanos-FAI-1-1; Chefe de Expediente Administrativo-FAI-1-1; Chefe de Arquivo-FAI-1-1; Chefe de Controle de Almoxarifado-FAI-1-1; Chefe de Controle de Folha de Pagamento-FAI-1-1; Chefe de Protocolo-FAI-1-1; Chefe de CPD-FAI-1-1; Chefe de Pessoal-FAI-1-1; Chefe de Patrimônio-FAI-1-1. Seção VII - Da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos: Art. 19. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos tem as seguintes atribuições: I- Processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais; II- Coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente; III- Receber e processar recursos interpostos em procedimentos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes; IV- Propor a constituição de Comissão Permanente de Licitações - CPL - e a designação de pregoeiros, equipe de apoio e suplentes, bem como prestar suporte administrativo necessário ao funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; V- Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente; VI- Assessorar as demais secretarias municipais em tudo aquilo que for pertinente a licitações e contratos administrativos; VII- Elaborar pareceres prévios e de legalidade referentes aos procedimentos licitatórios; VIII- Planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades inerentes a suprimentos: cadastro de fornecedores, cadastro de materiais, banco de preços, registro de preço e aquisição bens e serviços comuns para todo o Executivo Municipal; IX- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexorabilidade; X- Gerenciar contratos administrativos, seus vencimentos e a preparação necessária às renovações ou novas contratações a fim de evitar desabastecimentos e manter os serviços públicos; XI- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à

Secretaria de Licitações e Contratos; XII- Em coordenação com as Secretarias de Planejamento, Orçamento e Gestão e de Fazenda, realizar os estudos e planejamentos necessários à devida cobertura financeira e orçamentária aos novos contratos; XIII- Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, programar as atividades necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal; XIV- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; XV- Desempenhar outras atividades afins. Art. 20. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal -SM-1; Subsecretário de Licitações e Contratos-SS-1; Subsecretário de Formalizações e Ajustes-SS-1; Diretor Geral de Licitações e Contratos-DGLC-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Coordenador Administrativo-DAS-3-1; Diretor de Licitações-DAS-2-1; Diretor de Formalização e Ajustes-DAS-2-1; Diretor de Procedimentos Apuratórios-DAS-2-1; Diretor de Cotação-DAS-2-1; Diretor de Projetos-DAS-2-1; Assessor de Assuntos Administrativos-DAS-5-20. Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Saúde: Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe: I- Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; II- Superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar as atividades visando à melhoria do nível de saúde da população; III- Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde; IV- Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual; V- Orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população; VI- Executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias; VII- Estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas; VIII- Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos

humanos para a saúde; IX- Participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico; X- Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde; XI- Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros; XII- Formar consórcios administrativos intermunicipais; XIII- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las; XIV- Participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização; XV- Exercer outras atividades correlatas; XVI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Saúde-SS-1; Subsecretário de Infraestrutura-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor de Atenção Especializada-DAS-2-1; Diretor de Vigilância em Saúde-DAS-2-1; Diretor Geral do HMSFX-DGHMSFX-1; Diretor Administrativo do HMSFX-DAHMSFX-1; Diretor Médico do HMSFX-DMHMSFX-1; Diretor de Atenção Básica em Saúde-DAS-2-1; Diretor de Planejamento e Desenvolvimento em Saúde-DAS-2-1; Diretor de Infraestrutura-DAS-2-1; Diretor do FMS-DAS-2-1; Diretor da Rede de Urgência e Emergência-DAS-2-1; Secretário Executivo do COMSAI-DAS-4-1; Diretor da Rede de Atenção Psicossocial-DAS-2-1; Coordenador do Núcleo de Matriciamento e Práticas Integrativas em Saúde Mental-DAS-4-1; Diretor da Upa 24 horas-DAS-2-1; Coordenador da SAMU 192-DAS-4-1; Coordenador de Psicologia-DAS-4-1; Coordenador Geral de Saúde Mental-DAS-4-1; Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental-DAS-4-3; Coordenador do CAPS-DAS-4-6; Coordenador de Residência Terapêutica-DAS-4-1; Coordenador Geral de Fonoaudiologia-DAS-3-1; Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica-DAS-3-1; Coordenador Geral de Fisioterapia e Terapia Ocupacional -DAS-3-1; Coordenador Geral de Nutrição-DAS-4-1; Coordenador Geral de Serviço Social-DAS-3-1; Coordenador Geral de Psicologia-DAS-3-1; Coordenador Geral de Laboratório-DAS-3-1; Coordenador Geral de Diagnóstico por Imagem-DAS-3-1; Coordenador Geral do CEMES-DAS-3-1; Coordenador do CEO-DAS-4-1; Coordenador da Policlínica-DAS-4-1; Coordenador do CERII-DAS-4-1; Coordenador Administrativo-DAS-4-5; Coordenador Geral de Vigilância Epidemiológica-DAS-3-1; Coordenador de Imunização-DAS-4-1; Coordenador de Hanseníase-DAS-4-1; Coordenador de Tuberculose-DAS-4-1; Coordenador de DST/AIDS-DAS-4-1; Coordenador de DCNT-

DAS-4-1; Coordenador do Laboratório de Saúde Pública-DAS-4-1; Coordenador Geral de Vigilância Sanitária-DAS-3-1; Coordenador de Fiscalização de Estabelecimento de Saúde-DAS-4-1; Coordenador de Fiscalização de Estabelecimento de Interesse da Saúde-DAS-4-1; Coordenador Geral de Vigilância Ambiental em Saúde-DAS-3-1; Coordenador de Fatores de Riscos Biológicos-DAS-4-1; Coordenador de Fatores de Riscos Não Biológicos-DAS-4-1; Coordenador Geral de Saúde do Trabalhador-DAS-3-1; Coordenador de Nutrição HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Arquivo HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Faturamento HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Lavanderia HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Higienização-DAS-4-1; Coordenador de Internação e Alta HMSFX-DAS-4-1; Coordenador Recepção e Portaria HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de RH HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Enfermagem-DAS-4-1; Coordenador de Anestesiologia HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Centro Cirúrgico do HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Pediatria HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Neonatologia HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Unidade Transfusional HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de Farmácia HMSFX-DAS-4-1; Coordenador de NAQH-DAS-4-1; Coordenador Geral de Unidade Básica em Saúde-DAS-3-1; Coordenador Unidade Básica em Saúde-DAS-4-10; Coordenador Geral de ESF-DAS-3-1; Coordenador de Unidade ESF-DAS-4-11; Coordenador Geral de Áreas Programáticas-DAS-3-1; Coordenador do Programa de Saúde da Criança e Adolescente-DAS-4-1; Coordenador do Programa HIPERDIA-DAS-4-1; Coordenador de Saúde do Homem-DAS-4-1; Coordenador do Programa PSE-DAS-4-1; Coordenador do Programa de Atenção à Saúde do Idoso-DAS-4-1; Coordenador do Melhor em Casa (SAD/EMAD/EMAP)-DAS-4-1; Coordenador do Programa de Tabagismo-DAS-4-1; Coordenador de Educação Permanente-DAS-4-1; Coordenador da ATAN-DAS-4-1; Coordenador Geral de Enfermagem-DAS-3-1; Coordenador Geral de Saúde Bucal-DAS-3-1; Coordenador de Operação de Eletroencefalograma e Mapeamento Cerebral-DAS-4-1; Coordenador de Convênios e Projetos-DAS-4-1; Coordenador de Faturamento/CNES-DAS-4-1; Coordenador Geral do Complexo Regulador-DAS-3-1; Coordenador do CAPE-DAS-4-1; Coordenador de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação.-DAS-4-1; Coordenador do NIR-DAS-4-5; Coordenador Geral de Recursos Humanos-DAS-3-1; Coordenador de Viaturas e Ambulâncias e TFD-DAS-4-1; Coordenador de Compras-DAS-4-1; Coordenador Geral de Bens Patrimoniais-DAS-3-1; Coordenador de Manutenção e Reparos-DAS-4-1; Coordenador de Contabilidade e Finanças-DAS-4-1; Coordenador de Controle de Custos-DAS-4-1; Coordenador de Orçamento-DAS-4-1; Coordenador de Pagadoria-DAS-4-1; Coordenador do Programa de Demandas em Saúde-DAS-4-1; Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico-DAS-4-1; Coordenador de Almoxarifado-DAS-4-1; Diretor

de Saúde Bucal-DAS-2-1; Coordenador Geral da Ouvidoria-DAS-3-1; Coordenador do Programa de Saúde da Mulher-DAS-4-1; Coordenador de Divulgação e Promoção em Saúde-DAS-4-1; Coordenador de Expediente Administrativo-DAS-4-1; Assessor de Assuntos Tecnológicos-DAS-5-50; Assessor de Assuntos Administrativos-DAS-6-100. Art. 23. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde: I- Conselho Municipal de Saúde; II- Fundo Municipal de Saúde. Seção IX - Da Secretaria Municipal de Educação: Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições: I- Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; II- Oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a cinco anos, 11 meses e vinte e nove dias de idade; III- Organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando; IV- Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB); V- Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas; VI- Coordenar a política pública de educação do Município; VII- Planejar operacionalmente e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino fundamental; VIII- Desenvolver os indicadores de desempenho para o sistema educacional; IX- Administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; X- Articular com outros órgãos municipais dos demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente a ensino, recreação e outras atividades correlatas; XI- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; XII- Desempenhar outras atividades afins. Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Educação-SS-1; Subsecretário de Infraestrutura-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Dirigente Escolar-DAS-1-70; Dirigente Escolar Adjunto-DAS-4-70; Diretor de Educação-DAS-2-1; Diretor de Programas e Projetos-DAS-2-1; Diretor Geral de Ensino-DAS-2-1; Diretor de Nutrição Escolar-DAS-2-1; Diretor Especial de Rede Escolar-DAS-2-1; Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão em Educação-DAS-2-1; Diretor de Controle e

