



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

Armação dos Búzios, 18 de janeiro de 2021.

Ofício GAPRE nº 52/2021

Senhor Presidente,

Cumprimentando-a nesta oportunidade, passo às mãos de Vossa Excelência, para a indispensável apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, a Mensagem nº 1/2021 e respectivo Projeto de Lei, que "*Dispõe sobre a estrutura administrativa na Administração Pública Municipal de Armação dos Búzios, e dá outras providências.*"

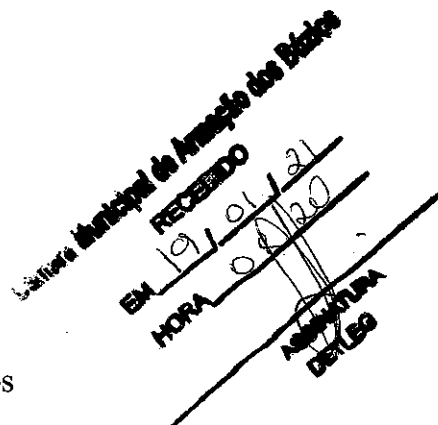
Desta forma, solicito a essa Casa Legislativa, seja a presente matéria apreciada em Regime de Urgência, consoante a prerrogativa conferida pelo art. 55, da Lei Orgânica Municipal.

Valho-me da oportunidade para renovar a V. Exa. e seus dignos Pares, minhas demonstrações de apreço e consideração.

Atenciosamente,


ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS – RJ
Val





PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 1/2021

Armação dos Búzios, 18 de janeiro de 2021.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,
EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES,

Cumprimentando-os nesta oportunidade, tenho a honra de me dirigir a Vossas Excelências, para submeter à elevada apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei que *"Dispõe sobre a estrutura administrativa na Administração Pública Municipal de Armação dos Búzios, e dá outras providências."*

O Projeto em comento tem por objetivo reformular a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Armação dos Búzios, que se encontra precária, em vista de sua desatualização e precariedade da legislação em vigor, em especial a Lei nº 708, de 9 de janeiro de 2009.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, haverá um melhor entendimento, devido às alterações já sofridas através de inúmeros decretos expedidos nas gestões passadas.

A necessidade de aumentar a qualidade destes serviços públicos é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar condições para atingir a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Houve, inclusive, redução do número de servidores comissionados, privilegiando o exercício legítimo dos servidores efetivos da Prefeitura, representando os cargos veiculados na lei aproximadamente 17% dos cargos existentes, respeitando não apenas o princípio da eficiência, como o da moralidade, ambos insculpidos no art. 37, da Constituição.

Assim, verifica-se que o incluso projeto é de suma importância para que o Poder Público Municipal possa administrar adequadamente a Cidade.

Destarte, pelas razões acima expostas, e na esperança de contar com o indispensável apoio dessa ilustre Casa Legislativa, submeto à apreciação o Projeto de Lei em tela, valendo-me do ensejo para renovar a Vossas Excelências, minhas afirmações de admiração e apreço.

Atenciosamente,



ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

À

Sua Excelência o Senhor

Vereador RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA

Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios

ARMAÇÃO DOS BÚZIOS – RJ

\Val



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº. /2021

Dispõe sobre a estrutura administrativa na Administração Pública Municipal de Armação dos Búzios, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, resolve:

TÍTULO I
Do Objetivo e dos Princípios

CAPÍTULO I
Do Objetivo

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Armação dos Búzios.

CAPÍTULO II
Dos Princípios Norteadores

Art. 2º A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal baseia-se nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no Parágrafo único, do art. 53, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, assim como nos princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.

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 e do Vice-Prefeito (GAB);
- II - Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- III - Secretaria Municipal de Administração (SECAD);
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEMED);
- V - Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação (SEFIN);
- VI - Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEPUB);
- VII - Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso (SEMI);
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde (SESAU);
- IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda (SEDESER);
- X - Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública (SEORP);
- XI - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Pesca e Urbanismo (SEMAUR);
- XII - Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem (SEOD);
- XIII - Secretaria Municipal de Turismo (SETUR);
- XIV - Secretaria Municipal da Cultura e do Patrimônio Histórico (SECEP);
- XV - Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte (SELESP);
- XVI – Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- XVII – Controladoria-Geral do Município (CGM).

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 e do Vice Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II - coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo;
- III - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- IV - incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
- VI - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- 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 dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- IX - preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- X - coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XI - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Os projetos de lei e as minutas de Decreto, e de editais de que dispõem o inciso VII dependerão de parecer prévio elaborado pela Procuradoria-Geral.

Art. 6º Ao Vice-Prefeito compete:

I - realizar ações subsidiárias às desenvolvidas pelo Gabinete do Chefe do Executivo;

II - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;

III - coordenar a segurança e a defesa do Vice-Prefeito;

IV - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões e audiências do Vice-Prefeito;

V - providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;

VI - incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo-a sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Subsecretaria de Comunicação Social;

III - Contadoria Geral (CONTAG);

IV - Coordenadoria Especial de Planejamento e Orçamento;

V - Coordenadoria Especial de Contratos e Convênios;

VI - Coordenadoria Especial de Gabinete;

VII - Coordenadoria Administrativa;

VIII - Coordenadoria de Gestão Integrada;

IX - Coordenadoria da Ação Comunitária e Orçamento Participativo;

X - Coordenadoria de Ouvidoria;

XI - Coordenadoria de Contabilidade PMAB;

XII - Coordenadoria de Contabilidade do FMS;

XIII - Coordenadoria de Contabilidade do FMAS;

XIV - Coordenadoria de Prestação de Contas;

XV - Coordenadoria de Execução Orçamentária;

XVI - Coordenadoria Especial de Assuntos Legislativos;

XVII - Subcoordenadoria de Transporte;

XVIII - Gerência Administrativa;

XIX - Gerência de Planejamento;

XX - Gerência de Orçamento;

XXI - Gerência de Mídia;

XXII - Gerência de Cerimonial;

XXIII - Gerência de Gestão Integrada;

XXIV - Gerência de Controle Financeiro;

XXV - Gerência de Controle Patrimonial;

XXVI - Gerência de SIGFIS PMAB;

XXVII - Gerência de Sistemas Federais;

XXVIII - Gerência de Prestação de Contas do FMS;

XXIX - Gerência Patrimonial do FMS;

XXX - Gerência Financeira do FMS;

XXXI - Gerência de Assuntos Legislativos;

XXXII - Gerência de Transporte;

XXXIII - Supervisão I do Acervo de Imagem;
XXXIV Supervisor I de Assuntos Legislativos;
XXXV - Supervisão I da Ação Comunitária e Orçamento Participativo;
XXXVI - Supervisão I para Assuntos Administrativos e Apoio de Transporte;
XXXVII - Supervisão I de Transporte;
XXXVIII - Supervisão I de Execução Orçamentária PMAB;
XXXIX - Supervisão I de Execução Orçamentária e de Fundos;
XL - Supervisão II.

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete exercer todas as atividades e funções de ordem técnica e administrativa do Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito, além das seguintes:

I - prestar assistência ao Prefeito e aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal em suas relações com outros entes e órgãos; e

II - na sua relação civil e nas relações públicas com autoridades civis e políticas, promovendo a ampliação da participação do Município em programas e projetos externos de interesse local.

§ 1º. Compete ao Subsecretário de Comunicação Social as atribuições indicadas no art. 2º, inciso I da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016, visando coordenar equipe de comunicação, produzir campanhas e releases institucionais das secretarias municipais.

§ 2º. Compete ao Contador Geral:

I - organizar, gerenciar, delegar e fiscalizar as atribuições e competências da CONTAG observando a legislação aplicável;

II - preparar relatórios gerenciais de natureza orçamentária, financeira e patrimonial do Município para subsidiar aos gestores na tomada de decisão;

III - preparar relatórios para as Audiências Públicas Quadrimestrais realizadas na Câmara Municipal;

IV - prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas relacionadas a questões de natureza contábil;

V - elaborar pareceres relativos às informações contábeis nos termos das legislações aplicáveis;

VI - avaliar a consistência dos demonstrativos contábeis, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;

VII - avaliar relatórios resumidos de execução orçamentária e de gestão fiscal do município;

VIII - acompanhar os gastos de pessoal, tendo em vista o cumprimento dos arts. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - observar o cumprimento dos limites legais com Saúde, Educação e FUNDEB e expedir quadrimestralmente relatórios gerenciais aos gestores da Educação e da Saúde informando o percentual atingido e a meta legal exigida

X - zelar pela regularidade do CAUC;

XI - encaminhar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas

XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Compete ao Coordenador de Gestão Integrada:

I - assessorar o Prefeito no processo de planejamento municipal e a produção de informações e análise de indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração municipal, observadas as normas legais pertinentes;

II - coordenar a elaboração, em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta

Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

III - assessorar a Secretaria de Finanças e Arrecadação quanto às classificações orçamentárias da receita e da despesa e respectivas fontes de recursos;

IV - acompanhar a avaliação do andamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento e o desenvolvimento e participação de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos;

V - acompanhar a avaliação do plano plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

VI - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades gestoras de orçamento;

VII - gerir e dar manutenção em sistemas de controle de emendas à lei orçamentária anual, de cronograma de desembolso, de contratos, de decretos de créditos adicionais e remanejamentos orçamentários, de endividamento, entre outros;

VIII - supervisionar a avaliação do impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;

IX - coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais, e

X - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete ao Coordenador da Ação Comunitária e Orçamento Participativo:

I - planejar, propor e negociar a inclusão de demandas setoriais, consideradas como prioridades, na legislação orçamentária do Município;

II - acompanhar a execução orçamentária, em especial as demandas incluídas e consolidadas no Orçamento Municipal;

III - regulamentar o processo do Orçamento Participativo, em conjunto com o Poder Público;

IV - articular-se com os órgãos de Planejamento e Orçamento, que proverão com o suporte técnico.

§ 5º. Compete ao Coordenador de Ouvidoria:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;

II - difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;

III - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;

IV - identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las.

§ 6º. Compete ao Coordenador de Contabilidade:

I - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

II - realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

III - desempenhar outras atividades afins.

§ 7º. Compete ao Coordenador de Prestação de Contas:

I - manter atualizado o Sistema de Gestão Fiscal Integrada (SIGFIS);

II - manter atualizado o SICONFI;

III - manter atualizado o SIOPS;

IV - manter atualizado o SIOPE;

V - controlar e analisar as prestações de contas de adiantamentos e subvenções concedidos, bem como comunicar ao superior hierárquico a aos responsáveis por adiantamentos em aberto os valores pendentes de prestação de contas nos termos legais;

VI -manter os registros no sistema de controle de adiantamentos e subvenções concedidas;

VII - observar a tempestividade e fidedignidade no encaminhamentos das informações prestadas aos diversos órgãos de controle;

§ 8º. Compete ao Coordenador de Assuntos Legislativos supervisionar 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;

§ 9º. Compete ao Gerente de Mídia as atribuições indicadas no art. 2º, inciso III da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016, visando a produção e distribuição da propaganda institucional do Poder Público.

§ 10. Compete ao Gerente de Cerimonial as atribuições indicadas no art. 2º, inciso III da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016, visando organizar as cerimônias e atividades oficiais nas quais o Prefeito esteja presente, assim como na recepção de autoridades e/ou representantes de outros entes federativos em missão oficial, zelando pelo cumprimento das regras protocolares definidas em instrumentos legais.

§ 11. Compete ao Coordenador Especial de Contratos e Convênios:

I - arquivar, registrar e controlar os contratos decorrentes de despesas celebradas;

II - registrar as homologações, contratos e aditivos no SIGFIS;

III - desempenhar outras atividades afins.

§ 12. Compete ao Gerente de Gestão Integrada:

I - auxiliar o Coordenador Geral do Gabinete de Gestão Integrada na persecução das suas atividades institucionais;

II - desempenhar outras atividades afins.

§ 13. Compete ao Gerente de Controle Financeiro:

I - controlar o registro das movimentações de transferências financeiras entre os órgãos da administração direta;

II - controlar os valores transferidos ao Poder Legislativo e zelar pela observação dos limites legais previstos na Emenda Constitucional 25/00 e legislações afins;

III - manter o controle e conciliar as transferências financeiras concedidas e recebidas;

IV - realizar a conciliação da execução extraorçamentária;

V - realizar a conciliação bancária;

VI - informar as DCTFs;

VII - lançar as receitas provenientes das transferências do Estado e da União;

VIII - zelar pelo bom controle da dívida flutuante;

IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 14. Compete ao Gerente de Controle Patrimonial:

I - registrar, conciliar e arquivar mensalmente os documentos relativos Às movimentações dos bens de consumo e bens permanentes com base nas informações prestadas pelo almoxarifado e patrimônio;

II - reconhecer, mensurar e evidenciar a dívida ativa tributária ou não-tributária e respectivos ajustes;

III - reconhecer, mensurar e evidenciar as obrigações com fornecedores por competência;

IV - reconhecer, mensurar e evidenciar as obrigações por competências decorrentes de benefícios a empregados ;

V - reconhecer, mensurar e evidenciar as provisões por competência;

VI - evidenciar os ativos e passivos contingentes em contas de controle e em notas

explicativas;

VII - reconhecer, mensurar e evidenciar os bens móveis e imóveis e suas respectivas depreciações, amortizações e exaustões;

VIII - reconhecer, mensurar e evidenciar as obrigações por competências decorrentes de empréstimos financeiros e dívidas contratuais;

IX - expedir mensalmente relatório contendo as despesas líquidas relativas às aquisições de materiais de consumo ao almoxarifado central para fins de conciliação;

X - expedir mensalmente relatório contendo as despesas liquidadas relativas a aquisições de bens permanentes ao setor de patrimônio para fins de conciliação;

XI - analisar e interpretar, bem como escriturar, os atos e fatos administrativos municipais de forma analítica e sintética que possuam repercussão nas contas de ativos, passivos e situação líquida;

XII - registrar as receitas próprias por competência quando esta for confiadamente mensurável;

XIII - baixar os direitos inscritos no ativo do Município, quando do respectivos pagamento;

XIV - registrar as responsabilidades não regularizadas e de forma individualizada por devedor nos termos da legislação provisoriamente;

XV - conciliar, arquivar e registrar semanalmente as informações relativas aos controles de direitos a receber do ano corrente provenientes de ITBI, IPTU e outros créditos de natureza tributária e não tributária;

XVI - manter controle e registrar as despesas incorridas e não empenhadas no passivo do órgão que deu origem ao fato

XVII - desempenhar outras atividades afins.

