**LEI Nº 4.147/2023**

**ESTABELECE A REVISÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

## TÍTULO I
## DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

### CAPÍTULO I
### DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei estabelece a revisão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itaguaí.

### CAPÍTULO II
### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal baseia-se nos princípios insculpidos no Art. 37 e seus incisos da Constituição da República Federativa do Brasil.

## TÍTULO II
## DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

### CAPÍTULO I
### DOS ÓRGÃOS

Art. 3º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

| NOMECLATURA | SIGLA |
|---|---|
| I- Gabinete do Prefeito | GP |
| II- Gabinete do Vice-Prefeito | GVP |
| III- Procuradoria Geral do Município | PGM |
| IV- Controladoria Geral do Município | CGM |
| V- Secretaria Municipal de Governo | SMGOV |
| VI- Secretaria Municipal de Administração | SMADM |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | |
|---|---|
| VII- Secretaria Municipal de Licitações e Contratos | SMLIC |
| VIII- Secretaria Municipal de Saúde | SMSAU |
| IX- Secretaria Municipal de Educação | SMEDU |
| X- Secretaria Municipal de Cultura | SMCUL |
| XI- Secretaria Municipal da Mulher | SMMU |
| XII- Secretaria Municipal de Ordem Pública e Limpeza Urbana | SMOPLU |
| XIII- Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana | SMTTMU |
| XIV- Secretaria Municipal de Assistência Social | SMAS |
| XV- Secretaria Municipal do Ambiente, Mudanças do Clima e Bem Estar Animal | SMAMCPA |
| XVI- Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca | SMAP |
| XVII- Secretaria Municipal de Turismo e Esporte | SMTE |
| XVIII- Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento | SMFPL |
| XIX- Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação | SMCTIC |
| XX- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico | SMDES |
| XXI- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo | SMOU |
| XXII- Secretaria Municipal de Eventos | SMEV |
| XXIII- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito | SMSPD |

Art. 4º Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Indireta, são disciplinados pela legislação que os criou, ficando vinculados às secretarias constantes na estrutura disposta nesta Lei.

## CAPÍTULO II
## DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### SEÇÃO I
### DO GABINETE DO PREFEITO

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

I- Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

II- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;

III- Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;

IV- Coordenar a segurança e a defesa do Prefeito;

V- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º O Gabinete do Prefeito Municipal, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor Técnico | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS-2 | 01 |
| Assessor de Gabinete | DAS-5 | 12 |
| Assessor de Relações Públicas | DAS-5 | 05 |
| Assessor de Apoio Administrativo | DAS-5 | 08 |

## SEÇÃO II
## DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 7º O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

I- Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;

II- Coordenar a segurança e a defesa do Vice-Prefeito;

III- Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;

IV- Providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;

V- Incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

VI- Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; VII- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º O Gabinete do Vice-Prefeito terá a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS-2 | 01 |
| Assessor de Gabinete | DAS-3 | 04 |
| Assessor de Assuntos Institucionais | DAS-5 | 05 |

## SEÇÃO III
## DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I- A exclusividade da representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município;

II- A cobrança judicial e protesto da dívida ativa judicial do Município;

III- A defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

IV- O exercício de funções de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, no plano superior, bem como oriente e emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de Leis ou atos administrativos;

V- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI- A supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo;

VII- Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, elaborar a correspondente petição,



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VIII- Promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público Estadual ou Federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de Lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente;

IX- Promover, a juízo do Prefeito, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

X- Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

XI- Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

XII- Opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

XIII- Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XIV- Propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Direta ou Indireta e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XV- Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XVI- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XVII- Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XVIII- Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XIX- Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XX- Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XXI- Assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e quaisquer outros concernentes a imóveis;

XXII- Participar dos órgãos de instâncias colegiadas administrativas e fiscais, indicado pelo Procurador Geral;

XXIII- Dispor sobre seus regimentos e regulamentos internos;

XXIV- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

XXV- Exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

§1º As consultas à Procuradoria Geral do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito, Secretários Municipais ou Chefias da Administração Indireta.