Finanças Educacionais-DAS-2-1; Diretor de Pessoal da Educação-DAS-2-1; Diretor de Movimentação e Estatística-DAS-2-1; Diretor de Legislação e Normas-DAS-2-1; Diretor de Marketing Educacional-DAS-2-1; Diretor de Arquivo-DAS-2-1; Coordenador Geral de Ensino-DAS-4-1; Coordenador de Creche-DAS-4-3; Coordenador de Educação Infantil-DAS-4-5; Coordenador de Alfabetização-DAS-4-5; Coordenador de Anos Iniciais do Ensino Fundamental-DAS-4-4; Coordenador de Educação de Jovens e Adultos-DAS-4-2; Coordenador de Educação Especial/Inclusiva-DAS-4-2; Coordenador de Cursos e Oficinas-DAS-4-2; Coordenador de Educação Integral-DAS-4-2; Coordenador de Assistência ao Estudante-DAS-4-2; Coordenador de Inspeção Escolar-DAS-4-2; Coordenador de Supervisão Educacional -DAS-4-2; Coordenador de Ensino Médio-DAS-4-2; Coordenador de Saúde Escolar-DAS-4-2; Coordenador de Ciências Biológicas-DAS-4-2; Coordenador de História-DAS-4-2; Coordenador de Geografia-DAS-4-2; Coordenador de Língua Estrangeira-DAS-4-2; Coordenador de Língua Portuguesa-DAS-4-2; Coordenador de Matemática-DAS-4-2; Coordenador da Sala de Leitura-DAS-4-2; Coordenador de Sala de Recursos-DAS-4-2; Coordenador de Sala de Informática-DAS-4-2; Coordenador de Educação Ambiental e Ecológica-DAS-4-2; Coordenador de Ensino Religioso-DAS-4-2; Coordenador de Cultura Étnico Racial e Diversidade -DAS-4-2; Coordenador de Educação Democrática, Ética e Cidadania-DAS-4-2; Supervisor Educacional-DAS-4-17; Coordenador Pedagógico-DAS-4-70; Supervisor de Nutrição Escolar-DAS-4-15; Assessor de Gabinete-DAS-5-1; Assessor de Educação-DAS-5-1; Assessor de Programas e Projetos-DAS-5-1; Assessor de Ensino-DAS-5-1; Assessor de Educação Infantil-DAS-5-1; Assessor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental-DAS-5-1; Assessor de Anos Finais do Ensino Fundamental-DAS-5-1; Assessor de Educação de Jovens e Adultos-DAS-5-1; Assessor de Educação Especial/Inclusiva-DAS-5-1; Assessor de Cursos, Oficinas, Suplência e Educação Continuada-DAS-5-1; Assessor de Educação Integral-DAS-5-1; Assessor de Assistência ao Estudante-DAS-5-3; Assessor de Inspeção Escolar-DAS-5-1; Assessor de Coordenação Pedagógica-DAS-5-1; Assessor de Supervisão Educacional-DAS-5-1; Assessor da Divisão de Ensino Médio-DAS-5-1; Assessor de Saúde Escolar-DAS-5-1; Assessor de Nutrição Escolar-DAS-5-1; Assessor Técnico de Nutrição Escolar-DAS-5-1; Assessor de Transporte e Material Escolar-DAS-5-1; Assessor de Controle Financeiro-DAS-5-1; Assessor de Patrimônio e Almoxarifado-DAS-5-2; Assessor de Assistência à Rede-DAS-5-1; Assessor de Informática Educativa-DAS-5-2; Assessor de Expediente-DAS-5-1; Assessor de Obras e Manutenção Escolar-DAS-5-1; Assessor de Limpeza e Higiene Escolar-DAS-5-1; Assessor Especial de Rede Escolar-DAS-5-1; Assessor de Planejamento em Educação-DAS-5-1; Assessor de Orçamento em Educação-DAS-5-1; Assessor de Gestão em

Educação-DAS-5-1; Assessor de Prestação de Contas-DAS-5-1; Assessor de Compras e Licitações -DAS-5-1; Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro-DAS-5-1; Assessor de Pessoal da Educação-DAS-5-1; Assessor de Movimentação e Estatística-DAS-5-1; Assessor de Legislação e Normas-DAS-5-1; Assessor de Marketing Educacional-DAS-5-1; Assessor de Programas e Projetos II-DAS-7-3; Assessor de Condução Veicular e Escolar II-DAS-7-30; Assessor de Patrimônio e Almoxarifado II-DAS-7-2; Assessor de Carga, Descarga e Transporte II-DAS-7-8; Assessor de Apoio a Informática Educativa II-DAS-7-6; Assessor de Expediente II-DAS-7-1; Assessor de Manutenção Escolar II-DAS-7-35; Assessor de Prestação de Contas II-DAS-7-3; Assessor de Compras e Licitações II-DAS-7-3; Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro II-DAS-7-3; Assessor para Assuntos de Pessoal da Educação II-DAS-7-5; Assessor de Movimentação e Estatística II-DAS-7-1; Assessor de Legislação e Normas II-DAS-7-4; Assessor de Marketing Educacional II-DAS-7-3; Assessor de Controle e Finanças Educacionais-ACFE-1 ; Coordenador de Artes-DAS-4-2; Coordenador de Educação Física-DAS-4-2; Assessor de Orientação Educacional-DAS-5-1; Secretário Escolar-DAS-7-17; Assessor Técnico dos Conselhos-DAS-5-1; Secretário Executivo dos Conselhos-DAS-4-1; Assessor de Assuntos Tecnológicos -DAS-5-20. Art. 26. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação: I- Conselho Municipal 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 Municipal de Alimentação Escolar; III- Conselho Municipal de Educação (CME). Seção X - Da Secretaria Municipal De Ordem Pública: Art. 27. A Secretaria Municipal de Ordem Pública tem as seguintes atribuições: I- Implementar políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência; II- Proteger os bens, os serviços e instalações de próprios municipais; III- Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, coordenando suas atividades com os Conselhos criados por Lei e protegendo a ordem, o patrimônio público e os recursos naturais; IV- Proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais; V- Participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor; VI- Organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos; VII- Zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais; VIII- Desempenhar outras atividades afins. Parágrafo Único. Para os fins do disposto neste artigo, entende-se por: I- Segurança: a preservação da ordem pública, exercida no âmbito do Município, como força auxiliar, quando solicitada pelas instituições federal e estadual; II- Serviços próprios do Município: aqueles que se relacionam intimamente com as atribuições do Poder Público, tais

como: segurança, trânsito, higiene e saúde públicas, educação, assistência social, meio ambiente e outros que objetivem facilitar a vida do indivíduo na coletividade, garantindo o seu bem-estar; III- Bens públicos municipais: aqueles de toda natureza e espécie, de domínio público municipal, sejam eles corpóreos ou incorpóreos. IV- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Art. 28. A Secretaria Municipal de Ordem Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Ordem Pública-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor de Posturas e Fiscalização de Comércio Alternativo-DAS-2-1; Diretor da Guarda Municipal-DAS-2-1; Diretor Administrativo e Financeiro-DAS-2-1; Diretor de Departamento Pessoal-DAS-2-1; Chefe de Pessoal-FAI-1-1; Coordenador de Projetos-DAS-2-1; Coordenador da Guarda Municipal-DAS-4-1; Coordenador PROEIS-DAS-4-1; Supervisor PROEIS-DAS-4-1; Coordenador do Grupamento de Educação Preventiva (GEP)-DAS-4-1; Coordenador de inteligência-DAS-4-1; Coordenador de Gabinete e Gestão Integrada (GIM)-DAS-4-1; Coordenador de Logística-DAS-4-1; Assessor de Logística-DAS-5-40; Art. 29. O Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM, tem as seguintes atribuições: I- Agilizar a comunicação entre os órgãos que o integram, apoiando as ações e programas de órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, responsáveis pela fiscalização, segurança pública e defesa social, na prevenção e repressão da violência e da criminalidade; II- Contribuir para harmonizar a atuação e a integração operacional dos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de fiscalização, prevenção, investigação e informação, respeitando suas competências e atribuições, por meio de diagnósticos, planejamento, implementação e monitoramento de políticas de segurança pública e de defesa social; III- Buscar e analisar dados estatísticos coletados e armazenados pelas instituições de segurança pública, assim como, receber e analisar as demandas provenientes do Conselho Comunitário de Segurança de Itaguaí; IV- Encaminhar sugestões e solicitações às execuções das tarefas de fiscalização aos órgãos municipais responsáveis por esta atuação e aos órgãos estaduais e federais que cuidam da segurança pública; V- Encaminhar determinações concernentes às execuções de tarefas de policiamento, trânsito e defesa civil aos órgãos municipais responsáveis; VI- Viabilizar a criação e o desenvolvimento de um banco de dados de ações fiscais e institucionais interligado com os diversos órgãos setoriais da Administração Pública; VII-