§ 15. Compete ao Supervisor I do Acervo de Imagem as atribuições indicadas no art. 2º, inciso V da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016.

§ 16. Compete ao Supervisor I da Ação Comunitária e Orçamento Participativo as atribuições indicadas no art. 2º, inciso V da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016.

§ 17. Compete ao Supervisor I para Assuntos Administrativos e Apoio de Transporte as atribuições indicadas no art. 2º, inciso V da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016.

§ 18. Compete ao Supervisor II auxiliar os Supervisores I em suas atribuições, substituindo-os em caso de ausência ou vacância, além daquelas constantes do art. 2º, inciso V da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016.

§ 19. Competirá à Coordenação Especial de Planejamento e Orçamento:

I - elaborar os instrumentos de planejamento municipal em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;

II - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

III - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

V - elaborar a programação orçamentária do Município e propor as alterações na sua execução;

VI - consolidar e aprovar a proposta do plano de investimento do Município;

VII - elaborar as leis créditos adicionais suplementares e especiais;

VIII - acompanhar a execução do PPA;

IX - observar o percentual autorizado na LOA e nos demais créditos;

X - manter arquivos das publicações que tratam da movimentação orçamentária;

XI - observar o equilíbrio das fontes de recursos.



§ 20. Competirá à Coordenação de Execução Orçamentária:

- I - coordenar a execução orçamentária das Unidades Orçamentárias;
- II - participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- III - solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento das Unidades Orçamentárias conforme previsto em Lei;
- IV - acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;
- V - fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa;
- VI - analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o estimado na dotação inicial;
- VII - analisar e executar os créditos orçamentários decorrentes da LOA;
- VIII - proceder à reserva, após recebimento dos processos; de dotação orçamentária das despesas com manutenção;
- IX - indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
- X - emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente autorizados pelo(a) ordenador(a) de despesa das Unidades Orçamentárias;
- XI - proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;
- XII - controlar, após análise da execução, os saldos de empenho e emitir as anulações necessários ou reforços para inscrição em restosa pagar.

§ 21. Competirá a Gerência de Orçamento:

- I - acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita própria;
- II - coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual;
- III - emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- IV - manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
- V - auxiliar na elaboração das leis que tratam do planejamento orçamentária;
- VI - lançar os créditos suplementares e especiais;
- VII - acompanhar a execução do PPA;
- VIII - observar o percentual autorizado na LOA e nos demais créditos;
- IX - manter arquivos das publicações que tratam da movimentação orçamentária.

§ 22. Competirá de Gerência de Planejamento:

- I - participar do desenvolvimento, ajustes e aplicação da metodologia do Planejamento Plurianual (PPA) da Instituição;
 - II - atuar na análise, interpretação e consolidação das propostas orçamentárias relativas ao PPA e seus indicadores de desempenhos do Unidades Gestoras e Programas;
 - III - acompanhar o andamento dos planos de ações estabelecidos no PPA, compilando informações recebidas de cada Unidade Gestora e consolidando no processo orçamentário;
 - IV - elaborar apresentações para Gestores contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica;
 - V - prestar assessoria no cumprimento do planejamento, orientando as diversas unidades no que tange ao processo e metodologia utilizada para PPA;
 - VI - apoiar a coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento do mesmo;
 - VII - desenvolver estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais e regionais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento.
- 

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Governo tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- III - incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- IV - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
- V - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- VI - diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- VII - preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- VIII - coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta do Município;
- IX - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
- X - realizar as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- XI - assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- XII - assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- XIII - 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;
- XIV - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; e
- XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições estão discriminadas no art. 2º da Lei nº 1.226 de 08 de março de 2016:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Coordenadoria de Governo;
- III - Subcoordenadoria de Governo;
- IV - Gerência de Governo.
- V - Supervisão I

Parágrafo único. Caberá ao Secretário Municipal de Governo ordenar as atribuições dos Supervisores I.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECAD, que tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de sua competência;

II - efetuar o controle do Arquivo Geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;

III - efetuar o controle das contas de serviços das concessionárias de serviços público;

IV - efetuar o controle do consumo de combustíveis utilizados pela frota de viaturas da Administração Municipal;

V - promover a manutenção do prédio da sede da Prefeitura;

VI - propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para o Município;

VII - supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;

VIII - promover, quando demandado, a realização de concursos públicos em todas as suas etapas;

IX - promover a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

X - promover a gestão da folha de pagamento dos servidores municipais;

XI - assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

XII - examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores submetendo-as à apreciação da Procuradoria-Geral do Município, quando pertinente;

XIII - providenciar a divulgação dos atos da Secretaria e de matérias de interesse do servidor;

XIV - implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;

XV - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em Lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município;

XVI - emitir pareceres técnicos sobre pedidos de aposentadoria e pensão, observando a legislação pertinente, não englobando as perícias médicas;

XVII - garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

XVIII - prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinentes à sua área de atuação;

XIX - 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;

XX - desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas nos termos das Deliberações do TCE-RJ;

XXI - assegurar a confiabilidade das entregas de bens e serviços;

XXII - gerenciar o Centro de Processamento de Dados - CPD, que atende a todos os órgãos da estrutura do Poder Executivo Municipal; e

XXIII - gerenciar o uso racional da infraestrutura da rede de internet e intranet que interliga os órgãos da estrutura Municipal.

XXIV - instruir os processos de compras diretas e de contratação de bens ou serviços por licitação;

XXV - confeccionar os editais e contratos de licitação em estrita observância aos dispositivos da legislação pertinente;

XXVI - submeter as minutas dos editais à apreciação da Procuradoria Jurídica competente;

XXVII - submeter o processo com a minuta aprovada à apreciação da Controladoria-Geral do Município;

XXVIII - divulgar os avisos de licitação com a utilização dos veículos de comunicação pertinentes a cada modalidade;

XXIX - promover a divulgação das informações relativas ao andamento dos procedimentos de licitação no Portal Transparência;

XXX - realizar os procedimentos de licitação, na modalidade escolhida;

XXXI - responder aos recursos eventualmente interpostos com relação ao resultado de licitação;

XXXII - efetuar os lançamentos pertinentes no SIGFIS;

XXXIII - homologar o resultado dos procedimentos de licitação; e

XXXIV - desempenhar outras competências afins.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições constam da Lei nº 1.226 de 8 de março de 2016:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Subsecretaria de Administração;

III - Coordenadoria Especial de Licitações e Contratos;

IV - Coordenadoria de Recursos Humanos;

V - Coordenadoria Administrativa;

VI - Subcoordenadoria Administrativa;

VII - Subcoordenadoria de Recursos Humanos;

VIII - Gerência de Recursos Humanos;

IX - Gerência Administrativa

X - Gerência de Contratos;

XI - Gerência de Editais;

XII - Subgerente de Recursos Humanos;

XIII - Subgerente Administrativo;

XIV - Subgerente de Contratos;

XV - Subgerente de Licitações;

XVI - Supervisão I de Recursos Humanos;

XVII - Supervisão I Administrativa;

XVIII - Supervisão I de Contratos;

XIX - Supervisão I Editais;

XX - Supervisão II;

XXI - Encarregado.

§ 1º. A Junta de Recrutamento Militar, presidida pelo Prefeito nos termos da Lei Federal nº 4.375/1964, fica vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

I - Arquivo Geral;

II - Protocolo Geral.

Subseção I

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 13. As comissões para fins de procedimentos licitatórios serão gratificadas na forma do Anexo II, a serem instituídas por Decreto, cujos membros serão escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo dentre servidores públicos municipais, sendo composta de no mínimo 25% de concursados e efetivos.



Art. 14. As comissões para procedimentos licitatórios estão inseridas na estrutura da Secretaria de Administração, funcionando como instância recursal.

Art. 15. Ao Presidente, Pregoeiros e demais membros das comissões para licitação competem as atribuições necessárias às aplicações das normas pertinentes estabelecidas pela legislação pertinente.

Subseção II Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos como órgão gerenciador central do Sistema de Pessoal:

- I - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- II - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- III - gerenciar o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo, em comissão e temporários, atendendo, quando se aplicar, as determinações da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município, do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IV - prestar informações, quando requisitado, acerca de assuntos pertinentes à política salarial e concessão de gratificações e benefícios;
- V - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- VI - acompanhar e prestar orientaçãotécnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- VIII - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- IX - acompanhar a realização de concursos públicos, em todas as suas etapas, quando demandado;
- X - manter atualizados os quadros de pessoal, garantindo a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;
- XI - acompanhar e orientar os órgãos setoriais na movimentaçãoofísica dos prontuários e na manutenção do sistema de prontuários dos servidores municipais;
- XII - acompanhar os demais órgãos da Administração no que se refere ao processo de ingresso dos candidatos aprovados em concurso público, nomeados para o exercício de cargos de provimento efetivo, em comissão e contratados por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- XIII - gerir a base de dados do sistema informatizado de gestão de pessoas no tocante à produção de informações gerenciais e execução de serviços cadastrais centralizados;
- XIV - expedir certidão negativa de vínculos funcionais;
- XV - acompanhar e fiscalizar a PeríciaMédica;
- XVI - registrar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, as ações e resultados das perícias realizadas;
- XVII - acompanhar os pedidos de Licença para Tratamento de Saúde, observada a legislação pertinente;
- XVIII - atender as recomendações e solicitações da Secretaria Municipal de Administração;
- XIX - acompanhar e fiscalizar os contratos de consignação em pagamento;

XX - responder a ofícios oriundos de órgãos fiscalizadores, referentes à sua atribuição funcional, nos prazos fixados;

XXI - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município;

XXII - receber das diversas Secretarias Municipais os elementos para parametrização e formação final da folha de pagamentos do pessoal ativo;

XXIII - coletar informações, codificar e testar as fórmulas de cálculo da folha de pagamento, de contagem de tempo de serviço e de contribuição;

XXIV - viabilizar recursos funcionais para conclusão eficaz dos processos e das rotinas mensais e anuais, emitindo relatórios e demais produtos, segundo agenda de produção a ser definida em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XXV - efetuar e manter a segurança das bases de dados do Sistema de Pessoal Ativo do Município, coibindo o acesso de usuários não autorizados.

§ 1º. As competências da Coordenadoria de Recursos Humanos limitam-se à gestão de pessoal da Administração Direta, ressalvada a competência dos departamentos pessoais das Secretarias Municipais de Educação, Ciência e Tecnologia; e de Saúde.

§ 2º. As Secretarias Municipais de Educação, Ciência e Tecnologia; e de Saúde serão responsáveis pelo encaminhamento da folha de pagamento respectiva, devidamente processada, para lançamento pela Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos.

§ 3º. A Coordenadoria de Recursos Humanos deve efetuar, mensalmente, para a folha normal, ou eventualmente, quando for necessária folha suplementar, o processo de cálculo, auditoria e consolidação da folha de pagamento.

§ 4º. O cálculo da folha de pagamento de que trata o § 4º deve ser efetuado com base nos dados pessoais e funcionais, sobre os quais será aplicada a legislação pertinente, gerando um conjunto de dados financeiros, até o penúltimo dia útil do mês.

§ 5º. Os dados financeiros resultantes do cálculo da folha de pagamento serão utilizados para geração de informações complementares em rotinas mensais e anuais, de obrigações previdenciárias e tributárias, tais como a GEFIP, RAIS e Declaração de Rendimentos.

§ 6º. A gestão de pessoal deverá ser efetuada com base no conjunto de dados pessoais, funcionais e financeiros, utilizados de acordo com necessidades específicas de cada um dos processos de recursos humanos.

§ 7º. As atividades de registro de dados, consultas e a emissão de relatórios serão executadas observando padrões de acesso pré-estabelecidos, mediante senha funcional, constituídos por um conjunto de transações/relatórios que são atribuídas aos usuários vinculados à Subsecretaria de Recursos Humanos, observadas as competências desta.

§ 8º. Os registros de dados no Sistema de Folha de Pagamento serão efetuados mediante utilização de senha, o que possibilita o controle e identificação do usuário que efetuou o registro do dado na base.

§ 9º. O registro de dados e a utilização indevida do sistema são de responsabilidade do usuário, detentor da senha de acesso.

§ 10. A alimentação dos dados pessoais e funcionais dos servidores ativos será realizada pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 11. As rotinas mensais de frequência, de auxílio-transporte, de concessão de direitos e de vantagens e de folha de pagamento são executadas da seguinte forma:

I - a concessão do auxílio-transporte deve observar as disposições da Lei Complementar nº 15, de 15 de janeiro de 2007;

II - o prazo limite para o envio das informações referentes à frequência mensal dos servidores do Poder Executivo Municipal, destinadas à elaboração da folha de pagamento, será estabelecido por decreto;

III - excepcionalmente no mês de dezembro, as informações devem ser prestadas até o 5º (quinto) dia útil, para fins de cálculo da gratificação natalina;

IV - as informações deverão ser remetidas diretamente à Coordenadoria de Recursos Humanos através de expediente escrito, ou meio magnético, contendo a relação nominal dos servidores, sem abreviações, bem como as eventuais alterações ocorridas no período correspondente.

V - Sujeitam-se ao prazo estabelecido no inciso II as informações destinadas à inclusão na folha de pagamento de pessoal decorrentes dos seguintes atos:

- a) investidura em cargo de natureza efetiva, mediante concurso público;
- b) nomeação para cargo de provimento em comissão;
- c) designação para exercício de função gratificada; e
- d) contratação por prazo determinado;

VI - quitação de verbas funcionais de servidores ativos, efetivos ou comissionados;

VII - outros casos definidos em regulamento próprio.

§ 12. As alterações recebidas após o prazo somente serão processadas na folha de pagamento do mês seguinte.

§ 13. Somente em casos excepcionais, devidamente autorizados pelo Secretário de Administração, poderá ser elaborada folha suplementar para pagamento de servidores.