§2º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação os processos e pedidos de informações, diligências formuladas pelo Procurador Geral aos membros da Procuradoria Geral do Município, sendo que o não atendimento, na forma e prazo assinalados, em havendo comprovado prejuízo à Administração e/ou ao Chefe do Poder Executivo, será considerado como falta funcional, sujeitando o agente público a punição disciplinar;

§3º O Procurador Geral, Subprocuradores e Advogados, são os representantes de atuação da Procuradoria Geral do Município no exercício de suas funções;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

§4º Os poderes a que se referem os incisos do artigo 9º são inerentes à investidura nos cargos não carecendo, por sua natureza legal de instrumento de mandato, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão, Funções e Chefias:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Procurador Geral | PG | 01 |
| Subprocurador Geral Administrativo | SPG | 01 |
| Subprocurador Geral Judicial | SPG | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Assessor Jurídico | AJ | 05 |
| Diretor de Dívida Ativa | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS-2 | 01 |
| Chefe da Dívida Ativa | FAI-1 | 01 |
| Coordenador Jurídico | FAI-1 | 03 |

## SEÇÃO IV
## DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I- Avaliar e acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;

II- Avaliar e aprimorar as rotinas e atividades do sistema de gestão utilizado pela Controladoria;

III- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como as notas explicativas e relatórios dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IV- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

V- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

VI- Examinar as prestações de conta dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo;

VII- Recebimento e tratamento dos processos oriundos do TCE – Tribunal de Contas do Estado, bem como elaboração das respectivas considerações visando aos devidos esclarecimentos;

VIII- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

IX- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

X- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XI- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de maio de 2000;

XII- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

XIII- Promover, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XIV- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XV- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XVI- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XVII- Propor ao Prefeito a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;

XVIII- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XIX- Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XX- Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XXI- Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições;

XXII- Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XXIII- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIV- Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXV- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiros dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXVI- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

contratante Prefeitura Municipal de Itaguaí, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXVII- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargo em Comissão, Funções e Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Controlador Geral | CG | 01 |
| Subcontrolador Geral | SCG | 01 |
| Controlador Adjunto | CA | 04 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS-2 | 01 |
| Diretor Administrativo | DAS-2 | 01 |
| Diretor Contábil | DAS-2 | 01 |
| Coordenador de Auditoria | DAS-4 | 04 |
| Assessor de Controle | DAS-7 | 08 |
| Assessor de Auditoria | DAS-7 | 04 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |

## SEÇÃO V
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo tem as seguintes atribuições:

I- Assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

II- Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III- Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

IV- Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

I- Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

II- Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;

III- Articular as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

IV- Proceder a oitiva da comunidade pelos canais de ouvidoria, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

V- Ser o órgão que responde às questões do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente;

VI- Executar e supervisionar os atos de nomeações e exonerações de servidores municipais;

VII- Providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;

VIII- Diligenciar a publicação de todos os atos oficiais do Executivo.

IX- Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;

X- Controle documental da legislação municipal;

XI- Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

XII- Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XIII- Proceder à oitiva da comunidade pelos canais próprios, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XIV- recepcionar, através do ouvidor, as demandas dos cidadãos.

XV- Diligenciar junto aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, visando obter informações e esclarecimentos a respeito das comunicações dirigidas à Ouvidoria.

XVI- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas, garantindo o sigilo da fonte das informações, quando couber ou for solicitado.

XVII- Receber sugestões de aprimoramento, solicitações, críticas, elogios e pedidos de informação.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Governo | SS | 01 |
| Subsecretário de Gabinete | SS | 01 |
| Subsecretário Executivo | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Ouvidor | OG | 01 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS-2 | 05 |
| Diretor de Identificação Civil (DETRAN) | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Publicações de Atos Oficiais | DAS-2 | 01 |
| Diretor Geral de Assuntos Executivos | DGAE | 05 |
| Diretor Geral de Assuntos Institucionais | DGAI | 03 |
| Coordenador de Expediente Administrativo | DAS-4 | 05 |
| Coordenador de Assuntos Institucionais | DAS-4 | 05 |
| Coordenador de Publicações de Atos Oficiais | DAS-4 | 03 |
| Assessor Especial Assuntos Externos | AEAE | 10 |
| Assessor de Gabinete | DAS-5 | 05 |
| Assessor de Assuntos Especiais | DAS-5 | 16 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Assessor de Assuntos Tecnológicos | DAS-5 | 18 |
| Assessor de Assuntos Administrativos | DAS-5 | 60 |
| Assessor da Junta Militar | DAS-5 | 01 |
| Assessor Especial de Governo | DAS-6 | 140 |
| Assessor Executivo | DAS-7 | 05 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 03 |

## SEÇÃO VI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração tem as seguintes atribuições:

I- Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;

II- Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

III- A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

IV- Planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

V- Gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da administração direta;