Discutir conjuntamente os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal; VIII- Padronizar procedimentos administrativos, visando aperfeiçoar a integração dos diversos órgãos de fiscalização e de segurança pública; IX- Mediar o planejamento operacional, tático e estratégico entre os órgãos que o integram; X- Deliberar sobre ações e informações necessárias à elaboração do Plano Municipal de Segurança Pública de Itaguaí; XI- Solicitar a colaboração de entidades públicas ou privadas, no que for necessário ao cumprimento de suas atribuições, desde que justificada a necessidade; XII- Convocar os titulares de órgãos setoriais da Administração Municipal para participar de suas reuniões, sempre que na pauta constar assunto relacionado às atribuições de suas pastas; XIII- Gerir o Sistema Municipal de Videomonitoramento de Itaguaí, promovendo suas atualizações, manutenções e ampliação; XIV- Desempenhar outras atividades afins. Art. 30. O Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí será composto por membros natos e convidados permanentes, e, seu funcionamento será disciplinado por Regimento Interno a ser aprovado por seus membros natos. §1º O funcionamento do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí será norteado pelos princípios da ação integrada, da interdisciplinaridade e da pluriagencialidade, visando à definição coletiva das prioridades de ação. §2º Para atingir suas finalidades o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí deverá operar por consenso, sem hierarquia e com o objetivo de promover a articulação dos programas de ação governamental nas áreas de fiscalização, de segurança pública e de defesa social. Art. 31. Integrarão o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí, como membros natos, os representantes dos seguintes órgãos: I- Representante da Secretaria Municipal de Gabinete e Comunicação Social; II- Representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão; III- Secretário Municipal de Ordem Pública; IV- Secretário Municipal de Transportes; V- Subsecretário Municipal de Trânsito; VI- Subsecretário Municipal de Defesa Civil; VII- Coordenador do Gabinete de Gestão Integrada Municipal; §1º Integrarão ainda a estrutura do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí representantes das seguintes entidades: I- 50ª Delegacia de Polícia Civil de Itaguaí; II- 24º Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro; III- Grupamento de Bombeiro Militar do Estado do Rio de Janeiro; IV- Delegacia de Polícia Rodoviária Federal/MJ. §2º Os membros do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí representam a instância superior e colegiada, com funções de coordenação e deliberação. Art. 32. Em situações específicas e em conformidade às situações ou aos assuntos a serem tratados, representantes de outros órgãos ou entidades poderão, eventualmente, participar do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí, na qualidade de

membros convidados. Seção XI - Da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Defesa Civil: Art. 33. A Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Defesa Civil tem as seguintes atribuições, por Subsecretarias: §1º Da Subsecretaria Municipal de Transportes: I- Estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município; II- Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros; III- Opinar previamente sobre a execução de obras, reparos e serviços nas vias públicas, que interfiram na circulação viária, fiscalizando o cumprimento da legislação vigente, inclusive diligenciando quanto à aplicação do Estudo do Impacto de Vizinhança fazendo cumprir os termos do Art. 95 e seus parágrafos da Lei Federal nº 9.507, de 1997; IV- Emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego; V- Autorizar a realização de provas desportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas; VI- Propor a contratação de obras, serviços e compras, indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições; VII- Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas; VIII- Realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes; IX- Promover e incentivar a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários às atividades de transportes; X- Impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras, permissionárias ou concessionárias por infrações cometidas na prestação de seus serviços; XI- Emitir pareceres técnicos em projetos de abertura de novas ruas, calçamento, alargamento e em outros que possam influir na área de entorno; XII- Fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes, quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem; XIII- Fiscalizar as condições de utilização dos veículos, zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes; XIV- Articular-se com representantes de empresas de transportes e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem; XV- Orientar, coordenar e supervisionar todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria; XVI- Coordenar, controlar, fiscalizar, autorizar e explorar estacionamentos rotativos ou fixos no âmbito municipal. XVII- Realizar a manutenção e controle operacional da frota própria de máquinas, equipamentos e veículos pesados; XVIII- Administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, controle e manutenção da frota própria de veículos leves; XIX- Controlar e fiscalizar a frota locada; XX- Desempenhar outras atividades afins. §2º Da Subsecretaria de Trânsito: I- Exercer as funções de Órgão Executivo de

Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal; II- Planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro; III- Formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos; IV- Elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos; V- Organizar, controlar e fiscalizar os serviços de remoção de veículos, estada e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas na forma do inciso VII do art. 21 da Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro; VI- Planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais; VII- Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa; VIII- Realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito; IX- Determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga; X- Elaborar estatísticas de acidentes de trânsito; XI- Promover estudos de projetos para educação no trânsito, bem como palestras, concursos, e o que venha a ser necessário; XII- Auxiliar no controle do tráfego de veículos; XIII- Desempenhar outras atividades afins. §3º Da Subsecretaria de Defesa Civil: I- Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil; II- Realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município; III- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; IV- Estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil, Sistema Estadual de Defesa Civil; V- Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil, coordenando e

supervisionando suas ações; VI- Planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência nuclear; VII- Coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil; VIII- Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e de ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município; IX- Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil; X- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil; XI- Elaborar e executar um programa permanente de proteção comunitária para a preparação das comunidades locais; XII- Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil; XIII- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; XIV- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Defesa Civil, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Funções de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Trânsito-SS-1; Subsecretário de Transportes-SS-1; Subsecretário de Defesa Civil-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor de Administração de Trânsito-DAS-2-1; Diretor de Educação para o Trânsito-DAS-2-1; Diretor Operacional de Trânsito-DAS-2-1; Diretor de Engenharia de Trânsito-DAS-2-1; Diretor de Controle de Serviços-DAS-2-1; Diretor Operacional de Transportes-DAS-2-1; Diretor de Contratos e Orçamento-DAS-2-1; Diretor de Logística-DAS-2-1; Diretor de Serviços Concedidos-DAS-2-1; Diretor de Planejamento e Administração-DAS-2-1; Diretor de Planejamento em Defesa Civil-DAS-2-1; Diretor de Serviços Técnicos-DAS-2-1; Gerente de Controle de Autuações de Trânsito-DAS-3-1; Gerente de Documentação Administrativa de Trânsito-DAS-3-1; Gerente de Sinalização e Manutenção de Equipamentos-DAS-3-1; Gerente de Estudos e Elaboração de Projetos de Trânsito-DAS-3-1; Coordenador de Campanha Educativa de Trânsito-DAS-4-1; Coordenador Operacional de Trânsito-DAS-4-1; Supervisor Operacional de Trânsito-DAS-4-8; Coordenador Adjunto Operacional-DAS-4-2; Assessor de Almoxarifado-DAS-5-1; Assessor Especial de Transportes-DAS-5-30; Assessor Especial de Trânsito-DAS-5-

20; Assessor de Defesa Civil II-DAS-7-11; Assessor de Edificações II-DAS-7-2; Chefe de Controle de Serviços-FAI-1-1; Chefe do Núcleo de Transportes-FAI-1-5; Chefe do Núcleo de Serviços Concedidos-FAI-1-4; Chefe do Expediente Administrativo-FAI-1-1. Art. 35. A Subsecretaria Municipal de Defesa Civil terá o poder de polícia administrativa para notificar, interditar, desinterditar, demolir, requisitar, penetrar na propriedade, remover pessoas e multar de acordo com suas atribuições institucionais. Parágrafo Único. Lei específica determinará a tipificação da conduta passível de punição e os valores aplicáveis a cada modalidade de infração. Seção XII - Da Secretaria Municipal de Assistência Social: Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem as seguintes atribuições: I- Organizar a Assistência Social no município de Itaguaí enquanto política pública, direito do cidadão e dever do Estado no Sistema de Proteção Social; II- Garantir no Sistema de Proteção Social das seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar, conforme a Política Nacional de Assistência Social; III- Coordenar a Política Municipal de Assistência Social conforme o Sistema Único de Assistência Social – SUAS em Itaguaí; IV- Elaborar anualmente o Plano de Ação da Assistência Social e plurianual do Plano Municipal de Assistência Social para apresentação e devida aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social; V- Divulgar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social; VI- Implementar e garantir a gestão do SUAS de acordo com os eixos estruturantes: a) Precedência da gestão pública da política; b) Alcance de direitos socioassistenciais pelos usuários; c) Matricialidade sociofamiliar; d) Integralidade da proteção social de assistência social; e) Territorialização; f) Descentralização político-administrativa; g) Financiamento partilhado entre os entes federados; h) Fortalecimento da relação democrática entre estado e sociedade civil; i) Valorização e compromisso com a presença do controle social; j) Participação popular/cidadão usuário; k) Qualificação de recursos humanos; l) Informação, monitoramento, avaliação e sistematização de resultados; VII- Garantir e regular a implementação de serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio de ações articuladas com as demais políticas públicas; VIII- Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza; IX- Gerenciar o sistema de gestão da informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social; X- Garantir o sistema informatizado de cadastro de entidades e organizações de assistência social do município de