§ 14. Entende-se como:

I - parametrização: conjunto de dados temporais que representam a base legal sob a qual é efetuada a gestão e pagamento de pessoal;

II - dados pessoais: conjunto de dados atemporais que identificam a pessoa, servidor efetivo ou temporário;

III - dados funcionais: conjunto de dados temporais que caracterizam a situação funcional do servidor. Sua manutenção é efetuada pela Coordenadoria de Recursos Humanos do Município, sendo de utilização compartilhada entre a Secretaria de lotação do servidor e o órgão central de Recursos Humanos do Município;

IV - dados financeiros: conjunto de dados temporais que apresentam a situação financeira do servidor. São dados gerados a partir dos conjuntos de dados anteriormente registrados, sobre os quais são aplicadas regras de cálculo, previamente inseridas no sistema de folha de pagamento, resultando na remuneração do servidor;

§ 15. Os dados dos servidores deverão ser subdivididos em quatro subgrupos:

I - dados pessoais: são identificadores da pessoa, tais como CPF, nome, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, estado civil etc.;

II - documentação completa: RG, título eleitoral, carteira de habilitação etc.;

III - endereço: tipo e nome do logradouro, número, complemento, CEP etc.;

IV - dados bancários: banco, agência, conta bancária e PIS/PASEP.

§ 16. Consideram-se dependentes as pessoas que possuam ligação jurídica de dependência com o servidor e que, portanto, podem influenciar de alguma forma em seu pagamento.

§ 17. Provimento e lotação são os registros funcionais quanto aos dados do cargo ocupado, referência salarial, jornada semanal de trabalho, forma de provimento, horário de trabalho, forma de pagamento e de lotação do servidor. Tais informações deverão constar do banco de dados vinculado à folha de pagamento do Município.

§ 18. O processo de registro de dados pessoais e funcionais é uma atividade de execução contínua, à medida que são gerados os dados de recursos humanos. Consiste em inserção na base de dados do sistema de folha de pagamento dos dados pessoais e funcionais dos servidores.

§ 19. A manutenção de dados pelos usuários do sistema é efetuada com base em acesso mediante senha que permite a efetuação de um conjunto de transações sistêmicas,

possibilitando a inserção, alteração ou exclusão de dados cadastrais, de acordo com as atividades desenvolvidas pelo usuário.

§ 20. O controle de acesso ao conjunto de dados também é limitado à visibilidade de dados passíveis de serem mantidos pelo usuário, segundo uma visão da estrutura orgânica. Os padrões de acesso também possibilitam a consulta a dados cadastrais e a emissão de relatórios.

§ 21. A rotina de frequência será executada mensalmente, segundo cronograma anual elaborado pela Coordenadoria de Recursos Humanos, que consiste na geração dos boletins de frequência dos servidores dos órgãos; distribuição dos boletins para as unidades controladoras de frequência, quando for o caso; registro da frequência na base de dados da folha de pagamento; e consolidação da frequência mensal, por unidade controladora da frequência.

§ 22. A rotina mensal de concessão de vantagens pessoais tem por finalidade conceder aos servidores suas vantagens pessoais.

§ 23. O calendário de execução da rotina deverá ser comunicado às diversas Secretarias Municipais para que todas conheçam as respectivas datas limites para registro e envio de dados que serão considerados quando do cálculo da folha de pagamento, observado o prazo para envio de informações referentes a frequência, previsto no § 11.

§ 24. Esta rotina consiste de um conjunto de processos que são executados em três fases distintas: pré-folha, conferência e pós-folha.

§ 25. Essas fases são executadas segundo procedimentos operacionais que combinam a interação entre as Secretarias Municipais e a Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 26. Os produtos resultantes da execução da rotina mensal são os relatórios de apoio à realização da conferência de folha de pagamento; relatórios operacionais utilizados para contabilização da folha de pagamento; arquivos para crédito bancário; e dados financeiros registrados na base de dados da folha de pagamento a serem utilizados para geração de produtos gerenciais e demais documentos de obrigação legal, tais como GFIP, RAIS, DIRF e Declaração de Rendimentos.

§ 27. A rotina mensal de geração da GFIP é executada mensalmente para fins de remessa de informações sobre contribuição previdenciária para o Regime Geral de Previdência Social - INSS, referente a servidores, comissionados, e outros segurados obrigatórios.

§ 28. A rotina anual de geração da RAIS será executada anualmente para geração de arquivo contendo informações de todos os servidores ativos, para fins de cálculo do direito ao abono PIS/PASEP, efetuado pelo Banco do Brasil.

§ 29. A rotina anual de geração das declarações de rendimentos e DIRF será executada anualmente para fins de remessa de arquivo magnético contendo informações à Receita Federal sobre o pagamento efetuado aos servidores. Além do envio de informações sobre pagamentos a servidores, também são emitidas as declarações de rendimentos para que possam efetuar a sua declaração anual de ajuste do Imposto de Renda.

§ 30. Eventual detalhamento superveniente poderá ser estabelecido por força de mudanças estruturais na Coordenadoria de Recursos Humanos do Município, bem como por força de alterações tecnológicas que permitam a otimização dos processos gerenciais da folha de pagamento do Poder Executivo.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, órgão do Poder Executivo municipal responsável pela gestão das funções de governo afetas a sua designação, cuja gestão será plena, 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 atendendo a crianças de 2 (dois) a 6 (seis) anos 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 - apoiar a qualificação de mão-de-obra técnica e especializada de 2º e 3º graus;

VIII - coordenar a implantação e fiscalizar o funcionamento das *Lan-Houses* públicas;

IX - desempenhar outras atividades afins;

X - a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

XI - a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica;

XII - a fixação de normas para a organização escolar, didática, organizacional e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

XIII - a administração da assistência ao educando no que respeita a transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

XIV - o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e capacitação de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

XV - efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos;

XVI - baixar normas arties para o sistema municipal de ensino;

XVII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos da rede municipal de ensino;

XVIII - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de 6 (seis) meses até 5 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XIX - matricular todos os educandos a partir de 6 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XX - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XXI - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XXII - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XXIII - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais;

XIV - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XXV - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das deliberações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XXVI - aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XXVII - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

XXVIII - articular-se com entidades públicas ou privadas, através de parcerias e convênios, visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXIX - organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXX - definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal, definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXXI - realizar o Planejamento da execução da Política Educacional, bem como a Avaliação do Sistema Educacional do Município;

XXXII - assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

XXXIII - cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

XXXIV - proporcionar atendimento educacional especializado, aos alunos com necessidades especiais na área mental, visual, da surdez e condutas típicas, com profissionais especializados;

XXXV - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

XXXVI - organizar os serviços de merenda escolar;

XXXVII - coordenar a política pública de educação do Município;

XXXVIII - gerenciar a política pública educacional visando a qualidade social da educação aldeense;

XXXIX - desempenhar outras competências afins.

§ 1º. Para exercer o cargo de Secretário Municipal de Educação, em virtude de sua natureza técnica indispensável, é necessário ser bacharel em curso de ensino superior ou detentor de licenciatura de graduação plena ou servidor municipal efetivo e estável com notório conhecimento das atribuições do cargo, em todos os casos, com comprovada reputação ilibada.

§ 2º. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, como órgãos de cooperação, proposição, fiscalização e assessoramento ao Secretário, os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, e

III - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, com suas atribuições constantes do art. 2º, da Lei nº 1.226 de 08 de março de 2016:

I - Gabinete da Educação, Ciência e Tecnologia;

II - Subsecretaria Municipal de Planejamento Político-Educacional;

III - Coordenação da Unidade Educacional;

IV - Coordenação de Matrícula e Estatísticas Educacionais;

V - Coordenação de Gestão de Pessoas;

VI - Coordenação de Contratos e Convênios;

VII - Coordenação de Infraestrutura Educacional.



§ 1º. Compete ao Gabinete da Educação a gestão política central do Sistema Municipal de Educação, com base nos princípios constitucionais nacionais e estaduais, e na Lei Orgânica Municipal, bem como a administração e a operação do Fundo Municipal de Educação, quando instituído.

§ 2º. Compete à Coordenação de Matrícula e Estatísticas Educacionais (CME):

I - promover o acesso público ao cadastro de matrícula, seja por meio digital ou pessoal;

II - operar as transferências de alunos entre as UEs da rede;

III - manter hígida a base de dados referentes aos estudantes, seja em aspecto do aproveitamento educacional seja quanto aos dados sociais necessários às operações de cadastro;

IV - tratar dados, analisá-los e emitir estudos e relatórios estatísticos de utilidade para a gestão técnica e política da Educação; e

V - executar outras tarefas afins de matrícula e cadastro educacional, sob requisito do Secretário, da autoridade superior e das outras coordenações do sistema.

§ 3º. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP):

I - tratar e registrar de modo centralizado as informações concernentes ao quadro geral de pessoal da Educação e os fatos incidentes sobre ele;

II - encaminhar propostas de solução para os incidentes e fatos problemáticos que atinjam o efetivo de pessoal;

III - manter registro individualizado de todos os cargos, empregos e funções da Educação bem como dos seus ocupantes;

IV - preparar, encaminhar e recolher os registros de ponto e dos demais aspectos funcionais individuais dos trabalhadores;

V - coordenar, no que couber à abordagem central, as tarefas de RH antecipadas nas UEs da rede;

VI - propor ao Secretário normatizações organizativas e disciplinares de pessoal;

VII - assessorar o Secretário no que disser respeito a aspectos quantitativos e qualitativos do quadro de pessoal, formulando relatórios e estudos de caso;

VIII - compilar os dados de ponto necessários ao fechamento da folha de pessoal da Educação;

IX - executar outras tarefas afins de pessoal, sob requisito do Secretário ou da autoridade superior.

§ 4º. Compete à Coordenação de Contratos e Convênios (CCC):

I - elaborar documentos instrutivos dos processos de aquisição, locação e tomada de serviços;

II - administrar dotações orçamentárias e saldos de empenho;

III - cumprir exigências, instruir e impulsionar os autos administrativos de despesa;

IV - administrar prazos contratuais e conduzir os procedimentos de aditamento e prorrogação;

V - assessorar os órgãos e repartições da Educação na etapa de execução de contratos e convênios;

VI - administrar as plataformas digitais de programas dos quais o Município seja conveniente ou participante, alimentando bases de dados ou supervisionando os colaboradores que o façam, ao longo da rede de Educação;

VII - reunir e arquivar as informações necessárias às prestações de contas de verbas que tenham sido processadas em seu âmbito;

VIII - prestar informações a órgãos de controle interno e externo, quando sobre tema de sua alçada;

IX - sanear os processos de despesa para a liquidação, instruindo-os com os elementos comprobatórios, entre eles os relatórios de fiscalização contratual a cargo da

Coordenação de Infraestrutura;

X - interagir com parceiros privados, nos limites dos contratos e negócios públicos por si administrados;

XI - assumir outras tarefas de assessoramento e correlatas, sob designação do Secretário da Educação.

§ 5º. Compete à Coordenação de Infraestrutura Educacional (CIE):

I - prover meios e recursos estruturantes indispensáveis ao regular funcionamento do sistema municipal de educação ou acionar quem, no âmbito da rede, deva fazê-lo;

II - zelar pela manutenção da oferta regular de insumos básicos, como eletricidade, água e sinais de telefonia e internet, e encaminhar demandas excedentes a quem de direito;

III - conduzir a gestão e a fiscalização dos contratos continuados e a recepção de bens, produtos e serviços esporádicos, zelando pela autenticidade e pela guarda dos documentos dessas atividades e operações;

IV - controlar os níveis de consumo, na direção da racionalização e da eficiência de custos;

V - gerenciar a frota de veículos afetos à Educação;

VI - controlar a posse e o uso de móveis, imóveis e equipamentos da Educação;

VII - assumir outras tarefas de assessoramento e correlatas, sob designação do Secretário da Educação.

§ 6º. Compete à Coordenação da Unidade Educacional:

I - formular o calendário letivo e definir as macro diretrizes pedagógicas do sistema;

II - propor ao Gabinete da Educação procedimentos e projetos especiais que potencializem os resultados pedagógicos;

III - coordenar a aplicação de provas avaliatórias dos resultados pedagógicos da rede;

IV - estruturar e orientar as coordenações pedagógicas de área e as demais supervisões;

V - Propor ao Gabinete da Educação estratégias de reciclagem e aperfeiçoamento profissional dos quadros de RH imbuídos de atribuições pedagógicas;

VI - organizar comissões técnicas extraordinárias para escolha de obras, títulos e recursos pedagógicos especiais;

VII - colaborar com a CGP, nos estudos quantitativos e qualitativos da mão de obra da Educação;

VIII - assessorar o Gabinete e os demais órgãos e repartições em matéria de cunho técnico-pedagógico, bem como executar outras tarefas a si cometidas pelo Gabinete da Educação;

IX - acompanhar a realização do Plano Municipal de Educação, no que diz respeito aos resultados educacionais.

Art. 19. As repartições da Sede da Secretaria de Educação serão dirigidas, chefiadas e assessoradas pelos agentes públicos empossados no quadro de cargos comissionados (CC) e funções definidas neste artigo.

§ 1º. Vinculam-se ao Gabinete da Educação, os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

III - Subsecretário de Planejamento Político-Educacional;

IV - Subcoordenador de Comunicação Social;

V - Subcoordenador de Relações Interinstitucionais;

VI - Subcoordenador de Apoio aos Órgãos Colegiados da Educação;

VII - Supervisor I de Controle Processual;

VIII - Supervisor I de Racionalização do Consumo.

§ 1º. Vinculam-se à Coordenação da Unidade Educacional, os seguintes cargos:

I - Coordenador da Unidade Educacional;

II - Gerente de Projetos Pedagógicos;

III - Supervisor I da CEDUC.

§ 2º. Vinculam-se à Coordenação de Matrícula e Estatísticas Educacionais, os seguintes cargos:

I - Coordenador de Matrícula e Estatísticas Educacionais;

II - Gerente de Matrícula;

III - Subgerente de Dados Estatísticos;

IV - Supervisor I da CME.

§ 3º. Vinculam-se à Coordenação de Gestão de Pessoas, os seguintes cargos:

I - Coordenador de Gestão de Pessoas;

II - Gerente de Registro e Desenvolvimento de Pessoal;

III - Subgerente de Arquivo Funcional;

IV - Subgerente de Controle de Frequência e Lotação;

V - Supervisor I da CGP.