VI- Serviço de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;

VII- Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VIII- Gestão das relações do Município com o Instituto de Previdência, associações de servidores e sindicatos;

IX- Assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

X- Administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias e outras atividades correlatas;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XI- Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município;

XII- Controle documental da legislação municipal;

XIII- Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

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

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

XVI- Propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

XVII- Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

XVIII- Coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal, definidos pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

XIX- Articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

XX- Promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

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

XXII- Efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades, atentando, ainda, quanto aos devidos prazos de expurgo;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XXIII- Desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas nos termos dos Arts. 13 a 15 da Deliberação 200/96 - TCE/RJ.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Quant.** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Recursos Humanos | SS | 01 |
| Subsecretário de Administração | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor Geral de Administração e Pessoal | DGAP | 01 |
| Diretor de CPD | DCPD | 01 |
| Diretor de Informações Sociais de Pessoal | DISP | 01 |
| Diretor de Pessoal | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Protocolo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Recursos Humanos | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Patrimônio | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Arquivo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Almoxarifado | DAS-2 | 01 |
| Coordenador de Perícias Médicas | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Recursos Humanos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Arquivo | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Patrimônio | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Controle de Almoxarifado | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de CPD | DAS-4 | 01 |
| Assessor de Assuntos Administrativos | DAS-5 | 40 |
| Assessor de Produção de Materiais Manufaturados | DAS-7 | 10 |
| Assessor Especial de Assuntos Externos | AEAE | 02 |
| Chefe de Expediente Administrativo | FAI-1 | 01 |
| Chefe de Controle de Folha de Pagamento | FAI-1 | 01 |
| Chefe de Protocolo | FAI-1 | 01 |
| Chefe de Pessoal | FAI-1 | 01 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

## SEÇÃO VII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 17. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos tem as seguintes atribuições:

I- Processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais;

II- Coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente;

III- Receber e processar recursos interpostos em procedimentos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes;

IV- Propor a constituição de Comissão Permanente de Licitações - CPL - e a designação de pregoeiros, equipe de apoio e suplentes, bem como prestar suporte administrativo necessário ao funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

V- Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente;

VI- Assessorar as demais secretarias municipais em tudo aquilo que for pertinente a licitações e contratos administrativos;

VII- Elaborar pareceres prévios e de legalidade referentes aos procedimentos licitatórios;

VIII- Planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades inerentes a suprimentos: cadastro de fornecedores, cadastro de materiais, banco de preços, registro de preço e aquisição bens e serviços comuns para todo o Executivo Municipal;

IX- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

X- Gerenciar contratos administrativos, seus vencimentos e a preparação necessária às renovações ou novas contratações a fim de evitar desabastecimentos e manter os serviços públicos;

XI- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Secretaria de Licitações e Contratos;

XII- Em coordenação com as Secretarias de Planejamento, Orçamento e Gestão e de Fazenda, realizar os estudos e planejamentos necessários à devida cobertura financeira e orçamentária aos novos contratos;

XIII- Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, programar as atividades necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XIV- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XV- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Quant.** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Licitações e Contratos | SS | 01 |
| Subsecretário de Formalizações e Ajustes | SS | 01 |
| Diretor Geral de Licitações e Contratos | DGLC | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Coordenador Administrativo | DAS-3 | 01 |
| Diretor de Licitações | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Formalização e Ajustes | DAS-2 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor de Procedimentos Apuratórios | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Cotação | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Projetos | DAS-2 | 01 |
| Assessor de Assuntos Administrativos | DAS-5 | 10 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |

## SEÇÃO VIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I- Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II- Superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar as atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III- Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV- Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;

V- Orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

VI- Executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII- Estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII- Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

IX- Participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

X- Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI- Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XII- Formar consórcios administrativos intermunicipais;

XIII- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XIV- Participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;