Itaguaí, e sua inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social; XI- Estabelecer diretrizes para acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no âmbito do Município de Itaguaí; XII- Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o município de Itaguaí e organizações não governamentais; XIII- Coordenar a gestão dos Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial; XIV- Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Assistência Social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; XV- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhar trimestralmente a execução orçamentária ao Conselho Municipal de Assistência Social; XVI- Cumprir as responsabilidades e requisitos referentes à condição de gestão da assistência social, previsto na norma operacional básica do SUAS; XVII- Viabilizar a execução da Política Municipal de Assistência Social de forma pactuada e cofinanciada com as demais esferas governamentais; XVIII- Garantir o fortalecimento das instâncias e articulação de pactuação e de deliberação, respeitando os princípios democráticos e participativos advindos da Constituição Federal. Art. 37. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social: I- Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); II- Conselho Municipal da Assistência Social; III- Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente; IV- Conselho Municipal do Direito do Idoso; V- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência. VI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Art. 38. A Secretaria Municipal de Assistência Social, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Assistência Social-SS-1; Subsecretário da Pessoa com Deficiência-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Dirigente de Unidade de Longa Permanência (0 a 11 anos e onze meses)-DAS-4-1; Dirigente de Unidade de Longa Permanência (12 a 18 anos e onze meses)-DAS-4-1; Dirigente de Unidade de Longa Permanência (idoso)-DAS-4-4; Dirigente do Abrigo de Mulheres-DAS-4-1; Dirigente do Abrigo da Pessoa com Deficiência-DAS-4-1; Diretor de Gestão do SUAS-DAS-4-1; Diretor de Planejamento Orçamentário, Administração e Finanças da SMAS-DAS-2-1; Diretor de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência-DAS-2-1; Diretor de Gestão do Trabalho e da Informação-DAS-2-1; Gerente de Benefícios -DAS-3-1; Gerente de

Proteção Social Básica-DAS-3-1; Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade-DAS-3-1; Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade-DAS-3-1; Gerente de Finanças e Fundos Municipais-DAS-3-1; Gerente de Infraestrutura e Patrimônio-DAS-3-1; Gerente de Administração, Compras e Suprimentos do SUAS-DAS-3-1; Gerente de RH da SMAS-DAS-3-1; Gerente de Gestão do Trabalho e Educação Permanente-DAS-3-1; Gerente de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência-DAS-3-1; Gerente da Avaliação e Monitoramento Socioassistencial-DAS-3-1; Coordenador do CRAS-DAS-4-11; Coordenador de Unidade Centro de Convivência da Terceira Idade-DAS-4-1; Coordenador do CREAS-DAS-4-2; Coordenador Centro POP-DAS-4-1; Dirigente do Centro de Suporte Especializado de Assistência Social-DAS-4-1; Coordenador de Contábil do Fundo Municipal-DAS-4-1; Coordenador de Administração-DAS-4-1; Coordenador de Finanças e Fundos Municipais-DAS-4-1; Coordenador de Manutenção e Infraestrutura-DAS-4-1; Coordenador de Patrimônio -DAS-4-1; Coordenador de Almoxarifado -DAS-4-1; Coordenador de Compras e Suprimentos -DAS-4-1; Coordenador de Telecomunicações-DAS-4-1; Coordenador de Infraestrutura de TI-DAS-4-1; Coordenador de Gestão de Trabalho-DAS-4-1; Coordenador de Educação Permanente-DAS-4-1; Coordenador de Recursos Humanos-DAS-4-1; Coordenador de Projetos de Inclusão-DAS-4-1; Coordenador de Mobilidade e Acessibilidade-DAS-4-1; Coordenador do Sistema de Informações -DAS-4-1; Coordenador de CAD ÚNICO-DAS-4-1; Assessor Sócio assistencial de Apoio as Instâncias de Controle Social-DAS-5-1; Assessor Contábil de Apoio as Instâncias de Controle Social-DAS-5-1; Assessor da SMAS – Nível Fundamental-DAS-7-10; Assessor da SMAS II - Nível Médio-DAS-6-10; Assessor da SMAS III - Técnico de Nível Superior-DAS-5-20; Assessor Técnico de Nível Médio-DAS-6-20; Conselheiro Tutelar-CT-5. Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Subsecretaria, Diretorias e Coordenações, diligências, a gestão das Unidades de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade. Seção XIII - Da Secretaria Municipal De Governo: Art. 40. A Secretaria Municipal de Governo tem as seguintes atribuições: I- Assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município; II- Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; III- Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos; IV- Acompanhar e supervisionar

programas especiais de interesse da municipalidade; V- Ser o órgão que responde às questões do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente; VI- Acompanhar e supervisionar as nomeações e exonerações de servidores municipais; VII. Providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos; VIII- Diligenciar a publicação de todos os atos oficiais do Executivo; IX- Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo; X- Controle documental da legislação municipal; XI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; XII- Desempenhar outras atividades afins. Art. 41. A Secretaria Municipal de Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Governo-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Assessor Especial Assuntos Externos-AEAE-4; Assessor para Assuntos Especiais-DAS-5-2; Assessor de Assuntos Administrativos-DAS-5-50; Diretor de Publicações de Atos Oficiais-DAS-2-1; Diretor de Expediente Administrativo-DAS-2-2; Diretor de Identificação Civil (DETRAN)-DAS-2-1; Assessor da Junta Militar-DAS-5-1; Assessor de Assuntos Tecnológicos-DAS-5-20; Assessor Especial de Governo-DAS-6-250; Diretor Geral de Assuntos Executivos-DGAE-5. Seção XIV - Da Secretaria Municipal De Meio Ambiente: Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem as seguintes atribuições: I- Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município; II- Planejar, executar, implementar e fiscalizar a legislação referente ao meio ambiente, agricultura e pesca; III- Gerir os processos de licenciamento vinculados a esta Secretaria; IV- Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município; V- Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental; VI- Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal; VII- Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais; VIII- Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais; XIX- Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental; X-

Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município; XI- Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins; XII- Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental; XIII- Coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar do Município; XIV- Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuários e de abastecimento alimentar do Município; XV- Efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária; XVI- Promover o cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária; XVII- Divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos; XVIII- Estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos; XIX- Desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agropecuário e de agronegócios; XX- Promover estudos socioeconômicos para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento; XXI- Orientar as atividades de classificação e fiscalização e produtos agropecuários; XXII- Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores; XXIII- Instituir programas de ensino agrícola associado ao ensino não formal e à educação para preservação do meio ambiente; XXIV- Promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais; XXV- Preservar a diversidade genética tanto animal quanto vegetal; XXVI- Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal; XXVII- Exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal; XXVIII- Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando desmatamento e queimadas; XXIX- Desenvolver e estimular pesquisa de tecnologia de conservação do solo; XXX- Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo; XXXI- Desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos; XXXII- Estimular a criação de hortas comunitárias e a preservação das áreas verdes; XXXIII- Planejar e fiscalizar a reciclagem de lixo e de entulhos de obras, em articulação com a

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; XXXIV- Proceder à transformação do lixo em adubo orgânico, em Usina de Reciclagem do Lixo, bem como reciclar o entulho em usina de entulhos a ser implementada pelo Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo. XXXV- Fiscalizar o aterro sanitário; XXXVI- Responder por todas as políticas que visem o desenvolvimento e o fomento da pesca artesanal e da produção aquícola do Município de Itaguaí; XXXVII- Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora e a comercialização de seus produtos; XXXVIII- Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura, industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos; XXXIX- Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca; XL- Fiscalizar a atividade pesqueira e de aquicultura no âmbito do Município de Itaguaí; XLI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; XLII- Desempenhar outras atividades afins. Art. 43. A Secretaria Municipal de Ambiente, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Meio Ambiente-SS-1; Subsecretário de Agricultura-SS-1 ; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor Geral de Pesca e Aquicultura-DGPA-1; Diretor de Expediente Administrativo-DAS-2-1; Diretor de Sustentabilidade-DAS-2-1; Diretor Geral de Meio Ambiente e Licenciamento-DAS-2-1; Diretor de Projetos-DAS-2-1; Diretor de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal-DAS-2-1; Diretor Geral de Agricultura-DAS-2 -1; Diretor de Desenvolvimento Rural-DAS-2-1; Diretor de Parques e Jardins-DAS-2-1; Coordenador Geral da Guarda Ambiental-DAS-4-1; Assessor de Pesca e Aquicultura-DAS-5-3; Assessor de Meio Ambiente II-DAS-7-55; Chefe de Fiscalização de Pesca-FAI-1-1; Chefe de Fiscalização de Licenciamento Ambiental-FAI-1-1; Parágrafo Único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente: I- Conselho Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca; II- Fundo Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca – FUNDMAAP. Seção XV - Da Secretaria Municipal de Esportes: Art. 44. A Secretaria Municipal de Esportes tem as seguintes atribuições: I- Planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esportes, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal; II- Promover a cultura esportiva e o desenvolvimento da população em sua