§ 4º. Vinculam-se à Coordenação de Contratos e Convênios, os seguintes cargos:

I - Coordenador de Contratos e Convênios;

II - Gerente de Orçamento e Aquisições;

III - Gerente de Programas Especiais;

IV - Gerente de Contratos;

V - Subgerente de Controle e Instrução Processual;

VI - Supervisor I da CCC.

§ 5º. Vinculam-se à Coordenação de Infraestrutura, os seguintes cargos:

I - Coordenador de Infraestrutura Educacional;

II - Gerente de Recursos Tecnológicos;

III - Subgerente de Transporte e Logística;

IV - Subgerente de Alimentação Escolar;

V - Subgerente de Controle de Consumo;

VI - Subgerente de Suporte Estrutural em Informática;

VII - Subgerente de Apoio ao Estudante;

VIII - Supervisor I da CRT;

IX - Supervisor I de Controle de Estoque Alimentar;

X - Supervisor I da CIE.

§ 6º. Compete à Subcoordenação Especial de Relações Interinstitucionais:

I - estabelecer vias de acesso e comunicação bilateral com outras instituições sociais, em especial, com as unidades escolares das redes pública e privada do município;

II - gerenciar a comunicação entre o gabinete central e os demais órgãos educacionais vinculados à Secretaria de Educação, em especial, com suas equipes diretivas;

III - produzir e organizar solenidades, conferências e audiências públicas, bem como outros eventos de interesse público e social prescritos em regulamento; e

IV - assessorar os dirigentes dos diversos órgãos da Educação e o próprio Gabinete, quando em matéria afeta à sua área de atuação.

§ 7º. Compete à Subcoordenação de Comunicação Social:

I - intermediar o acesso de interessados externos a informações sobre as atividades da Secretaria de Educação, em especial, do Gabinete da Educação;

II - preparar, fornecer e difundir informes e releases de interesse midiático geral;

III - dar suporte à participação do Secretário em entrevistas, cerimoniais e eventos públicos de interesse social e publicitário;

IV - fornecer aos órgãos internos da Administração, especialmente ao setor de comunicação central da Prefeitura, informações que subsidiem da melhor forma a composição de notícias e peças publicitárias sobre os atos da educação;

V - assessorar os dirigentes dos diversos órgãos da Educação e o próprio Gabinete,

quando em matéria afeta à sua área de atuação.

§ 8º. Compete à Subcoordenação de Apoio aos Órgãos Colegiados da Educação:

I - acompanhar as atividades dos colegiados, fornecendo-lhes apoio técnico operacional, especialmente no que diz respeito à regularização formal de suas constituições e à prestação de contas debens e direitos provenientes do erário público;

II - manter informado o Gabinete sobre o funcionamento dos conselhos;

III - intermediar o contato burocrático entre o Gabinete e o expediente dos conselhos, no que o tema ou assunto exceda a alçada da representatividade governamental nesses colegiados; e

IV - efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Educação.

§ 9º. Compete à Gerência de Recursos Tecnológicos:

I - formular os Termos de Referência para aquisição de equipamentos, locações e serviços na área de Tecnologia da Informação, assessorando-se pela CCC e pela CED, no que couber.

II - pesquisar, propor e planejar recursos tecnológicos que sirvam de suporte às atividades fins da Educação;

III - coordenar os esforços de implantação de sistemas e plataformas digitais de apoio às atividades administrativas e didáticas da Educação;

IV - elaborar o Plano Bienal de Expansão Digital da Educação, zelando pela inserção de suas metas no planejamento orçamentário;

V - instruir o corpo diretivo das UEs, bem como os profissionais da educação, no sentido de se adotarem técnicas de aplicação de recursos tecnológicos digitais como recursos pedagógicos;

VI - promover o avanço da cultura da digitalização na Educação;

VII - manter inventário de bens, equipamentos e recursos eletrônicos e digitais adquiridos para a finalidade educacional-pedagógica;

VIII - fiscalizar e administrar os contratos e termos multilaterais implantados no setor;

IX - assumir outras tarefas de assessoramento e correlatas, sob designação do Secretário da Educação.

Art. 20. Para efeito de parametrização da remuneração dos cargos e funções de direção, chefia e assessoramento das Unidades Escolares, esses órgãos serão classificados segundo os seguintes portes, por quantidade de alunos matriculados:

I - UE Porte I, de 0 a 150 alunos;

II - UE Porte II, de 151 a 300 alunos;

III - UE Porte III, de 301 a 500 alunos;

IV - UE Porte IV, acima de 500 alunos.

Art. 21. Cada Unidade Educacional da rede de Educação de Armação dos Búzios será dirigida por uma equipe diretiva formada por um Diretor Geral e um Diretor Adjunto, com exceção daquelas de Porte I, que permanecerão com a direção singular.

Parágrafo único. Unidades que superem o número de 700 (setecentos) alunos matriculados poderão ter designado o segundo Diretor Adjunto.

Art. 22. São consideradas atividades decorrentes dos cargos do Magistério municipal, além das previstas nas atribuições técnicas de carreira, aquelas relacionadas à direção, chefia, assessoramento, como coordenação e gerência, na própria unidade de ensino ou na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, sendo facultado, em regulamento, a imposição de requisitos técnicos adicionais ou eletivos, para a nomeação.



Art. 23. Excepcionalmente, em harmonia com o disposto no § 2º, art. 19, da Lei Complementar nº 15, de 15 de janeiro de 2007, a carga horária do membro do Magistério em cargo comissionado poderá ser ajustada para corresponder proporcionalmente à remuneração destes, tendo por base o valor-hora da remuneração de seu cargo efetivo que se mantiver ativo.

Art. 24. As funções gratificadas do Magistério serão regulamentadas em legislação própria.

Seção V Da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação

Art. 25. A Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação tem as seguintes atribuições:

I - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;

II - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;

III - arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;

IV - contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;

V - formular política fiscal e tributária;

VI - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

VII - efetuar todos os atos e fatos relativos à escrituração contábil da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Para exercer o cargo de Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação, em virtude de sua natureza técnica indispensável, é necessário ser bacharel em Direito, Contabilidade, Administração de Empresas ou Economia, com comprovada reputação ilibada.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições estão discriminadas no art. 2º da Lei nº 1.226 de 08 de março de 2016:

I - Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;

II - Coordenador Especial de Finanças e Arrecadação;

III - Coordenadoria de Orçamento;

IV - Coordenadoria da Unidade de Administração Financeira;

V - Coordenadoria do Tesouro;

VI - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário e de Fiscalização;

VII - Gerência de Dívida Ativa;

VIII - Gerência de Fiscalização;

IX - Gerência do Cadastro Imobiliário;

X - Gerência de ITBI;

XI - Gerência de Arrecadação;

XII - Gerência de Tesouro;

XIII - Gerência Administrativa;

XIV - Gerência de Liquidação;

XV - Supervisor I de Tesouro;

XVI - Supervisor I Administrativo;

XVII - Supervisor I de Fiscalização;

XVIII - Supervisor I de Dívida Ativa;

XIX - Supervisor II;

XX - Encarregado.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 27. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, tem as seguintes atribuições, além das previstas na Lei nº 1.226 de 8 de março de 2016:

I - conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

II - promover a execução dos serviços de limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

III - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;

IV - planejar e executar a reciclagem de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

V - efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

VI - realizar pequenas obras em bens próprios municipais;

VII - promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de viaturas e equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

VIII - administrar o cemitério público municipal, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;

IX - levantar periodicamente as necessidades materiais do cemitério, suprimindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;

X - manter, de forma atuante e permanente, o plantão social;

XI - proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares;

XII - gerir a utilização, tanto gratuita quanto onerosa, das capelas mortuárias;

XIII - executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais; e

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições já constam da Lei nº 1.226 de 8 de março de 2016 e serão complementados por Decreto na forma desta Lei:

I - Secretaria de Serviços Públicos;

II - Coordenadoria Especial;

III - Gerência de Bairro;

IV - Subgerência;

V - Supervisão I;

VI - Supervisão II;

VII - Encarregado.

Parágrafo único. Competirá ao Secretário Municipal de Serviços Públicos regulamentar a atuação e a atribuição de funções do seu órgão.

Seção VII

Da Secretaria da Mulher e do Idoso

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso, cuja gestão será plena, além das atribuições constantes do art. 2º da Lei nº 1.226 de 8 de março de 2016:

I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;



II - garantir a prestação de serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V - articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;

VI - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens de todas as idades e de combate à discriminação à mulher e ao idoso;

VII - executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres e contra os idosos;

VIII - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela secretaria;

IX - propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher e do idoso nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

X - articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres e dos idosos;

XI - participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres e para os idosos;

XII - estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos idosos;

XIII - promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres e idosos em todas as etapas de sua vida;

XIV - promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola;

XV - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher e do idoso, no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;

XVI - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

XVII - elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher e do idoso na sociedade;

XVIII - promover a igualdade entre mulheres e homens de todas as idades;

XIX - promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural;

XX - estabelecer políticas de valorização das mulheres e dos idosos, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;

XXI - planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres e idosos;

XXII - promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;

XXIII - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher e dos Idosos, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

XXIV - formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres de todas as idades;

XXV - promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção;

XXVI - instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo e lesbofobia e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas direcionadas às mulheres;

XXVII - estimular políticas públicas em defesa do idoso, conforme esculpido no seu Estatuto de proteção;

XXVIII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso, e serão geridos pelo Secretário Municipal, o Fundo Municipal do Idoso de Búzios e o Fundo Municipal da Mulher, devendo o segundo ser regulamentado mediante Decreto.

Art. 30. A Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições já constam da Lei nº 1.226 de 08 de março de 2016:

- I - Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;
- II - Coordenadoria da Unidade de Proteção à Mulher;
- III - Coordenadoria da Unidade de Proteção ao Idoso;
- IV - Coordenadoria de Políticas Públicas da Mulher e do Idoso;
- V - Subcoordenadoria da Unidade de Proteção à Mulher;
- VI - Gerência Administrativa;
- VII - Gerência de Políticas Públicas para Proteção da Mulher;
- VIII - Gerência de Políticas Públicas para Proteção do Idoso;
- IX - Supervisão I de Políticas Públicas para Proteção do Idoso;
- X - Supervisor I da Unidade de Proteção à Mulher;
- XI - Supervisor I Administrativo;
- XII - Supervisor I de Políticas Públicas da Mulher e do Idoso;
- XIII - Supervisor II.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde, cuja gestão será plena, é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, promover o exame de saúde dos servidores municipais, promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde, competindo-lhe, além das atribuições constantes do art. 2º da Lei nº 1.226 de 8 de março de 2016:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II - propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- III - promover ações de gerenciamento do SUS no âmbito municipal;
- IV - promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;

V - estabelecer, em conjunto com o Poder Legislativo Municipal, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;

VI - participar de forma articulada dos órgãos de controle social;

VII - articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do SUS, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

VIII - promover o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;

IX - trabalhar em parceria com as demais Secretarias;

X - avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XI - promover a gerência da logística de suprimentos e do sistema de transportes oficiais da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - promover a gestão documental institucional;

XIII - implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - subscrever expedientes, legislações e normas de sua esfera de competência, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;

XV - participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde e do Plano Plurianual (PPA);

XVI - firmar acordos, contratos e convênios da sua esfera de competência;

XVII - propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor;

XVIII - expedir os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

XIX - propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção; e

XX - desempenhar outras competências afins.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições estão constantes do art. 2º, da Lei nº 1.226 de 08 de março de 2016:

I - Secretaria Municipal de Saúde;

II - Subsecretaria Municipal de Saúde;

III - Coordenadoria da Unidade de Atenção Básica;

IV - Coordenadoria da Unidade da Vigilância em Saúde;

V - Coordenadoria da Unidade Hospitalar;

VI - Coordenadoria da Infra-estrutura da Saúde;

VII - Gerência de Zoonoses e Proteção Animal

VIII - Gerência de Enfermagem;

XI - Gerência Clínico;

X - Gerência PSF;

XI - Gerência Administrativa;

XII - Gerência de Programas de Saúde;

XIII - Supervisão I de Manutenção; e

XIV - Supervisão II

§ 1º. Ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Saúde o Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei nº 012 de 23 de abril de 1997 e o Conselho Municipal de Saúde.

§ 2º. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II - planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população,

com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

III - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

IV - executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

V - atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

VI - garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;

VII - realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional;

VIII - desenvolver ações intersetoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada; de Saúde;

IX - participar das instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às Comissões Intergestores Regionais e demais Regiões de Saúde; e

X - desempenhar outras competências afins.

§ 3º. Compete ao Subsecretário Municipal de Saúde:

I - assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos inerentes a sua Secretaria, substituindo-o em caso de ausência ou vacância;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria Municipal de Saúde;

III - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria de Saúde, respondendo solidariamente por todos os encargos a ela pertinentes;

IV - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria a que pertence;

V - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados, sempre em consonância com o Secretário da pasta;

VI - participar das instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às Comissões Intergestores Regionais e demais Regiões de Saúde;

VII - executar outras atividades correlatas;

VIII - substituir e/ou representar excepcionalmente o titular do cargo de secretário municipal de saúde sempre que necessário; e

IX - desempenhar outras competências afins.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda tem as seguintes atribuições:

I - combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;

II - estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho e de enfrentamento às formas de discriminação;

III - desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;

IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

V - construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por

órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;

VI - supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

VII - coordenar e executar a política municipal de assistência social;

VIII - formular, coordenar e avaliar as políticas públicas de defesa dos direitos humanos;

IX - proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;

X - executar ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;

XI - criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social e a defesa dos direitos humanos;

XII - desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

XIII - propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão e pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de assistência social;

XIV - implementar sistemas de informação em parceria com outras Secretarias que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas do Governo;

XV - organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XVI - promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;

XVII - coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;

XVIII - desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

XIX - realizar campanhas e eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;

XX - fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;

XXI - desenvolver ações de caráter informativo junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos;

XXII - promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;

XXIII - desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência;

XXIV - realizar ações de prevenção à violência doméstica, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;

XXV - apoiar o desenvolvimento de ações esportivas, bem como de ações que lhes possibilitem a prática desportiva;

XXVI - fomentar e promover passeios, trabalhos de sensibilização corporal, teatro, música, dança e atividades de integração no âmbito municipal;

XXVII - elaborar e promover atividades de integração;

XXVIII - realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;

XXIX - pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;

XXX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda,



paradesempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições restam especificadas na Lei 1226 de 08 de março de 2016:

- I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda;
- II - Coordenadoria da Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação da Mão de Obra;
- III - Coordenadoria de Inclusão Social e Acessibilidade;
- IV - Coordenadoria Administrativa;
- V - Subcoordenadoria da Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação da Mão de Obra;
- VI - Subcoordenadoria de Inclusão Social e Acessibilidade;
- VII - Subcoordenadoria Administrativa;
- VIII - Subcoordenadoria da Juventude;
- IX - Gerência de Desenvolvimento Social;
- X - Gerência de Inclusão Social e Acessibilidade
- XI - Gerência Administrativa;
- XII - Supervisão I da Unidade de Desenvolvimento Social;
- XIII - Supervisão I de Inclusão Social e Acessibilidade;
- XIV - Supervisão I para a Formação e Qualificação da Mão de Obra;
- XV - Supervisão I de Empreendedorismo;
- XVI - Supervisão II;
- XVII - Encarregado.