XV- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Quant.** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Saúde | SS | 01 |
| Subsecretário de Infraestrutura | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Atenção Especializada | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Vigilância em Saúde | DAS-2 | 01 |
| Diretor Geral do HMSFX | DGHMSFX | 01 |
| Diretor Administrativo do HMSFX | DAHMSFX | 01 |
| Diretor Médico do HMSFX | DMHMSFX | 01 |
| Diretor de Atenção Básica em Saúde | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Planejamento e Desenvolvimento em Saúde | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Infraestrutura | DAS-2 | 01 |
| Diretor do FMS | DAS-2 | 01 |
| Diretor da Rede de Urgência e Emergência | DAS-2 | 01 |
| Secretário Executivo do COMSAI | DAS-4 | 01 |
| Diretor da Rede de Atenção Psicossocial | DAS-2 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador do Núcleo de Matriciamento e Práticas Integrativas em Saúde Mental | DAS-4 | 01 |
| Diretor da UPA 24 horas | DAS-2 | 01 |
| Coordenador da SAMU 192 | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Psicologia | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral de Saúde Mental | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental | DAS-4 | 03 |
| Coordenador da Infância e Adolescência na Saúde Mental | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Centro de Atenção Psicosocial - CAPS | DAS-4 | 06 |
| Coordenador de Residência Terapêutica | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral de Fonoaudiologia | DAS-3 | 01 |
| Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica | DAS-3 | 01 |
| Coordenador Geral de Fisioterapia e Terapia Ocupacional | DAS-3 | 01 |
| Coordenador Geral de Nutrição | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral de Serviço Social | DAS-3 | 01 |
| Coordenador Geral de Psicologia | DAS-3 | 01 |
| Coordenador Geral de Laboratório | DAS-3 | 01 |
| Coordenador Geral de Diagnóstico por Imagem | DAS-3 | 01 |
| Coordenador Geral do CEMES | DAS-3 | 01 |
| Coordenador do - Centro de Especialidades Odontológicas CEO | DAS-4 | 01 |
| Coordenador da Policlínica | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do CER II | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Administrativo | DAS-4 | 10 |
| Coordenador Geral de Vigilância Epidemiológica | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Imunização | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Hanseníase | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Tuberculose | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de DST/AIDS | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Doenças Crônicas Não Transmissíveis - DCNT | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Laboratório de Saúde Pública | DAS-4 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador Geral de Vigilância Sanitária | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Fiscalização de Estabelecimento de Saúde | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Fiscalização de Estabelecimento de Interesse da Saúde | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral de Vigilância Ambiental em Saúde | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Fatores de Riscos Biológicos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Fatores de Riscos Não Biológicos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral de Saúde do Trabalhador | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Nutrição HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Arquivo HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Faturamento HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Lavanderia HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Higienização | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Internação e Alta HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Recepção e Portaria HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Recursos Humanos HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Enfermagem | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Anestesiologia HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Centro Cirúrgico do HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Pediatria HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Neonatologia HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Unidade Transfusional HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Farmácia HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de NAQH | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral de Unidades Básicas em Saúde | DAS-3 | 01 |
| Coordenador Unidade Básica em Saúde | DAS-4 | 15 |
| Coordenador Geral de ESF | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Unidade ESF | DAS-4 | 20 |
| Coordenador Geral de Áreas Programáticas | DAS-3 | 01 |
| Coordenador do Programa de Saúde da Criança e Adolescente | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Programa de Diabetes e Hipertensão - HIPERDIA | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Saúde do Homem | DAS-4 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador do Programa Programa de Saúde na Escola - PSE | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Programa de Atenção à Saúde do Idoso | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Programa Melhor em Casa (SAD/EMAD/EMAP) | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Programa de Tabagismo | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Educação Permanente | DAS-4 | 01 |
| Coordenador da Área Técnica de Alimentação e Nutrição - ATAN | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral de Enfermagem | DAS-3 | 01 |
| Coordenador Geral de Saúde Bucal | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Operação de Eletroencefalograma e Mapeamento Cerebral | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Convênios e Projetos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Faturamento/CNES | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral do Complexo Regulador | DAS-3 | 01 |
| Coordenador do da Central de Agendamento de Procedimentos Especiais - CAPE | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação. | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Núcleo Interno de Regulação - NIR | DAS-4 | 05 |
| Coordenador Geral de Recursos Humanos | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Viaturas e Ambulâncias e TFD | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Compras | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral de Bens Patrimoniais | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Manutenção e Reparos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Contabilidade e Finanças | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Controle de Custos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Orçamento | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Pagadoria | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Programa de Demandas em Saúde | DAS-4 | 01 |
| Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | DAS-4 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor de Saúde Bucal | DAS-2 | 01 |
| Coordenador Geral da Ouvidoria | DAS-3 | 01 |
| Coordenador do Programa de Saúde da Mulher | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Divulgação e Promoção em Saúde | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Expediente Administrativo | DAS-4 | 01 |
| Assessor de Assuntos Tecnológicos | DAS-5 | 40 |
| Assessor de Assuntos Administrativos | DAS-6 | 80 |
| Diretor Geral da Maternidade | DGM | 01 |
| Diretor Médico da Maternidade | DMM | 01 |
| Diretor Administrativo da Maternidade | DAM | 01 |
| Coordenador da Maternidade | DAS- 4 | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Anestesiologia da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Arquivo da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Bens Patrimoniais HMSFX | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Bens Patrimoniais Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Centro Cirúrgico da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Diagnóstico por Imagem da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Enfermagem da Maternidade | DAS- 4 | 01 |
| Coordenador de Farmácia Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Faturamento Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Fisioterapia da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Higienização Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Laboratório da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Lavanderia Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de NAQH da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Neonatologia da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de NIR Maternidade | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Nutrição Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Pediatria Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Psicologia da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Recepção e Portaria da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de RH da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Serviço Social Maternidade | DAS-4 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador de Unidade Transfusional da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Internação e Alta da Maternidade | DAS-4 | 01 |
| Assessor Especial Assuntos Externos | AEAE | 02 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 02 |