plenitude na cidade, através da excelência na oferta de atividade física e esporte, com a finalidade de tornar Itaguaí modelo de política e desenvolvimento esportivo; III- Proporcionar aos munícipes possibilidades de práticas esportivas; IV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; V- Desempenhar outras atividades afins. Art. 45. A Secretaria Municipal de Esportes, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Esportes -SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor Geral de Esportes -DAS-1-1; Diretor de Esportes -DAS-2-1; Diretor de Projetos Esportivos-DAS-2-1; Diretor de Marketing Esportivo-DAS-2-1; Diretor de Instalações Esportivas-DAS-2-1; Gerente de Esportes-DAS-3-1; Coordenador Geral de Esportes-DAS-4-1; Coordenador de Material Esportivo-DAS-4-1; Coordenador de Instalações Esportivas-DAS-4-1; Coordenador de Núcleos Comunitários -DAS-4-8; Coordenador de Projetos Comunitários no Esporte-DAS-4-1; Coordenador de Atividades de Esportes-DAS-4-1; Coordenador de Núcleos-DAS-4-1; Coordenador de Atividades Aquáticas-DAS-4-1; Coordenador de Logística-DAS-4-1; Coordenador de Manutenção-DAS-4-1; Coordenador Técnico-DAS-4-1; Assessor Especial de Projetos Esportivos-DAS-5-1; Assessor de Assuntos Esportivos-DAS-5-1; Assessor de Núcleo do Esporte-DAS-5-19; Assessor de Serviços Gerais-DAS-5-6; Assessor de Manutenção e Conservação de Instalações Esportivas-DAS-5-8; Assessor de Assuntos Esportivos-DAS-5-10; Assessor de Esportes II-DAS-7-12. Seção XVI - Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão: Art. 46. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão têm as seguintes atribuições: §1º Do Planejamento: I- Supervisionar e orientar a implementação e revisões do Plano Diretor; II- Prover a captação de recursos financeiros; III- Controlar o Orçamento Municipal e organizar os projetos de captação de recursos, bem como os convênios assinados no âmbito do município; IV- Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; V- Planejar e coordenar atividades de infraestrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração; VI- Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; VII- Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem

como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal; VIII- Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal; XI- Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo; X- Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte; XI- Obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas; XII- Promover estudos sobre a vocação econômica do Município; XIII- Realizar estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais; XVI- Contribuir nas atividades de planejamento urbano para que ocorra uma ocupação ordenada e sustentável, tanto no segmento empresarial quanto no residencial, de sorte que haja uma evolução positiva nas questões econômicas e ambientais; XV- Articular com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; XVI- Nortear, naquilo que lhe compete, a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município; XVII- Catalisar o planejamento das ações que resultem na transformação e/ou na realidade socioeconômica e ambiental do Porto de Itaguaí; XVIII- Acompanhar e interagir junto aos governos federal e estadual e também demais entidades públicas ou privadas quaisquer ações que envolvam temas relativos às atividades portuárias no Município; XIX- Planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal; XX- Atuar junto aos Conselhos Comunitários objetivando praticar a gestão participativa; XXI- Definir os critérios relativos ao parcelamento do solo urbano, por meio dos instrumentos constantes do Plano de Zoneamento, aí incluídos mapas e tabelas; XXII- Coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em parceria com os demais órgãos municipais; XXIII- Atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal; XXIV- Providenciar levantamento anual das atividades afetas a esta Secretaria, para a realização de audiência pública de prestação de contas; XXV- Contribuir para o planejamento e implantação de modelos de PPP's (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Direta e Indireta; XXVI- Compete a esta Secretaria criar e

operacionalizar o rito procedimental no que tange aos imóveis públicos municipais definidos nos artigos 98 a 103 do Código Civil, bem como os que vierem a ser desapropriados, arrecadados ou recebidos por doação ou dação em pagamento, poderão ser objeto de Regularização Fundiária; XXVII- Gerir e operacionalizar a desafetação dos bens públicos de uma classe para outra e sua declaração de utilização para efeito de regularização Fundiária, far-se-ão por ato do Prefeito Municipal; XXVIII- Promover a Regularização Fundiária através de legitimação ou imissão na posse, será formalizada através de Termo Administrativo lavrado na Diretoria de Assuntos Fundiários, em 02(duas) vias de igual teor e forma, sendo que a primeira via será arquivada na Diretoria de Assuntos Fundiários e a segunda via será entregue ao beneficiário para registro no Cartório do Registro de Imóveis competente; XXVIII- Implementar os Termos Administrativos a partir do Termo Administrativo mencionado no item XXVII, o beneficiário fruirá plenamente do imóvel, desde que de fato o exerça, pleno ou não, de algum dos poderes inerentes à propriedade e responderá por todos os encargos que venham a incidir sobre o mesmo. XXIX- Responsabilizar-se pela guarda dos livros de aforamento, emissão de segunda via de documentos, resgate de aforamento, analisar e responder processos recebidos que diz respeito a assuntos fundiários, entre outros; XXX- Responsabilizar-se por toda documentação dos beneficiários referente a programas habitacionais. XXXI- Desempenhar outras atividades afins. §2º Da Gestão: I- Planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Itaguaí; II- Manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções eficazes para problemas comuns enfrentados em nosso Município; III- Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos; IV- Propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal; V- Disseminar o conteúdo e metodologias das melhores práticas de governança do setor público municipal; VI- Coordenar a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais; VII- Dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; VIII- Planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal; IX- Exercer o

controle da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais; X- Exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais; XI- Incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; XII- Estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; XIII- Uniformizar procedimentos e normas de caráter geral nos diferentes órgãos da estrutura municipal, tornando-os mais eficientes e dinâmicos; XIV- Planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município; XV- Planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal; XVI- Democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão; XVII- Prover a Administração Pública Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades; XVIII- Planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços; XIX- Gerenciar o Departamento de Tecnologia da Informação, que atendem a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal; XX- Implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município; XXI- Planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal; XXII- Coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Pública Municipal; XXIII- Fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação. XXIV- Exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Telecomunicação, alinhadas à estratégia, objetivem: a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos e entidades buscando a melhoria contínua dos mesmos; b) a eficácia na disponibilidade dos serviços públicos prestados; XXV- Desempenhar outras atividades afins. XXVI- Coordenar as demais secretarias, no sentido de monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; §3º Do Orçamento: I- Definir,

acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento excessivo do custeio da máquina administrativa; II- Controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda; III- Articular-se com as Secretarias Municipais, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento; IV- Elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, orientando e monitorando sua aplicação, inclusive submeter às proposições legais à Câmara Municipal; V- Elaborar, gerir e dar manutenção em sistemas de controle de emendas à Lei Orçamentária Anual, de cronograma de desembolso, de contratos, de decretos de remanejamento orçamentário, e, de endividamentos, entre outros. Parágrafo Único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários (do exercício ou dos restos a pagar), a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários. Art. 47. Todas as atribuições referentes ao controle de execução orçamentária da Administração Direta e Indireta ficam concentradas na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, devendo as demais Secretarias subsidiá-la com as informações necessárias ao adequado planejamento orçamentário do Município. Art. 48. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Planejamento e Gestão-SS-1; Subsecretário de Orçamento-SS-1; Subsecretário de Gestão-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Assessor Especial de Projetos-AEP-3; Assessor de Assuntos Comunitários-AAC-1; Assessor de Patrimônio Imobiliário-API-1; Diretor de Planejamento-DAS-2-1; Diretor de Tecnologia da Informação-DTI-1; Diretor de Orçamento-DAS-2-1; Diretor de Gestão-DAS-2-1; Diretor de Projetos-DAS-2-1; Assessor de Assuntos Fundiários-AAF-1; Diretor de Planejamento Portuário-DAS-2-1; Gerente de Projetos-DAS-3-1; Gerente de Execução Orçamentária-DAS-3-1; Gerente de Monitoramento Orçamentário-DAS-3-1; Gerente de Controle Estatístico-DAS-3-1; Coordenador de Rede-DAS-4-1; Coordenador de Telefonia-DAS-4-1; Coordenador de Projetos de TI-DAS-4-1; Coordenador de Infraestrutura de TI-DAS-4-1; Coordenador de Atendimento ao Usuário-DAS-4-1; Assessor Técnico de Projetos-DAS-5-2; Assessor de Assuntos Fundiários-DAS-5-1; Assessor de TI-DAS-7-15; Chefe de Execução Orçamentária-FAI-1-1; Gerente Administrativo-DAS-3-1; Assessor de Implantação TIC (tecnologia da informação e