Art. 35. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda o Fundo Municipal de Assistência Social.

Seção X Da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

Art. 36. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública do Município, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é SEORP, 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 bens próprios municipais,
- III - proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;
- IV - participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;
- V - organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos;
- VI - zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;
- VII - 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;
- VIII - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- IX - estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC);
- X - 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 (CONDEC);
- XI - assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil; e
- XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por:

a) Segurança: a preservação da ordem pública, exercida no âmbito do Município, como força auxiliar, quando solicitada pelas instituições federal e estadual;

b) Serviços próprios do Município: aqueles que se relacionam com as atribuições do Poder Público, tais como: segurança, trânsito, higiene e outros afins, que objetivem facilitar a vida do indivíduo na coletividade, garantindo o seu bem-estar;

c) Bens públicos municipais: aqueles de toda natureza e espécie, de domínio público municipal, sejam eles corpóreos ou incorpóreos;

§ 2º. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública terá o poder de polícia administrativa para notificar, interditar, desinterditar, demolir, requisitar, penetrar na propriedade, remover pessoas e multar, na forma de sua regulamentação por decreto, de acordo com suas atribuições institucionais;

Art. 37. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

II - Coordenadoria Especial de Segurança e Ordem Pública

III - Coordenadoria de Postura;

IV - Coordenadoria de Defesa Civil;

V - Coordenadoria de Inteligência CIOSP;

VI - Coordenadoria de Trânsito e Transporte;

VII - Coordenadoria Administrativa;

VIII - Subcoordenador de Posturas

IX - Subcoordenador de Guarda Vidas

X - Gerência de Ordem Pública;

XI - Gerência de Trânsito;

XII - Gerência de Transporte;

XIII - Supervisão I de Defesa Civil;

XIV - Supervisão I de Inteligência;

XV - Supervisão I de CIOSP;

XVI - Supervisão I Administrativa;

XVII - Supervisão II de Equipes de Fiscalização;

XVIII - Supervisão II de Trânsito e Inteligência.;

XIX - Encarregado.

Subseção I

Da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito

Art. 38. São atribuições da Junta Administrativa de Recurso de Infrações - JARI, cujo regimento Interno, que será aprovado por Decreto:

I - julgar os recursos interpostos pelos infratores contra penalidades impostas pelos órgãos de trânsito, em razão de infringência à legislação de trânsito;

II - solicitar ao órgão e entidades executivas de trânsito e executivas rodoviárias, informações complementares sobre os recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida; e

III - encaminhar aos órgãos e entidades de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontadas em recurso, e que se repitam sistematicamente.

Art. 39. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações está na estrutura da Secretaria Municipal da Ordem Pública, como órgão responsável pelo trânsito no Município.



Art. 40. A Junta Administrativa de Recursos de Infração é composta por 3 (três) membros efetivos, com um mandato de 2 (dois) anos, observado o seguinte:

I - 1 (um) representante indicado pelo Prefeito;

II - 1 (um) representante indicado por entidade representativa dos condutores, que apresentará uma lista tríplice, devendo ser composta pelas entidades do setor no Município;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Ordem Pública, da Defesa Civil e dos Direitos Humanos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Urbanismo

Art. 41. As atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Urbanismo são aquelas dispostas na Lei Complementar nº 019/2007 e suas alterações, assim como:

I - manutenção do equilíbrio ambiental do Município;

II - executar planos de combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

III - promover atividades de educação ambiental;

IV - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas e potenciais de alteração no meio ambiente;

V - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental;

VI - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e desenvolvimento na área ambiental.

VII - participar da elaboração das normas gerais, e acompanhar a execução da política municipal de desenvolvimento da pesca e da aquicultura;

VIII - propor ao Executivo Municipal a aplicação de medidas e recursos visando atender aos objetivos da política municipal para o setor, inclusive mediante a celebração de convênios, acordos e outros ajustes;

IX - promover articulações junto aos órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, bem assim entidades privadas, visando obter colaboração, recursos e assistência, para os assuntos da sua competência;

X - promover o estudo da legislação relativa à exploração dos recursos da pesca e da aquicultura;

XI - propor normas de proteção e preservação das áreas ocupadas por comunidades de pescadores, a fim de assegurar a continuidade da pesca;

XII - promover, em ação conjunta, com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente a realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, orientação, proteção e defesa da pesca e da aquicultura no Município;

XIII - acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução dos projetos de âmbito municipal, relativos à pesca e à aquicultura;

XIV - promover e apoiar o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos profissionais e técnicos envolvidos no desenvolvimento da pesca e da aquicultura no Município;

XV - opinar previamente sobre planos e programas anuais e plurianuais de trabalho nas áreas da pesca e da aquicultura;

XVI - propor normas de gerenciamento da atividade de pesca no Município, bem como intermediar as situações em que houver conflitos de interesses;

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

XVIII - incentivar a aquicultura terrestre e marinha;

XIX - incentivar a comercialização de pescados em mercados, feiras livres e similares, inclusive nas sedes distritais;

XX - estimular a participação dos pescadores em projetos e programas voltados para o desenvolvimento do setor;

XXI - incentivar o fortalecimento da atividade pesqueira no Município, por meio de associações ou cooperativas, visando à inclusão dos pescadores no mercado produtivo, e a criação de alternativas para a geração de trabalho e renda.

Parágrafo único - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo o Fundo Municipal do Meio Ambiente, instituído pela Lei 701 de 16 de dezembro de 2008 e o Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Urbanismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições restam consolidadas no art. 2º da Lei nº 1.226, de 08 de março de 2016:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Urbanismo;

II - Subsecretaria Municipal de Urbanismo;

III - Coordenadoria Especial de Meio Ambiente;

VI - Coordenadoria de Licenciamento Urbanístico;

V - Coordenadoria Administrativa;

VI - Subcoordenadoria de Fiscalização (são 2);

VII - Subcoordenadoria da Guarda Marítima;

VIII - Subcoordenadoria de Projetos;

IX - Subcoordenadoria de Parques e Jardins;

X - Subcoordenadoria de Pesca e Agricultura;

XI - Subcoordenadoria de Habitação;

XII - Subcoordenadoria Administrativa;

XIII - Gerente de Licenciamento;

XIV - Gerência de Parques e Jardins;

XV - Gerência de Pesca e Agricultura;

XVI - Gerência Administrativa;

XVII - Gerência de Habitação;

XVIII - Supervisão I Administrativa;

XIX - Supervisão I de Parques e Jardins;

XX - Supervisão I de Procedimentos Administrativos.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Urbanismo ordenar as atribuições dos Gerentes de Licenciamento e dos Supervisores.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem

Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem 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, de saneamento e drenagem 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 - executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
- VII - promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;
- VIII - fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;
- IX - participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
- X - manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
- XI - manter permanentemente atualizado banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
- XII - promover a manutenção da pavimentação;
- XIII - 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;
- XIV - executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Obras, Drenagem e Saneamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições restam consolidadas no art. 2º da Lei 1.226 de 08 de março de 2016:

- I - Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem;
- II - Subsecretaria Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem;
- III - Coordenadoria Especial;
- IV - Coordenadoria da Unidade de Obras;
- V - Coordenadoria da Unidade de Saneamento;
- VI - Coordenadoria da Unidade de Drenagem;
- VII - Gerência de Estudos de Projetos e Custos das Obras Públicas;
- VIII - Gerência de Obras e Saneamento;
- IX - Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;
- X - Gerência Administrativo;
- XI - Gerência de Drenagem;
- XII - Supervisão I de Estudos de Projetos e Custos das Obras Públicas;
- XIII - Supervisão I de Equipe de Fiscalização Urbanística;
- XIV - Supervisão I de Saneamento;
- XV - Supervisão I de Drenagem;
- XVI - Supervisão II;
- XVII - Encarregado.

Seção XIII Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 45. A Secretaria Municipal de Turismo possui as seguintes atribuições:

- I - a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;
- II - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

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

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

V - a disciplinarização e normatização do setor turístico;

VI - a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Turismo para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições restam consolidadas no art. 2º da Lei 1.226 de 08 de março de 2016:

I - Secretaria Municipal de Turismo;

II - Subsecretaria Municipal de Turismo;

III - Coordenadoria da Unidade de Turismo;

IV - Coordenadoria de Eventos;

V - Gerência de Eventos;

VI - Gerência para Pesquisa e Controle de Qualidade;

VII - Gerência para Promoção do Turismo;

VIII - Supervisão I para Promoção do Turismo;

IX - Supervisor II;

§ 1. Compete ao Subsecretário Municipal de Turismo:

I - Substituir o Secretário Municipal de Turismo, em caso de ausência ou em caso de vacância do cargo de Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico:

I - assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;

II - universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;

III - contribuir para a construção da cidadania cultural;

IV - reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no Município;

V - combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza;

VI - promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;

VII - qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;

VIII - democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;

IX - estruturar e regulamentar a economia da cultura, no âmbito local;

X - consolidar a cultura como importante vetor do desenvolvimento sustentável;

XI - intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;

XII - contribuir para a promoção da cultura da paz;

XIII - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

XIV - implementar o Sistema Municipal de Cultura, 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;

XV - 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 econômico sustentável;

XVI - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

XVII - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XVIII - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XIX - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

XX - promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;

XXI - assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

XXII - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XXIII - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

XXIV - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;

XXV - elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

XXVI - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XXVII - operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural e dos Fóruns de Cultura do Município;

XXVIII - realizar a Conferência Municipal de Cultura, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;

XIX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições restam consolidadas no art. 2º da Lei 1.226 de 08 de março de 2016:

I - Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;

II - Coordenador da Unidade de Cultura;

III - Gerente Administrativo;

IV - Gerente de Cultura;

V - Gerente de Patrimônio Histórico, Estudos e Pesquisa;

VI - Gerente de Povos Tradicionais;

VII - Supervisor I de Cultura e Patrimônio Histórico.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico:

I - Substituir o Secretário Municipal de Turismo, em caso de vacância do cargo;

II – o planejamento, organização, promoção, produção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da cultura;

III – o fomento e estímulo a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

IV – a promoção do desenvolvimento da cultura, visando a afirmação de identidade e cidadania e a consequente melhoria da qualidade de vida;

V – a preservação da herança cultural deste Município, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente do acervo da memória da cidade: patrimônio material e imaterial;

VI – o estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural;

VII – o promoção e difusão dos aspectos culturais, bem como a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

VIII – a administração dos equipamentos e espaços culturais do município;

IX – a promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

X – a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

XI - estimular o debate sobre o fazer artístico-cultural em suas diversas vertentes, através da realização de palestras, mesas redondas, seminários e outros;

XII – apoiar os grupos culturais locais através da cessão de espaço para ensaios, apresentações, reuniões e encontros;

XIII - promover a democratização do acesso aos bens culturais;

XIV – estimular a formação, nas áreas relacionadas à cultura, de artistas e não artistas, através de cursos;

XV – contribuir para a ampliação da participação popular no desenvolvimento da gestão pública da cultura na cidade;

XVI – manter a interlocução com os governos federal e estadual respeitando os marcos legais que orientam a formulação, execução e o desenvolvimento das políticas públicas municipais.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte:

I - elaborar e executar o Plano de Esportes do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição;

II - elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;

III - propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;

IV - estimular, valorizar e dar suporte às atividades esportivas, em suas diferentes modalidades;

V - administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

VI - viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;

VII - em comum acordo com a Secretaria Municipal de Turismo, promover a realização de eventos esportivos, visando o fomento da atividade turística no Município, dando-lhes adequada divulgação.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte;

II - Subsecretaria de Lazer e do Esporte;

III - Coordenadoria de Esportes Terrestres;

IV - Coordenadoria de Esportes Náuticos;

V - Gerência de Eventos;

VI - Gerência de Formação Desportiva;

- VII - Gerência de Esportes Náuticos;
- VIII - Gerência Administrativa;
- IX - Supervisão II.

Seção XVI
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 51. A Procuradoria Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PGM, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em Juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - promover a representação judicial e extrajudicial do Município de Armação dos Búzios;

II - celebrar, no âmbito da Procuradoria-Geral, os contratos, inclusive de gestão;

III - solicitar a instauração da sindicância e de processo administrativo disciplinar;

IV - receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir;

V - encaminhar ao Prefeito, para deliberação, quando for o caso, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

VI - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

VII - promover, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, a representação de inconstitucionalidade de leis ou de atos normativos estaduais ou municipais em face da Constituição Estadual e officiar nas demais representações em que não seja autor;

VIII - ser o responsável direto pelos expedientes oriundos do Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e das autoridades policiais após o levantamento dos dados técnicos nas respectivas Secretarias Municipais;

IX - fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - sugerir o saneamento de atos, quando necessários;

XI - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos constitucionais e legais;

XII - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

XIII - revisar, quando provocado, a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;

XIV - interpretar a Constituição Federal, as Leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

XV - controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do Art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000;

XVI - assistir ao Chefe do Executivo nas desapropriações;

XVII - orientar os órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

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

XIX - auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de

governo, emitindo parecer prévio nas hipóteses previstas no art. 5º, parágrafo único desta Lei;

XX - elaborar razões de veto e atos normativos e ordinários, por determinação do Prefeito;

XXI - emitir pareceres jurídicos em processos a ela submetidos;

XXII - examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de Lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

XXIII - expedir orientação de cumprimento de julgado para os demais órgãos e entidades da Administração Pública Direta;

XXIV - Elaborar minutas de projetos de lei, decretos e Portarias;

XXV - realizar outras atividades afins.

Parágrafo único. Para exercer o cargo de Procurador Geral, em virtude de sua natureza técnica indispensável ao exercício da função e atribuições, é necessário ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com permissão para atuar no Estado do Rio de Janeiro com no mínimo 3 (três) anos comprovados de exercício efetivo de atividade jurídica em Direito Público e possuir notório saber jurídico e comprovada reputação ilibada.

Art. 52. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Procuradoria Geral;

II - Subprocuradorias Gerais;

III - Consultoria Jurídica;

IV - Assessoria Especial Jurídica;

V - Subcoordenadoria de Prazos Judiciais;

VI - Supervisor I de Procedimentos Judiciais e Administrativos;

VII - Assistência Jurídica;

VIII - Supervisor II;

IX - Encarregado.

Art. 53. Ao Procurador Geral do Município compete, além daquelas constantes no art. 2º, inciso I, da Lei nº 1.226 de 08 de Março de 2016, as seguintes atribuições:

I - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

II - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria-Geral do Município;

III - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta;

IV - dirimir conflitos de competência das Assessorias Jurídicas Especializadas;

V - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

VI - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria-Geral do Município;

VII - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VIII - aprovar o Manual de Organização da Procuradoria-Geral do Município;

IX - representar o Município de Armação dos Búzios em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de ações ou naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;

X - indicar Assessor Especial Jurídico para, em caráter excepcional, exercer a

representação judicial do Município de Armação dos Búzios ou de órgão da Administração Indireta;

XI - prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

XII - propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

XIII - recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de Lei ou de norma de efeito legiferante;

XIV - autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Armação dos Búzios, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra indicadas ou infrutíferas;

XV - reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Armação dos Búzios;

XVI - consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Armação dos Búzios figure como parte;

XVII - orientar a defesa do Município de Armação dos Búzios;

XVIII - determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Armação dos Búzios;

XIX - avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo os órgãos da Administração Direta, assumindo a defesa do Município de Armação dos Búzios se entender conveniente e oportuno;

XX - representar a Procuradoria-Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta do Município de Armação dos Búzios;

XXI - expedir atos de lotação e de designação dos Assessores Jurídicos do Município;

XXII - encaminhar aos Assessores Jurídicos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;

XXIII - aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Assessores Jurídicos do Município;

XXIV - sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria-Geral do Município;

XXV - decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;

XXVI - indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento na Procuradoria-Geral do Município;

XXVII - indicar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria-Geral do Município;

XXVIII - autorizar:

a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra indicada a medida em face da jurisprudência consolidada;

c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado.

Art. 54. A Subprocuradoria Geral, cuja atribuição resta consolidada no art. 2º, inciso II, da Lei nº 1.226, de 08 de março de 2016, se subdivide da seguinte forma:

I - Subprocuradoria Geral Administrativa;

II - Subprocuradoria Geral Contenciosa;

III - Subprocuradoria Geral de Assuntos Institucionais;

§ 1º. Compete à Subprocuradoria Geral Administrativa, além daquelas constantes no art. 2º, inciso II da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016, as seguintes atribuições:

I - substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ou vacância;

II - assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

a) na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;

b) na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;

c) na representação do Município de Armação dos Búzios em juízo ou fora dele;

III - determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

IV - coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

V - responder plenamente pelo expediente da Procuradoria-Geral do Município durante a ausência ou vacância do cargo superior;

VI - prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

VII - adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. Compete à Subprocuradoria Geral Contenciosa, além daquelas constantes no art. 2º, inciso II da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016, as seguintes atribuições:

I - substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ou vacância, em caso de ausência ou vacância do Subprocurador Geral Administrativo;

II - assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

a) na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos judiciais em que haja interesse jurídico do Poder Público ou em que ele seja parte;

b) na representação do Município de Armação dos Búzios em juízo;

§ 3º. Compete à Subprocuradoria Geral de Assuntos Institucionais, além daquelas constantes no art. 2º, inciso II da Lei nº 1.226, de 8 de março de 2016, as seguintes atribuições:

I - substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ou vacância, em caso de ausência ou vacância do Subprocurador Geral Administrativo e do Subprocurador Geral de Contencioso;

II - assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

a) Definir a política de relações institucionais da Procuradoria Geral, estabelecendo diretrizes para sua implementação;

b) Mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais da Procuradoria Geral;

c) Desenvolver relacionamentos em nome da Procuradoria Geral com instituições

públicas e privadas;

d) Coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parcerias com outras instituições jurídicas.

Art. 55. Compete ao Consultor Jurídico a emissão de manifestações preventivas acerca de questões ligadas ao Direito, prestando informações e opiniões especializadas, sem viés vinculante sobre matérias levadas ao seu conhecimento pelo Prefeito, Procurador Geral ou demais Secretários, prestando-lhes assessoria, especialmente em questões de alta complexidade ou de extrema relevância para o Poder Público, traçando estratégias jurídicas para a Procuradoria Geral com foco no atendimento do interesse público.

Subseção I Das Assessorias Especiais Jurídicas

Art. 56. As Assessorias Especiais Jurídicas serão subdivididas na seguinte estrutura, com as atribuições definidas:

I - Assessoria Especial Jurídica de Licitações, Contratos e Convênios;

II - Assessoria Especial Jurídica de Saúde;

III - Assessoria Especial Jurídica de Pessoal e Trabalhista;

IV - Assessoria Especial Jurídica de Meio Ambiente;

V - Assessoria Especial Jurídica de Educação;

VI - Assessoria Especial Jurídica de Contencioso;

VII - Assessoria Especial Jurídica Administrativa;

VIII - Assessoria Especial Jurídica de Obras;

IX - Assessoria Especial Jurídica de Desapropriação;

X - Assessoria Especial Jurídica Tributária;

XI - Assessoria Especial Jurídica da Dívida Ativa;

XII - Assessoria Especial Jurídica de Tutela Coletiva;

XIII - Assessoria Especial Jurídica do Procurador Geral.

§ 1º. Compete à Assessoria Especial Jurídica de Licitações, Contratos e Convênios:

I - apreciar as minutas em processos licitatórios, exarando pareceres em estrita observância da legislação pertinente, para garantir o efetivo cumprimento destes;

II - aplicar a legislação de contratos de qualquer natureza, para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução desses instrumentos legais;

III - aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou regularmente cometidas;

V - subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Licitações, Contratos e Convênios;

VI - representar o Município de Armação dos Búzios em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;

VII - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.

§ 2º. Compete à Assessoria Especial Jurídica de Saúde:

I - apreciar os processos administrativos referentes à saúde pública, exarando pareceres em estrita observância da legislação pertinente, para garantir o efetivo cumprimento destes;

II - subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Saúde;

III - representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Armação dos Búzios nas causas referentes ao Direito à Saúde, como fornecimento de medicamentos, insumos, materiais ou equipamentos médicos, tratamentos, exames médicos ou procedimentos cirúrgicos, internação em hospitais, atendimento médico em unidade móvel, praticando todos os atos que não estejam reservados à competência de outra unidade da Procuradoria-Geral do Município de Armação dos Búzios;

IV - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.

§ 3º. Compete à Assessoria Especial Jurídica de Pessoal e Trabalhista:

I - apreciar os processos administrativos referentes às relações estatutárias, envolvendo servidores públicos efetivos, comissionados e temporários, relativas à remuneração, direitos e vantagens, assim como nas discussões inerentes aos concursos públicos;

II - representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Armação dos Búzios nas causas referentes às relações estatutárias, envolvendo servidores públicos efetivos, comissionados e temporários, relativas à remuneração, direitos e vantagens, assim como nas discussões inerentes aos concursos públicos;

III - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir.

§ 4º. Compete à Assessoria Especial Jurídica de Meio Ambiente:

I - apreciar os processos administrativos referentes à implantação da legislação urbanística e de proteção ao meio ambiente, tanto no sentido de apresentar solução de conflitos oriundos das relações entre cidadãos e Poder Público, como para desenvolver atuação de forma preventiva;

II - subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas ao Meio Ambiente;

II - representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Armação dos Búzios nas causas referentes ao meio ambiente;

III - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.

§ 5º. Compete à Assessoria Especial Jurídica de Educação:

I - apreciar os processos administrativos referentes à Educação, exarando pareceres em estrita observância da legislação pertinente, para garantir o efetivo cumprimento destes;

II - subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Educação;

III - representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Armação dos Búzios nas causas referentes à Educação;

IV - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.

§ 6º. Compete à Assessoria Especial Jurídica de Contencioso:

I - assessorar o Procurador Geral e os Subprocuradores Gerais no gerenciamento dos processos contenciosos do acervo da Procuradoria Geral;

II - supervisionar o cumprimento e processamento das medidas a serem adotadas no que se refere às ordens e requisições judiciais;

III - coordenar o trâmite de processos administrativos, entradas e saídas, controles judiciais e atendimento ao público, vinculado diretamente ao Procurador Geral e aos Subprocuradores Gerais.

§ 7º. Compete à Assessoria Especial Jurídica Administrativa:

I - assessorar o Procurador Geral e os Subprocuradores Gerais no gerenciamento dos processos administrativos do acervo da Procuradoria Geral;

II - supervisionar o cumprimento e processamento das medidas a serem adotadas no que se refere às ordens e requisições administrativas;

III - coordenar o trâmite de processos administrativos, entradas e saídas, controles administrativos e atendimento ao público, vinculado diretamente ao Procurador Geral e aos Subprocuradores Gerais.

§ 8º. Compete à Assessoria Especial Jurídica de Obras:

I - executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos;

II - subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas a Obras, Saneamento e Drenagem;

III - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.

§ 9º. Compete à Assessoria Especial Jurídica de Desapropriação:

I - executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Governo exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos;

II - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.

§ 10. Compete à Assessoria Especial Jurídica Tributária:

I - exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias das demais Assessorias;

II - representar o Município de Armação dos Búzios em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário e que não esteja afeta especificamente a outra Procuradoria;

III - defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária;

IV - elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem

sobre matéria de sua competência, em especial as consideradas de causas de natureza fiscal e tributária, para efeito desta Lei, as que digam respeito a:

a) tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive infrações à legislação tributária e penalidades incidentes;

b) benefícios, incentivos fiscais e formas de exclusão do crédito tributário;

V - executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos;

VI - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.

§ 11. Compete à Assessoria Especial Jurídica de Dívida Ativa:

I - examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município de Armação dos Búzios;

II - inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e não tributários do Município de Armação dos Búzios que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos;

III - coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;

IV - autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos,

V - opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;

VI - representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal no Conselho Administrativo de Recursos Fiscais do Município;

VII - elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento;

VIII - emitir guias para pagamento de créditos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados;

IX - representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária;

X - verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária;

XI - elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

XII - representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão;

XIII - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.

§ 12º Compete à Assessoria Especial Jurídica de Tutela Coletiva:

I - executar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídico pertinentes às demandas correlatas;

II - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.

§ 13º Compete à Assessoria Especial Jurídica Procurador Geral.

I - assessorar diretamente o Procurador Geral nas matérias de sua atribuição, nos moldes do art. 63, em especial os incisos VI, XI, XII e XVI.

§ 14º. Os Assistentes Jurídicos terão suas atribuições fixadas mediante ato administrativo do Procurador Geral.

Art. 57. Os honorários de sucumbência, de que trata o art. 23 e seguintes da Lei Federal nº 8.906/94 e art. 85, § 19 do Código de Processo Civil, devidos ao Procurador Geral, aos Consultores Jurídicos, Subprocuradores e Assessores Jurídicos Especiais inseridos no anexo da estrutura administrativa da Procuradoria Geral, em decorrência de ações judiciais ou extrajudiciais do órgão jurídico, serão depositados no Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30, cuja criação está autorizada ao Poder Executivo.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo será aberta conta bancária específica em instituição financeira, a ser movimentada pelo Procurador Geral do Município.

§ 2º. 60% (sessenta por cento) dos valores depositados no fundo de que se trata o *caput* serão pagos mensalmente, a título de participação nos honorários, em quotas iguais ao Procurador Geral, aos Consultores Jurídicos, Subprocuradores e Assessores Jurídicos Especiais em atividade, inseridos no anexo da estrutura administrativa da Procuradoria Geral.

§ 3º. 40% (quarenta por cento) dos valores depositados no fundo de que se trata o *caput* serão destinados às seguintes finalidades:

I - compra de equipamentos e outros bens destinados à Procuradoria Geral do Município;

II - custeio de congressos, cursos e seminários a serem assistidos pelo Procurador Geral, Consultores Jurídicos, Subprocuradores e Assessores Jurídicos Especiais.

§ 4º. O pagamento a ser realizado ao Procurador Geral, aos Consultores Jurídicos, Subprocuradores e Assessores Jurídicos Especiais em exercício no momento do rateio será feito por transferência bancária, após o trâmite do respectivo processo administrativo, no qual deverá constar o mapa de arrecadação mensal dos honorários de sucumbência, o demonstrativo de rateio e o despacho do gestor autorizado o respectivo pagamento, sem óbice dos demais procedimentos.

Art. 58. São receitas do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30:

I - os valores devidos ao Procurador Geral, Consultores Jurídicos, Subprocuradores e Assessores Jurídicos Especiais, a título de honorários advocatícios sucumbenciais, nos feitos patrocinados pela Procuradoria Geral do Município;

II - levantamento de alvarás judiciais referentes a honorários advocatícios sucumbenciais em processos que o Município seja a parte vencedora;

III - doações em espécie feitas para o Fundo Orçamentário da Procuradoria Geral do Município;

IV - outras receitas orçamentárias e extraorçamentárias.