comunicação)-DAS-5-1; Supervisor de Implantação TIC (tecnologia da informação e comunicação)-DAS-4-1. Seção XVII - Da Secretaria Municipal de Fazenda: Art. 49. A Secretaria Municipal de Fazenda tem as seguintes atribuições: Planejar, coordenar e controlar a administração contábil e financeira do município; Assessorar as unidades do Município em assuntos fazendários, financeiros e contábeis; Gerir o fluxo de recebimentos e pagamentos no âmbito da tesouraria; Controlar o sistema de guarda e movimento de valores; Programar o desembolso financeiro; Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil; Empenhar, liquidar e pagar as despesas; Desempenhar outras atividades afins. Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; Cobrar amigavelmente a Dívida Ativa; Identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos; Adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificações no Sistema Tributário Municipal; Realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas administrativas que coíbam a evasão e estimular o aumento da arrecadação; Gerir os processos de licenciamento de alvarás para instalação e funcionamento das atividades econômicas; Cuidar para eficiente gestão da inscrição e cadastramento mobiliário e imobiliário do município; Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância; Assessorar as unidades do Município em assuntos de arrecadação; Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; Expedir certidões de lançamento e quitações de tributos municipais; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Desempenhar outras atividades afins. Art. 50. A Secretaria Municipal de Fazenda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Fazenda-SS-1; Subsecretário de Tesouraria-SS-1; Subsecretário de Contabilidade Geral-SS-1; Subsecretário de Arrecadação-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor de Contabilidade-DAS-2-1; Diretor de SIGFIS-DAS-2-1; Diretor de Sistema -DAS-2-1; Diretor de Tesouraria-DAS-2-1; Diretor de Fazenda -DAS-2-1; Diretor de Gestão de Recursos Governamentais-DAS-2-1;

Diretor de ITBI-DAS-2-1; Diretor de ISS-DAS-2-1; Diretor de Cadastro Imobiliário-DAS-2-1; Diretor de Dívida Ativa Administrativa-DAS-2-1; Diretor de Fiscalização e Cadastro Mobiliário-DAS-2-1; Assessor Fazendário-DAS-7-5; Chefe de SIGFIS-FAI-1-1; Chefe de Contabilidade-FAI-1-1; Chefe de Sistema Contábil-FAI-1-1; Chefe de Tesouraria-FAI-1-1; Chefe de ITBI-FAI-1-1; Chefe de ISS-FAI-1-1; Chefe de Dívida Ativa Administrativa-FAI-1-1; Chefe de Cadastro Imobiliário-FAI-1-1; Chefe de Fiscalização e Controle-FAI-1-1.

Seção XVIII - Da Secretaria Municipal Executiva: Art. 63. A Secretaria Municipal Executiva tem as seguintes atribuições: I- A Secretaria Executiva tem por finalidade identificar, analisar, avaliar e monitorar os programas e projetos estratégicos governamentais, e garantir a sua implementação e a integração dos diversos órgãos e entidades do município. II- Gerenciar a tramitação, fluxo e execução dos processos, com eficiência e efetividade, necessários à realização dos projetos de governo responsáveis pela realização dos serviços públicos com a excelência esperada. III - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Art. 64. A Secretaria Municipal Executiva, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Assessor Executivo-DAS-7-5.

Seção XIX - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável: Art. 53. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável tem as seguintes atribuições: I- Promover pesquisas voltadas para soluções que compatibilizem o desenvolvimento empresarial à preservação dos recursos naturais do Município; II- Manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal; III- Criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município; IV- Criar e garantir as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município sob todos os aspectos, inclusive o ambiental; V- Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades socioeconômicas do Município; VI- Criar uma economia solidária no Município; VII- Incrementar o grau de independência do Município com relação aos produtos oriundos de fora; VIII- Definir as políticas públicas de ciência e tecnologia para o Município; IX- Fomentar a criação de cooperativas, micro, pequenas e médias empresas com foco ou agregação de tecnologia, que possam resultar na formação de

grupamentos (clusters), capazes de dar suporte às empresas que venham a demandar seus serviços e/ou produtos; X- Instituir, com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e com a Secretaria Municipal de Fazenda, mecanismos para a criação de incentivos fiscais a fim de viabilizar a realização de políticas locais de ciência e tecnologia, com vistas à formação de centros de referência tecnológica; XI- Abrir canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas do Governo Federal, além de outros órgãos e entidades compatíveis aos propósitos da presente lei; XII- Diagnosticar as vocações possíveis e os nichos tecnológicos existentes no Município; XIII- Fazer gestões e preparar o Município, visando à criação de um Parque Científico Tecnológico – PCT, uma Estação Aduaneira Interior – EADI, uma Zona de Processamento de Exportação – ZPE e um Centro de Negócios; XIV- Viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de ciência, tecnologia, automação e inovação, assim como o acesso a financiamentos através do MCT, CNPq, FINEP, MIC, FAT/MT, BNDES e outros órgãos e entidades, visando a atender empreendedores que invistam no Município; XV- Orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso a financiamento aos agronegócios e à frota pesqueira, bem como à industrialização do pescado, com vistas à agregação de tecnologia; XVI- Fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar em parceria com outros órgãos municipais; XVII- Colaborar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial, dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar; XVIII- Articular-se com entidades de formação e treinamento para promover o desenvolvimento de pessoal para o mercado de trabalho do Município; XIX- Difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins; XX- Realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de Tecnologia no Município; XXI- Criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre o Município, além de promover e apoiar publicações relacionadas à ciência e tecnologia; XXII- Orientar, programar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital de micro, pequenas e médias empresas e de outras organizações de interesse do Município, através de estudos e pesquisas; XXIII- Coordenar a elaboração de programas de incentivo à formação e ao aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores e cientistas, em colaboração com universidades e outras entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, voltadas para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação; XXIV- Mapear a matriz energética do Município e promover a pesquisa de fontes

alternativas de energia economicamente viáveis e ecologicamente corretas; XXV- Manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas dos setores de petróleo, gás e energia, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o Município; XXVI- Em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas e particulares, para captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação; XXVII- Formular e executar as ações e políticas de turismo do Município de Itaguaí; XXVIII- Promover ações voltadas para ocupação da infraestrutura de turismo nos períodos de baixa estação; XXIX- Desenvolver estudos e divulgar resultados de pesquisas sobre os níveis de atividades comerciais, serviços e de produção industrial no Município, de sorte a prover dados necessários à tomada de decisão pelos diferentes órgãos do Poder Executivo; XXX- Supervisionar administrativamente a execução das atividades de registro comercial, inclusive mantendo atualizado um banco de dados constando a lista de empresas registradas na JUCERJ que possuem sede no Município; XXXI- Propor políticas de desenvolvimento econômico sustentável para toda a cadeia produtiva local vinculada às atividades portuárias; XXXII- Em conjunto com as Secretarias Municipais, apoiar a fiscalização das atividades administrativas das empresas instaladas na área portuária do Município; XXXIII- Acompanhar a evolução do volume de carga movimentada nos portos do Município; XXXIV- Contribuir, no que lhe couber, para a melhoria das condições de instalação e de funcionamento das empresas vinculadas às atividades portuárias; XXXV- Na eventual participação como membro do Conselho da Autoridade Portuária, enviaar esforços no sentido de defender os interesses do Município. XXXVI- Diligenciar junto aos governos federal e estadual no sentido de promover a infraestrutura logística necessária à dinamização e desenvolvimento das atividades portuárias no Município; XXXVII- Subsidiar a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão com informações necessárias para estudos voltados à definição dos planos estratégicos de governo; XXXVIII- Promover institucionalmente o Município de Itaguaí, divulgando amplamente sua potencialidade natural, cultural, histórica e de lazer, visando a incrementar o fluxo de turistas nacionais e estrangeiros à região; XXXIX- Implementar atividades com a finalidade de consolidar o Município de Itaguaí, por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando condições de realização de eventos tais como encontros, convenções, congressos, shows, seminários, treinamentos, feiras, festivais, etc.; XL- Manter intercâmbio técnico, cultural e social com entidades congêneres no âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento turístico sustentável da região; XLI- Elaborar e consolidar o Plano Diretor do Turismo em Itaguaí; XLII- Atuar como órgão