§ 1º. As receitas do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30, não poderão ser revertidas, a qualquer título, ao tesouro municipal, mesmo após findo o exercício

financeiro.

§ 2º. As receitas do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30, depositadas a qualquer título nas contas do tesouro municipal, deverão ser transferidas para a conta do Fundo, aplicando-se-lhes o disposto no art. 67.

Art. 59. Ficam os recursos do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30, vinculados às finalidades específicas previstas no art. 67 desta Lei, devendo ser utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele que ocorrer o ingresso.

Art. 60. A partir da publicação desta Lei, os valores arrecadados a título de honorários sucumbenciais, pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora, adversa ao Município, nos feitos patrocinados pela Procuradoria Geral do Município, serão integralmente revertidos em favor do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30, de acordo e para os fins previstos no art. 67 desta Lei.

Art. 61. O Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30, ficará vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Art. 62. São atribuições exclusivas do Procurador Geral do Município além do acompanhamento da Execução Financeira do Fundo da Procuradoria Geral:

I - realizar a partição das receitas do Fundo Orçamentário da Procuradoria Geral aos Subprocuradores e Assessores Jurídicos Especiais;

II - solicitar, sempre que preciso, ao setor competente os controles e demonstrativos necessários à execução orçamentária financeira do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo Orçamentário;

III- solicitar, mensalmente, do setor competente as demonstrações que indicam a situação econômico-financeiro geral do Fundo da Procuradoria Geral do Município;

IV- estabelecer e coordenar a política de aplicação dos recursos do Fundo Orçamentário em consonância aos objetivos desta Lei.

Parágrafo único - As atribuições relativas ao orçamento contidas nos incisos II e III deste artigo serão de responsabilidade do órgão ou setor de execução orçamentário, financeiro e contábil do Município.

Art. 63. Os valores decorrentes da partição das receitas do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30, não constituem encargos do Tesouro Municipal, não são base de cálculo para qualquer vantagem e não se incorporam aos vencimentos do Procurador Geral, Consultores Jurídicos, Subprocuradores e Assessores Jurídicos Especiais.

Art. 64. O saldo remanescente apurado em dezembro de cada exercício financeiro, na conta do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30, será rateado em partes iguais entre o Procurador Geral, Consultores Jurídicos, Subprocuradores e Assessores Jurídicos Especiais, inseridos no anexo da estrutura administrativa da Procuradoria Geral.

Art. 65. Consideram-se em efetivo exercício os profissionais da área jurídica que



estejam inseridos no anexo da estrutura administrativa da Procuradoria Geral e que não estejam afastados em razão de licença para tratar de assuntos particulares, licença por motivo de doença em pessoa da família por período superior a 30 (trinta) dias, licença para serviço militar, licença para atividade política, licença para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo.

Art. 66. O Fundo Especial de Honorários da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios, inscrito no CNPJ nº 10.859.067/0001-30, será dotado de autonomia administrativa e financeira, sendo o Procurador Geral do Município o seu representante legal e o ordenador das despesas.

Art. 67. Eventuais casos omissos serão regulamentados através de Decreto Municipal, bem como eventuais saneamentos e regularização.

Art. 68. As Secretarias Municipais de, Obras, Saneamento e Drenagem, Educação, Ciência e Tecnologia, Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda e Saúde, terão, em sua estrutura, um Assessor Jurídico em cada, com padrão de vencimentos estabelecido no Anexo I, hierarquicamente subordinados à Procuradoria Geral, cuja incumbência será de assessorar juridicamente a chefia das referidas Pastas.

Seção XVII Da Controladoria Geral do Município

Art. 69. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

II - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Controladoria-Geral do Município;

III - estabelecer o Planejamento Anual de Auditoria da Pasta;

IV - dirimir conflitos de competência das Assessorias da Pasta;

V - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

VI - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Controladoria-Geral do Município;

VII - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VIII - avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo os órgãos da Administração

Direta e Indireta;

IX - emitir relatório sobre as contas consolidadas do Município.

Parágrafo único. O titular da Controladoria Geral do Município, cujas atribuições residem no art. 2º, inciso I, da Lei nº 1.226 de 08 de março de 2016, deverá, sob pena de responsabilidade solidária, dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.

Art. 70. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades,

contará com a seguinte estrutura básica, cujas atribuições restam explicitadas no art. 2º da Lei nº 1.226 de 08 de março de 2016:

- I - Controladoria Geral;
- II - Subcontroladoria Geral;
- III - Coordenadoria de Auditoria;
- IV - Coordenadoria de Combate à Corrupção;
- V - Coordenadoria de Apoio ao Controle Externo, Lei de Acesso à Informação e Ouvidoria;
- VI - Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios;
- VII - Gerência Administrativa;
- VIII - Gerência de Auditoria em Processo de Pagamento;
- IX - Gerência de Licitações, Contratos e Convênios;
- X - Supervisão I da Lei de Acesso à Informação, Controle Externo e Ouvidoria;
- XI - Supervisão I de Licitação, Contratos e Convênios;
- XII - Supervisão II da Lei de Acesso à Informação, Controle Externo e Ouvidoria;
- XIII - Supervisão II Administrativa.

Art. 71. A Subcontroladoria-Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - substituir o Controlador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, ainda no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular, bem como atuar em todas as atribuições delegadas pelo Controlador-Geral do Município;

II - prestar assistência direta ao Controlador-Geral do Município;

III - examinar os processos de Prestações de Contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis, de fato e de direito, por bens, numerários e valores do Município ou a ele confiados, sem prejuízo da competência das auditorias internas ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

IV - orientar os órgãos e entidades nos assuntos pertinentes à execução de convênios que impliquem em dispêndios financeiros, inclusive sobre a forma de prestar contas;

V - determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

VI - coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

VII - prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio da Controladoria-Geral do Município, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

VIII - adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Controladoria Geral do Município; e

IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. São Atribuições da Gerência Administrativa:

I - prestar assistência direta ao Controlador-Geral do Município e Subcontrolador-Geral do Município

II – assessorar em todas as demandas administrativas e de pessoal;

III – monitorar o envio e recebimento de processos e documentos;

IV – controlar prazos dos demais núcleos;

V – controlar a agenda da Controladoria;

VI – gerenciar os serviços de recepção;

VII – Gerenciar o controle patrimonial e almoxarifado da Controladoria Geral do Município.

§ 2º. São Atribuições do Supervisor II Administrativo:

I - elaborar ofícios e memorandos;

- II - receber e enviar processos e documentos;
- III - executar Serviços de Atendimento ao Público.

Art. 72. A Coordenadoria de Auditoria tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a equipe de Auditoria;
- II - acompanhar o cumprimento das metas do PPA;
- III - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de auditoria para prestação de contas;
- IV - analisar e controlar os processos e prestação de conta de diárias, subvenções e adiantamentos;
- V - solicitar atendimento de pendências;
- VI - atender às Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

Art. 73 - A Coordenadoria de Combate à corrupção tem as seguintes atribuições:

- I - monitorar o Combate à Corrupção;
 - II - Coordenar o Combate à Corrupção;
 - III - elaborar relatórios de auditorias;
 - IV - solicitar atendimento de pendências;
 - V - atender às Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
 - VI - auditar Processos.
- § 1º. São Atribuições da Gerência de Auditoria em Processos de Pagamento:
- I - assessorar as Coordenadorias de Auditoria e de Combate a Corrupção;
 - II - analisar, controlar e orientar os processos de subvenções, diárias e adiantamentos;
 - III - solicitar atendimento de pendências da prestação de contas de subvenções, diárias e adiantamentos;
 - IV - auditar Processos de pagamento e outros.

Art. 74. A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a equipe.
- II - implantar e acompanhar o controle de contratos e Convênios;
- III - orientar as Secretarias.;
- IV - analisar os processos licitatórios, contratos, convênios e termos aditivos;
- V - realizar Auditoria;
- VI - acompanhar o SIGFIS.

§ 1º. São atribuições da Gerência de Licitações, Contratos e Convênios:

- I - analisar os processos licitatórios;
- II - analisar contratos e convênios;
- III - realizar Auditoria.
- IV - assessorar a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios.
- V - monitorar os dados no SIGFIS.

§ 2º. São Atribuições do Supervisor I de Licitações, Contratos e Convênios:

- I - analisar os processos licitatórios.
- II - analisar contratos e convênios;
- III - realizar controle de Contratos e Convênios;
- IV - lançar dados no SIGFIS;
- V - encaminhar e receber documentos ao TCE.
- VI - assessorar a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios.

Art. 75. A Coordenadoria da Lei de Acesso à Informação, Controle Externo e Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as equipes;
- II - acompanhar e alimentar de informações do Portal da Transparência;
- III - atender as demandas do e-SICe e-OUV;
- IV - acompanhar e orientar as demandas da ouvidoria;
- V - realizar Auditoria.
- VI - controlar as diligências recebidas pelo Órgão de Controle Externo;
- VII - elaborar respostas e acompanhar junto ao TCE-RJ;
- VIII - assessorar o Núcleo de Licitação.

§ 1º. São atribuições do Supervisor I Lei de Acesso à Informação, Controle Externo e Ouvidoria:

- I - receber e elaborar respostas junto ao TCE-RJ;
- II - acompanhar procedimentos junto aos Órgãos de Controle Externo;
- III - assessorar a Coordenadoria de Lei de Acesso à Informação, Controle Externo e Ouvidoria.

§ 2º São atribuições do Supervisor II da Lei de Acesso à Informação, Controle Externo e Ouvidoria:

- I - receber demanda, acompanhar prazos e encaminhar respostas do TCE-RJ;
- II - receber demanda, acompanhar prazos e encaminhar respostas aos Órgãos de Controle Externo;
- III - receber demanda, acompanhar prazos e encaminhar respostas da Lei de Acesso à Informação e Ouvidoria;
- IV - assessorar a Coordenadoria da Lei de Acesso à Informação, Controle Externo e Ouvidoria.

V - executar Serviços de Atendimento ao Público.

§ 3º. São Atribuições do Supervisor Administrativo II:

- I - elaborar ofícios e memorandos;
- II - receber e enviar processos e documentos;
- III - executar Serviços de Atendimento ao Público.

Seção XVIII

Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 76. Para o desempenho de suas atividades, a Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, vinculada à Procuradoria Geral, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - coordenadoria de PROCON;
- II - gerência de PROCON;
- III - encarregado de PROCON.

Art. 77. Compete à Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON do Município de Armação dos Búzios:

I - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado e de ofício;

II - orientar e informar permanentemente os consumidores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, podendo elaborar cartilhas, folhetos, cartazes, promover eventos, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e qualidade que devem observar na compra de bens e utilização de serviços;

III - acompanhar as reclamações encaminhadas aos órgãos de Assistência Judiciária, Ministério Público e aos Juizados Especiais;

IV - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar

os menores preços dos produtos básicos;

V - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor;

VI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei nº 8.078/90;

VII - instaurar e instruir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação e instrução, funcionando no processo administrativo como Primeira Instância de Julgamento, de cujas decisões caberá recurso ordinário à Procuradoria-Geral do Município;

VIII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

IX - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078/90, após os procedimentos administrativos, observadas as demais legislações pertinentes;

X - instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;

XI - promover junto à Polícia Judiciária, o requerimento de instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei nº 8.078/90; e

XII - desempenhar outras atividades afins.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78. Com a finalidade de complementar a estrutura poderão ser editados Regulamentos das Secretarias Municipais por meio Decreto do Chefe do Poder Executivo, explicitando:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - remanejamento de cargos sem aumento de despesa;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 79. Os encarregados previstos nesta lei terão como atribuição a orientação de funcionários e contratados da prefeitura do Município de Armação dos Búzios a respeito das práticas a serem adotadas para o cumprimento de seus deveres funcionais, além das demais competências a serem designadas por sua chefia direta.

Art. 80. Os recursos destinados às matérias de publicidade da Administração Pública Municipal Direta ficarão alocados na Subsecretaria de Comunicação Social.

Art. 81. Não haverá aumento com gastos de pessoal com base nas despesas realizadas com a estrutura administrativa anterior enquanto perdurar a situação de estado de pandemia do COVID-19.

Art. 82. Esta Lei não cria novos cargos, transformando, tão somente, os cargos existentes na estrutura administrativa anterior.

Art. 83. O Prefeito Municipal poderá delegar competências e atribuições às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo avocar a

competência delegada.

Art. 84. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 85. O Chefe do Executivo, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Com exceção dos cargos de Secretário e de Subsecretário, o servidor efetivo ocupante de cargo em comissão receberá a diferença, se houver, entre o vencimento do cargo de origem e o cargo em comissão desempenhado, sem qualquer prejuízo dos benefícios inerentes à vida funcional do mesmo.

§ 2º. O servidor efetivo que ocupar cargo de Secretário ou de Subsecretário optará entre a percepção do valor do cargo em comissão ou da soma de seus vencimentos de origem com 50% do valor do cargo em comissão.

§ 3º. Nas hipóteses dos §§ 1º e 2º, os cargos em comissão desempenhados ingressarão para seu integrante como função gratificada.

Art. 86. As entidades da Administração Indireta, Conselhos e Fundos Municipais, criados por legislação própria, terão autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo único. Os Conselhos e Fundos Municipais permanecerão vinculados, para efeito de controle e supervisão, às Secretarias Municipais, quando aplicável.

Art. 87. O Chefe do Poder Executivo disporá através de Decreto sobre a formação de comissões de licitação, reestruturação e delegação de poderes para a ordenação de despesas na Administração Direta.

Art. 88. Os Secretários Municipais e ocupantes de cargos afins responderão solidariamente por eventuais irregularidades que praticarem e pelas de que tomem conhecimento e não adotem as medidas legais pertinentes.

Art. 89. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, mediante Decreto Municipal, ao remanejamento de dotações orçamentárias necessárias à compatibilização da execução do orçamento, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante nesta Lei.

Parágrafo único. O remanejamento de que trata o *caput* deste artigo não onera o limite autorizado em legislação específica.

Art. 90. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 91. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde

1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 708, de 9 de janeiro de 2009.

Armação dos Búzios, 17 de janeiro de 2021.


ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO
1	Secretário Municipal da Mulher e do Idoso	CC1
1	Secretário Municipal de Administração	CC1
1	Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico	CC1
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	CC1
1	Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia	CC1
1	Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação	CC1
1	Secretário Municipal de Governo	CC1
1	Secretário Municipal de Lazer e do Esporte	CC1
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Urbanismo	CC1
1	Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem	CC1
1	Secretário Municipal de Saúde	CC1
1	Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	CC1
1	Secretário Municipal de Serviços Públicos	CC1
1	Secretário Municipal de Turismo	CC1
1	Controlador Geral	CC1
1	Procurador Geral	CC1
1	Subsecretário Municipal de Administração	CC2
1	Subprocurador Geral Contencioso	CC2
1	Subprocurador Geral Administrativo	CC2
1	Subsecretário Municipal de Lazer e do Esporte	CC2
1	Subsecretário Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem	CC2
1	Subsecretário Municipal de Planejamento Político-Educacional	CC2



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

1	Subsecretário Municipal de Saúde	CC2
1	Subsecretário Municipal de Urbanismo	CC2
1	Subsecretário Municipal e Turismo	CC2
1	Subprocurador Geral de Assuntos Institucionais	CC2
1	Subsecretário Municipal de Comunicação Social	CC2
1	Chefe de Gabinete	CC2
2	Consultor Jurídico	CC2
1	Contador Geral	CC2
1	Subcontrolador Geral	CC2
1	Coordenador Especial	CC3
1	Coordenador Especial de Assuntos Legislativos	CC3
1	Coordenador Especial de Contratos e Convênios	CC3
1	Coordenador Especial de Finanças e Arrecadação	CC3
1	Coordenador Especial de Gabinete	CC3
1	Coordenador Especial de Licitações e Contratos	CC3
1	Coordenador Especial de Meio Ambiente	CC3
1	Coordenador Especial de Planejamento e Orçamento	CC3
1	Coordenador Especial de Segurança e Ordem Pública	CC3
1	Coordenador Especial de Serviços Finalísticos da Educação	CC3
1	Coordenador Especial	CC3
1	Assessor Especial Jurídico Administrativo	CC4
1	Assessor Especial Jurídico de Contencioso	CC4
1	Assessor Especial Jurídico de Desapropriação	CC4
1	Assessor Especial Jurídico de Dívida Ativa	CC4
1	Assessor Especial Jurídico de Educação	CC4



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

1	Assessor Especial Jurídico de Licitações, Contratos e Convênios	CC4
1	Assessor Especial Jurídico de Meio Ambiente	CC4
1	Assessor Especial Jurídico de Obras	CC4
1	Assessor Especial Jurídico de Pessoal e Trabalhista	CC4
1	Assessor Especial Jurídico de Saúde	CC4
1	Assessor Especial Jurídico de Tutela Coletiva	CC4
1	Assessor Especial Jurídico do Procurador Geral	CC4
1	Assessor Especial Jurídico Tributário	CC4
6	Coordenador Administrativo	CC4
1	Coordenador da Infraestrutura da Saúde	CC4
1	Coordenador de Apoio ao Controle Externo, Lei de Acesso à Informação e Ouvidoria	CC4
1	Coordenador da Unidade da Vigilância em Saúde	CC4
1	Coordenador da Unidade de Administração Financeira	CC4
1	Coordenador da Unidade de Atenção Básica	CC4
1	Coordenador da Unidade de Cultura	CC4
1	Coordenador da Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação de Mão de Obra	CC4
1	Coordenador da Unidade de Drenagem	CC4
1	Coordenador da Unidade de Obras	CC4
1	Coordenador da Unidade de Proteção à Mulher	CC4
1	Coordenador da Unidade de Proteção ao Idoso	CC4
1	Coordenador da Unidade de Saneamento	CC4
2	Coordenador da Unidade Educacional	CC4
1	Coordenador da Unidade Hospitalar	CC4
1	Coordenador de Ação Comunitária e Orçamento Participativo	CC4
1	Coordenador de Auditoria	CC4



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

1	Coordenador de Contabilidade FMAS	CC4
1	Coordenador de Contabilidade FMS	CC4
1	Coordenador de Contabilidade PMAB	CC4
1	Coordenador de Contratos e Convênios	CC4
1	Coordenador de Combate à Corrupção	CC4
1	Coordenador de Defesa Civil	CC4
1	Coordenador de Esportes Náuticos	CC4
1	Coordenador de Esportes Terrestres	CC4
1	Coordenador de Eventos	CC4
1	Coordenador de Execução Orçamentária	CC4
1	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC4
1	Coordenador de Gestão Integrada	CC4
1	Coordenador de Governo	CC4
1	Coordenador de Inclusão Social e Acessibilidade	CC4
2	Coordenador de Infraestrutura Educacional	CC4
1	Coordenador de Inteligência CIOSP	CC4
1	Coordenador de Licenciamento Urbanístico	CC4
1	Coordenador de Licitações, Contratos e Convênios	CC4
1	Coordenador de Matrícula e Estatísticas Educacionais	CC4
1	Coordenador de Orçamento	CC4
1	Coordenador de Ouvidoria	CC4
1	Coordenador de Políticas Públicas da Mulher e do Idoso	CC4
1	Coordenador de Postura	CC4
1	Coordenador de Prestação de Contas	CC4
1	Coordenador de Recursos Humanos	CC4



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

1	Coordenador de Trânsito e Transporte	CC4
1	Coordenador de Unidade de Turismo	CC4
1	Coordenador do Cadastro Imobiliário e de Fiscalização	CC4
1	Coordenador do PROCON	CC4
1	Coordenador do Tesouro	CC4
3	Subcoordenador Administrativo	CC5
1	Subcoordenador da Juventude	CC5
1	Subcoordenador da Guarda Marítima	CC5
1	Subcoordenador da Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação de Mão de Obra	CC5
1	Subcoordenador da Unidade de Proteção à Mulher	CC5
1	Subcoordenador de Apoio aos Órgãos Colegiados da Educação	CC5
1	Subcoordenador de Comunicação Social	CC5
2	Subcoordenador de Fiscalização AMB	CC5
1	Subcoordenador de Governo	CC5
1	Subcoordenador de Guarda Vidas	CC5
1	Subcoordenador de Habitação	CC5
1	Subcoordenador de Inclusão Social e Acessibilidade	CC5
1	Subcoordenador de Parques e Jardins	CC5
1	Subcoordenador de Pesca e Agricultura	CC5
1	Subcoordenador de Posturas	CC5
1	Subcoordenador de Prazos Judiciais	CC5
1	Subcoordenador de Projetos AMB	CC5
1	Subcoordenador de Recursos Humanos	CC5
1	Subcoordenador de Relações Interinstitucionais	CC5
1	Subcoordenador de Transporte	CC5



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

13	Gerente Administrativo	CC6
1	Gerente Clínico	CC6
1	Gerente de Arrecadação	CC6
1	Gerente de Assuntos Legislativos	CC6
10	Gerente de Bairro	CC6
1	Gerente de Cerimonial	CC6
1	Gerente de Combate à Corrupção	CC6
1	Gerente de Contratos	CC6
1	Gerente de Controle Financeiro	CC6
1	Gerente de Controle Patrimonial	CC6
1	Gerente de Cultura	CC6
1	Gerente de Desenvolvimento Social	CC6
1	Gerente de Dívida Ativa	CC6
1	Gerente de Drenagem	CC6
1	Gerente de Editais	CC6
1	Gerente de Enfermagem	CC6
1	Gerente de Esportes Náuticos	CC6
1	Gerente de Estudos de Projetos e Custos das Obras Públicas	CC6
2	Gerente de Eventos	CC6
1	Gerente de Fiscalização de Obras Públicas	CC6
1	Gerente de Fiscalização	CC6
1	Gerente de Formação Desportiva	CC6
1	Gerente de Gestão Integrada	CC6
1	Gerente de Governo	CC6
1	Gerente de Habitação	CC6



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

1	Gerente de Inclusão Social e Acessibilidade	CC6
1	Gerente de ITBI	CC6
5	Gerente de Licenciamento	CC6
1	Gerente de Licitações, Contratos e Convênios	CC6
1	Gerente de Liquidação	CC6
1	Gerente de Matrícula	CC6
3	Gerente de Mídia	CC6
1	Gerente de Obras e Saneamento	CC6
1	Gerente de Orçamento	CC6
1	Gerente de Orçamento e Aquisições	CC6
1	Gerente de Ordem Pública	CC6
1	Gerente de Parques e Jardins	CC6
1	Gerente de Patrimônio Histórico, Estudos e Pesquisas	CC6
1	Gerente de Pesca e Agricultura	CC6
1	Gerente de Planejamento	CC6
1	Gerente de Políticas Públicas para Proteção da Mulher	CC6
1	Gerente de Políticas Públicas para Proteção do Idoso	CC6
1	Gerente de Povos Tradicionais	CC6
1	Gerente de Prestação de Contas do FMS	CC6
1	Gerente de Prestação de Contas e Subvenção	CC6
1	Gerente de Programas de Saúde	CC6
1	Gerente de Programas Especiais	CC6
1	Gerente de Projetos Pedagógicos	CC6
1	Gerente de Recursos Humanos	CC6
1	Gerente de Recursos Tecnológicos	CC6



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

1	Gerente de Registro e Desenvolvimento de Pessoal	CC6
1	Gerente de SIGFIS PMAB	CC6
1	Gerente de Sistemas Federais	CC6
1	Gerente de Tesouro	CC6
1	Gerente de Trânsito	CC6
2	Gerente de Transporte	CC6
1	Gerente de Zoonoses e Proteção Animal	CC6
1	Gerente do Cadastro Imobiliário	CC6
1	Gerente Financeiro do FMS	CC6
1	Gerente para Pesquisa e Controle de Qualidade	CC6
1	Gerente para Promoção do Turismo	CC6
1	Gerente Patrimonial do FMS	CC6
1	Gerente PROCON	CC6
1	Gerente PSF	CC6
1	Assessor Jurídico de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	CC6
1	Assessor Jurídico de Educação, Ciência e Tecnologia	CC6
1	Assessor Jurídico de Saúde	CC6
1	Subgerente Administrativo	CC7
1	Subgerente de Alimentação Escolar	CC7
1	Subgerente de Apoio ao Estudante	CC7
1	Subgerente de Arquivo Funcional	CC7
1	Subgerente de Contratos	CC7
1	Subgerente de Controle de Consumo	CC7
1	Subgerente de Controle e Frequência e Lotação	CC7
1	Subgerente de Controle e Instrução Processual	CC7



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

1	Subgerente de Dados Estatísticos	CC7
1	Subgerente de Licitações	CC7
1	Subgerente de Recursos Humanos	CC7
1	Subgerente de Suporte Estrutural em Informática	CC7
1	Subgerente de Transporte e Logística	CC7
5	Subgerente	CC7
9	Supervisor I Administrativo	CC8
1	Supervisor I da Ação Comunitária e Orçamento Participativo	CC8
1	Supervisor I da CCC	CC8
1	Supervisor I da CEDUC	CC8
1	Supervisor I da CGP	CC8
1	Supervisor I da CIE	CC8
1	Supervisor I da CME	CC8
1	Supervisor I da GRT	CC8
1	Supervisor I da Unidade de Desenvolvimento Social	CC8
1	Supervisor I da Unidade de Proteção à Mulher	CC8
1	Supervisor I da Lei de Acesso à Informação, Controle Externo e Ouvidoria	CC8
1	Supervisor I de Assuntos Legislativos	CC8
1	Supervisor I de CIOSP	CC8
1	Supervisor I de Contratos	CC8
1	Supervisor I de Controle de Estoque Alimentar	CC8
1	Supervisor I de Cultura e Patrimônio Histórico	CC8
1	Supervisor I de Defesa Civil	CC8
1	Supervisor I de Dívida Ativa	CC8
1	Supervisor I de Drenagem	CC8



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

1	Supervisor I de Editais	CC8
1	Supervisor I de Empreendedorismo	CC8
1	Supervisor I de Equipe de Fiscalização Urbanística	CC8
1	Supervisor I de Estudos de Projetos e Custos das Obras Públicas	CC8
1	Supervisor I de Execução Orçamentária Fundos	CC8
1	Supervisor I de Execução Orçamentária PMAB	CC8
1	Supervisor I de Fiscalização SEFIN	CC8
1	Supervisor I de Inclusão Social e Acessibilidade	CC8
1	Supervisor I de Inteligência	CC8
1	Supervisor I de Manutenção	CC8
1	Supervisor I de Parques e Jardins	CC8
1	Supervisor I de Políticas Públicas da Mulher e do Idoso	CC8
1	Supervisor I de Políticas Públicas para Proteção do Idoso	CC8
1	Supervisor I de Procedimentos Administrativos	CC8
1	Supervisor I de Procedimentos Judiciais e Administrativos	CC8
1	Supervisor I de Recursos Humano	CC8
1	Supervisor I de Saneamento	CC8
1	Supervisor I de Tesouro	CC8
1	Supervisor I de Transporte	CC8
1	Supervisor I do Acervo de Imagem	CC8
2	Supervisor I do Gabinete	CC8
1	Supervisor I para Assuntos Administrativos e Apoio de Transporte	CC8
1	Supervisor I para Formação e Qualificação de Mão de Obra	CC8
1	Supervisor I para Promoção do Turismo	CC8
1	Supervisor I de Licitação, Contratos e Convênios	CC8



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Prefeito

6	Supervisor I	CC8
2	Supervisor I Administrativo SOP	CC8
10	Assistência Jurídica	CC9
1	Supervisor II da Lei de Acesso à Informação, Controle Externo e Ouvidoria	CC9
1	Supervisor II Administrativo	CC9
55	Supervisor II	CC9
1	Supervisor II de Assuntos Legislativos	CC9
1	Supervisor II de Equipes de Fiscalização	CC9
18	Supervisor II de Trânsito e Inteligência	CC9
44	Encarregado	CC10
3	Encarregado PROCON	CC10

Anexo II

CC1	8.000,00
CC2	7.000,00
CC3	6.000,00
CC4	4.900,00
CC5	3.800,00
CC6	3.500,00
CC7	3.000,00
CC8	2.500,00
CC9	1.980,00
CC10	1.600,00