dinamizador junto aos diversos setores ligados ao turismo; XLIII- Fomentar, incentivar, promover, identificar, selecionar e viabilizar a exploração do turismo no Município de Itaguaí; XLIV- Promover o turismo como atividade econômica, ambiental e socialmente justa; XLV- Induzir o desenvolvimento e a implantação de serviços de infraestrutura em áreas de interesse turístico; XLVI- Propor ao Governo Municipal normas e medidas necessárias à execução de ações e políticas de turismo no Município de Itaguaí; XLVII- Estimular as iniciativas públicas e privadas, tendentes a desenvolver o turismo interno no Município; XLVIII- Promover e divulgar o turismo municipal, no Estado, no País e no exterior, de modo a ampliar o ingresso e a circulação de fluxos turísticos no Município; XLIX- Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas; L- Fomentar e financiar, direta ou indiretamente, as iniciativas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da cadeia produtiva do turismo, controlando e coordenando a execução de projetos considerados como de interesse para a indústria do turismo; LI- Estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística municipal; LII- Definir critérios, analisar e acompanhar os projetos de empreendimentos turísticos que sejam financiados ou incentivados pela União, pelo Estado e pelo Município; LIII- Inventariar, hierarquizar e sugerir o uso e a ocupação de áreas e locais de interesse turístico e estimular o aproveitamento turístico, com vistas à sua preservação; LIV- Estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e a fisionomia social e cultural dos locais turísticos e das populações afetadas pelo seu desenvolvimento, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes; LV- Cadastrar as empresas, classificar os empreendimentos dedicados às atividades turísticas e exercer função fiscalizadora, nos termos da legislação vigente; LVI- Promover, junto às autoridades competentes, os atos e medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades turísticas, à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos turistas e à facilitação do deslocamento de pessoas no Município, com finalidade turística; LVII- Em conjunto com a Secretaria Municipal de Eventos, apoiar na prestação serviços concernentes à realização de shows, exposições agropecuárias, ou à realização de eventos de uma forma geral; LVIII- Patrocinar eventos turísticos que julgue de interesse público, nos termos da lei; LIX- Conceder prêmios e outros incentivos ao turismo; LX- Criar, organizar, gerenciar e oferecer a turistas nacionais e internacionais produtos turísticos; LXI- Participar de entidades nacionais e internacionais de turismo; LXII- Promover ações e políticas, visando à incrementação, desenvolvimento e expansão da cadeia produtiva do turismo; LXIII- Pugnar para que o Município seja dotado de uma estrutura especial em termos de segurança,

limpeza urbana, trânsito fluente, comércio ativo, rede hoteleira, acessos adaptados, entre outros, capaz de atrair o fluxo turístico e colocar o Município de Itaguaí em condições de competitividade qualitativa no setor; LXIV- Promover e supervisionar atividades turísticas no Município; LXV- Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas ao turismo, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento turístico no Município; LXVI- Coordenar as relações, gerenciando as atividades entre o Município de Itaguaí e os organismos públicos e privados, nacionais ou internacionais, ligados ao turismo; LXVII- Desenvolver cursos de capacitação turística em seus diversos segmentos, objetivando a formação qualificada dos profissionais do setor; LXVIII- Manter-se atualizada com o mercado turístico, de modo sistemático e permanente, a fim de dispor de dados essenciais ao adequado controle técnico das necessidades locais; LXIX- Agilizar, priorizando e estimulando a iniciativa privada, a implantação de empreendimentos que propiciem o desenvolvimento turístico em todo o Município; LXX- Fomentar relações que envolvam o turismo, fortalecendo intercâmbio na área interna e externa, possibilitando a cooperação técnica; LXXI- Executar programas de intercâmbio cultural e turístico, articulando-se com outros órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal; LXXII- Tornar o Município centro ativo de recepção e emissão turística; LXXIII- Organizar o calendário, o levantamento e o mapeamento dos recursos, pontos e eventos turísticos do Município; LXXIV- Propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização dos recursos turísticos municipais; LXXV- Formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para o apoio às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais; LXXVI- Promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas a estimular o fortalecimento e formalização de micro e pequenas empresas; LXXVII- Planejar e implementar ações de desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais; LXXVIII- Manter ligação com o Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSIM, visando à aderência às políticas implementadas pelo Governo Federal; LXXIX- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; LXXX- Desempenhar outras atividades afins. Art. 54. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1;

Subsecretário de Desenvolvimento Econômico-SS-1; Subsecretário de Portos e Logística-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor de Turismo-DAS-2-1; Diretor de Assuntos Portuários-DAS-2-1; Diretoria Portos e Logística-DAS-2-1; Diretor de Emprego e Renda-DAS-2-1; Diretor de Indústria-DAS-2-1; Diretor de Ciência e Tecnologia e Inovação-DAS-2-1; Diretor de Comércio e Serviços-DAS-2-1; Coordenador Sine-DAS-5-1; Coordenador Geral de Projetos-DAS-4-1; Coordenador de Economia Solidária-DAS-4-1; Coordenador de Emprego e Renda-DAS-4-1; Coordenador de Assuntos Portuários-DAS-4-1; Assessor Técnico de Projetos-DAS-5-9; Assessor em Desenvolvimento Econômico II-DAS-7-1; Assistente Administrativo-DAS-7-15; Assessor Relacionamento com Trabalhador-DAS-5-1; Assessor Relacionamento com Empregador-DAS-5-1; Assessor de Marketing-DAS-5-1; Assessor de Infraestrutura Portuária-DAS-5-1; Assessor de Informações Portuárias-DAS-5-1.

Seção XX - Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo: Art. 55. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem seguintes atribuições: I- Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas; II- Estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor; III- Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos; IV- Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos; V- Proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural; VI- Executar, implementar, planejar e fiscalizar a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipal; VII- Executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; VIII- Permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos; IX- Fornecimento e controle da numeração predial; X- Identificação e emplacements públicos; XI- Executar a política de preservação e proteção ambiental do Município; XII- Promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município; XIII- Fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição; XIV- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição; XV- Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente; XVI-

Manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos; XVII- Realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais; XVIII- Fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados; XIX- Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente; XX- Promover a manutenção da pavimentação; XXI- Analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público; XXII- Executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município; XXIII- Conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios e iluminação pública; XXIV- Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições; XXV- Valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e controle das atividades da Secretaria quanto a prestação de serviços públicos; XXVI- Dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pela limpeza e ótima apresentação estética do Município, como um todo; XXVII- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição; XXVIII- Efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos; XXIX- Realizar pequenas obras em próprios municipais; XXX- Cuidar da conservação de praças, parques e jardins; XXXI- Dinamizar e incrementar os serviços de conservação e manutenção desenvolvidos, de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes; XXXII- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição; XXXIII- Organizar e administrar os cemitérios públicos municipais, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios; XXXIV- Levantar periodicamente as necessidades materiais dos cemitérios, suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento; XXXV- Proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais; XXXVI- Providenciar quanto a traslados de corpos sepultados em cemitérios que devam ser desativados; XXXVII- Manter, de forma atuante e permanente, um plantão social; XXXVIII- Receber por serviços prestados ou por jazigos vendidos, ressalvadas as gratuidades concedidas às pessoas de menor renda, conforme Laudo do Serviço Social, bem como os traslados de

restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos nos cemitérios desativados ou em fase de desativação; XXXIX- Proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares; XL- Gerir a utilização, tanto gratuita quanto onerosa, das capelas mortuárias; XLI- Executar, direta ou através de terceiros, as atividades constantes do Plano Municipal de Saneamento Básico; XLII- Fiscalizar a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais; XLIII- Promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário; XLIV- Disponibilizar serviço de armazenagem, seleção e doação de reuso e sobras de materiais de construção para coleta e distribuição a famílias carentes do Município; XLV- Desempenhar outras atividades afins. XLVI- Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município; XLVII- Definir política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição dos resíduos, por Administração Direta ou através de terceiros; XLVIII- Fiscalizar a prestação de serviços de limpeza urbana; XLIX- Executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; L- Programar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos; LI- Fiscalizar toda coleta de lixo doméstico, de bares, restaurantes e similares; LII- Fiscalizar a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação; LIII- Fiscalizar a limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas; LIV- Fiscalizar a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município; LV- Coordenar as Administrações Regionais visando ao atendimento das atribuições constantes do Artigo 54 desta Lei. LVI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. Art. 56. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Obras-SS-1; Subsecretário de Urbanismo e Conservação-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor Executivo-DE-1; Diretor de Fiscalização-DF-1; Diretor de Projetos-DP-1; Diretor de Urbanismo-DAS-2-1; Diretor de Obras-DAS-2-1; Diretor de Apoio Administrativo-DAS-2-1; Diretor de Edificações-DAS-2-1; Diretor de Conservação de Estradas-DAS-2-1;

Diretor de Serviços Públicos-DAS-2-1; Diretor de Energia e Iluminação Pública-DAS-2-1; Diretor de Serviços Funerários-DAS-2-1; Diretor de Orçamento de Obras Públicas-DOOP-1 ; Diretor de Licenciamento-DL-1; Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo-DLCL-1; Diretor de Avaliações Mercadológicas Imobiliárias-DAMI-1 ; Assessor de Conservação-DAS-5-43; Chefe de Orçamentos de Obras Públicas-FAI-1-1; Chefe de Licenciamento-FAI-1-1; Chefe de Coleta de Dados e Cálculo Avaliatório-FAI-1-1; Chefe de Conservação de Estradas-FAI-1-1; Chefe de Expediente Administrativo-FAI-1-1; Chefe de Fiscalização de Edificações e Obras-FAI-1-1; Chefe de Desenhos e Projetos-FAI-1-1; Chefe de Energia e Iluminação-FAI-1-2; Chefe de Limpeza Pública e Coleta de Lixo-FAI-2-3; Chefe de Cemitério-FAI-1-3; Chefe de Controle de Material-FAI-1-1; Chefe de Serviços Gerais-FAI-1-1; Art. 57. A administração dos cemitérios abrange: I- Concessão de sepulturas para inumação, bem como de ossários e relicários; II- Autorização para exumações e renumações, nos termos da legislação pertinente; III- Autorização e fiscalização de edificações funerárias; IV- Anotações dos devidos assentamentos nos livros obrigatórios; V- Providências diversas para cumprimento das atribuições elencadas. Art. 58. Concebidas para melhorar as condições de vida da população, as Administrações Regionais, cujas atividades são supervisionadas e controladas pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, têm por finalidade aproximar dos munícipes todos os serviços disponibilizados pela Prefeitura. A descentralização administrativa busca estreitar as relações de Governo com a população, agilizando o atendimento de suas carências e anseios. §1º As estruturas das Administrações Regionais ficam assim definidas: Administrador Regional-DAS-1-12; Assessor de Assuntos Regionais-DAS-5-48. §2º As Administrações Regionais serão definidas através de Decreto do Executivo. Seção XXI - Da Secretaria Municipal de Eventos: Art. 59. A Secretaria Municipal de Eventos tem as seguintes atribuições: I- Planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos aprovado previamente pelo Prefeito; II- Atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa; III- Realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto; IV- Desempenhar outras atividades afins. V- Realizar shows, exposições agropecuárias ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do Município no país e no exterior. VI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e

adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Art. 60. A Secretaria Municipal de Eventos, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor de Expediente Administrativo-DAS-2-1; Coordenador de Eventos-CE-1; Assessor de Eventos-DAS-5-11. Seção XXII - Da Secretaria Municipal de Cultura: Art. 61. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão gestor e coordenador do Sistema Municipal de Cultura, e possui as seguintes atribuições: I- Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas; II- Implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; III- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; IV- Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; V- Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; VI- Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; VII- Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; VIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; VIX- Desempenhar outras atividades afins. Art. 62. A Secretaria Municipal de Cultura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia: Secretário Municipal-SM-1; Subsecretário de Cultura-SS-1; Chefe de Gabinete-DAS-1-1; Diretor de Cultura-DAS-2-1; Diretor do Teatro Municipal-DAS-2-1; Diretor da Escola de Música-DAS-2-1; Diretor da Casa de Cultura-DAS-2-1; Diretor Musical-DAS-2-1; Superintendente de Cultura e Sociedade-DAS-2-1; Superintendente de Gestão e Planejamento em Cultura-DAS-2-1; Assessor do Patrimônio Cultural-DAS-4-1; Assessor de Biblioteca Municipal-DAS-4-1; Coordenador de Editais-DAS-4-1; Assessor de Projetos Especiais-DAS-5-1; Assessor de Comunicação Cultural-DAS-5-1; Assessor de Artes Cênicas e Música-DAS-5-1; Assessor de Livro e Leitura-DAS-5-1; Assessor de Artes Integradas-DAS-5-1; Assessor de

Administração e Infraestrutura em Cultura-DAS-5-1; Assessor de Compras e Prestação de Contas Culturais-DAS-5-1; Assessor em Gestão de Pessoas da Cultura-DAS-5-1; Assessor Cultural II-DAS-7-40; Assistente de Manutenção-DAS-7-5; Bibliotecário-DAS-4-1; Diretor da Escola Municipal de Dança-DAS-2-1; Bilheteiro-DAS-7-1. Título III - Das Disposições Gerais e Transitórias: Art. 65. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos. Art. 66. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. Art. 67. As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos efetivo do quadro do pessoal. Parágrafo Único. A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor. Art. 68. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, Art. 169, inciso IV. Art. 69. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando por Decretos através dos quais serão estabelecidas as competências e atribuições dos Cargos Comissionados, Função Gratificada que compõem a estrutura ora estabelecida. Art. 70. Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I desta Lei. Art. 71. Ficam mantidos os gastos com cargos comissionados os valores dos símbolos constantes no anexo I desta Lei. Art. 72. Esta Lei entrará em vigor em 01 de abril de 2016, ficando revogados todas as disposições que tratam das atribuições da estrutura básica e de cargos em comissão deste Executivo, em especial, A Lei nº 3.327/2015, a Lei nº 2.142/2000 e suas respectivas alterações, ainda, os seguintes artigos e incisos da Lei nº 3.140/2013, a saber: do Artigo 2º; Parágrafo Único do Artigo 3º; Parágrafo Único do Artigo 8º; Artigo 34 e Parágrafo Único; e o Artigo 37 e seu Parágrafo Único. Anexo I - Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Função de Chefia: Denominação: Subsecretário Municipal; Símbolo: SS; Quantidade: 26; Valor (R\$): 2.319,13. Denominação: Subprocurador Geral Administrativo; Símbolo: SPG ; Quantidade:1; Valor (R\$): 10.000,00. Denominação: Subprocurador Geral Administrativo; Símbolo: SPG ; Quantidade:1; Valor (R\$): 10.000,00. Denominação: Subprocurador Geral Judicial; Símbolo: SPJ;Quantidade: 1;Valor (R\$): 10.000,00. Denominação: Subcontrolador Geral; Símbolo: SCG;Quantidade: 1;Valor (R\$): 2.319,13. Denominação: Controlador Adjunto; Símbolo: CA; Quantidade: 4;Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Assessor Jurídico; Símbolo: AJ;Quantidade: 25;Valor (R\$):

5.000,00. Denominação: Diretor de Tecnologia da Informação; Símbolo: DTI; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Assessor Especial de Projetos; Símbolo: AEP; Quantidade: 3; Valor (R\$): 3.575,33. Denominação: Assessor de Controle e Finanças Educacionais; Símbolo: ACFE; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Assessor de Assuntos Comunitários; Símbolo: AAC; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Assessor Especial de Assuntos Externos; Símbolo: AEAE; Quantidade: 4; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Assessor de Assuntos Fundiários; Símbolo: AAF; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Assessor de Patrimônio Imobiliário; Símbolo: API; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor Geral de Administração e Pessoal; Símbolo: DGAP; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor Executivo; Símbolo: DE; Quantidade: 1; Valor (R\$): 4.500,00. Denominação: Diretor de Orçamento de Obras Públicas; Símbolo: DOOP; Quantidade: 1; Valor (R\$): 3.575,33. Denominação: Diretor de Licenciamento; Símbolo: DL; Quantidade: 1; Valor (R\$): 3.573,33. Denominação: Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo; Símbolo: DLCL; Quantidade: 1; Valor (R\$): 3.573,33. Denominação: Diretor de Avaliações Mercadológicas Imobiliárias; Símbolo: DAMI; Quantidade: 1; Valor (R\$): 3.573,33. Denominação: Ouvidor Geral; Símbolo: OG; Quantidade: 1; Valor (R\$): 3.573,33. Denominação: Diretor Geral de Licitações e Contratos; Símbolo: DGLC; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor de CPD; Símbolo: DCPD; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor de Informações Sociais; Símbolo: DINFS; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor Geral de Comunicação Social; Símbolo: DGCS; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor Geral do Hospital Municipal São Francisco Xavier; Símbolo: DGHMSFX; Quantidade: 1; Valor (R\$): 2.415,76. Denominação: Diretor Geral de Pesca e Aquicultura; Símbolo: DGPA; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor Administrativo do Hospital Municipal São Francisco Xavier; Símbolo: DAHMSFX; Quantidade: 1; Valor (R\$): 2.415,76. Denominação: Diretor Médico do Hospital Municipal São Francisco Xavier; Símbolo: DMHMSFX; Quantidade: 1; Valor (R\$): 2.415,76. Denominação: Diretor de Fiscalização; Símbolo: DF; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor Geral de Assuntos Executivos; Símbolo: DGAE; Quantidade: 5; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor de Projetos; Símbolo: DP; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Coordenador de Eventos; Símbolo: CE; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Diretor Geral de Esportes; Símbolo: DGE; Quantidade: 1; Valor (R\$): 1.509,48. Denominação: Conselheiro Tutelar; Símbolo: CT; Quantidade: 5; Valor (R\$): 3.500,00. Denominação: Direção e Assessoramento Superior;

Símbolo: DAS-1; Quantidade: 109; Valor (R\$): 805,26. Denominação: Direção e Assessoramento Superior; Símbolo: DAS-2; Quantidade: 116; Valor (R\$): 644,20. Denominação: Direção e Assessoramento Superior; Símbolo: DAS-3; Quantidade: 21; Valor (R\$): 563,67. Denominação: Direção e Assessoramento Superior; Símbolo: DAS-4; Quantidade: 435; Valor (R\$): 402,62. Denominação: Direção e Assessoramento Superior; Símbolo: DAS-5; Quantidade: 526; Valor (R\$): 322,10. Denominação: Direção e Assessoramento Superior; Símbolo: DAS-6; Quantidade: 120; Valor (R\$): 265,74. Denominação: Direção e Assessoramento Superior; Símbolo: DAS-7; Quantidade: 270; Valor (R\$): 257,68. Denominação: Função de Assistência Intermediária; Símbolo: FAI-1; Quantidade: 52; Valor (R\$): 241,57. **Despacho:** Aprovado em 1ª Discussão e Discussão Final. Em 01/04/2016. (a) Nisan César dos Reis Santos – Presidente. Nada mais havendo para constar, o Sr. Presidente encerrou a presente Sessão marcando outra para terça feira, dia 05 de abril, em horário regimental. Eu, Milton, redigi esta Ata.

Presidente

Vice Presidente

Primeiro Secretário

Segundo Secretário