Art. 21. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde:

I- Conselho Municipal de Saúde;

II- Fundo Municipal de Saúde.

## SEÇÃO IX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

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

II- Oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a cinco anos, 11 meses e vinte e nove dias de idade;

III- Organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;

IV- Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

V- Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

VI- Coordenar a política pública de educação do Município;

VII- Planejar operacionalmente e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino fundamental;

VIII- Desenvolver os indicadores de desempenho para o sistema educacional;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

IX- Administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

X- Articular com outros órgãos municipais dos demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente a ensino, recreação e outras atividades correlatas;

XI- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Quant.** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Educação | SS | 01 |
| Subsecretário de Infraestrutura | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Dirigente Escolar | DAS-1 | 70 |
| Dirigente Escolar Adjunto | DAS-4 | 50 |
| Diretor de Educação | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Programas e Projetos | DAS-2 | 01 |
| Diretor Geral de Ensino | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Nutrição Escolar | DAS-2 | 01 |
| Diretor Especial de Rede Escolar | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão em Educação | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Controle e Finanças Educacionais | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Pessoal da Educação | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Movimentação e Estatística | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Legislação e Normas | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Marketing Educacional | DAS-2 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor de Protocolo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Arquivo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Transporte Escolar | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Compras e Licitação em Educação | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Patrimônio e Almoxarifado da Educação | DAS-2 | 01 |
| Coordenador Geral de Ensino | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Creche | DAS-4 | 05 |
| Coordenador de Educação Infantil | DAS-4 | 07 |
| Coordenador de Alfabetização | DAS-4 | 07 |
| Coordenador de Anos Iniciais do Ensino Fundamental | DAS-4 | 06 |
| Coordenador de Educação de Jovens e Adultos | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Educação Especial/Inclusiva | DAS-4 | 04 |
| Coordenador de Educação Musical | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Orientação Educacional | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Cursos e Oficinas | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Educação Integral | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Assistência ao Estudante | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Inspeção Escolar | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Supervisão Educacional | DAS-4 | 02 |
| Coordenador Pedagógico | DAS-4 | 20 |
| Coordenador de Saúde Escolar | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Ciências Biológicas | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de História | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Geografia | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Língua Estrangeira | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Língua Portuguesa | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Matemática | DAS-4 | 02 |
| Coordenador da Sala de Leitura | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Sala de Recursos | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Sala de Informática | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Educação Ambiental e Ecológica | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Ensino Religioso | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Cultura Étnico Racial e Diversidade | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Educação Democrática, Ética e Cidadania | DAS-4 | 02 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador de Artes | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Educação Física | DAS-4 | 02 |
| Coordenador do CEI | DAS-4 | 01 |
| Supervisor Educacional | DAS-4 | 15 |
| Supervisor de Nutrição Escolar | DAS-4 | 15 |
| Assessor de Gabinete | DAS-5 | 03 |
| Assessor de Educação | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Programas e Projetos | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Projetos Educacionais | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Ensino | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Educação Infantil | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Anos Finais do Ensino Fundamental | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Educação de Jovens e Adultos | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Educação Especial/Inclusiva | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Cursos, Oficinas, Suplência e Educação Continuada | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Educação Integral | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Assistência ao Estudante | DAS-5 | 03 |
| Assessor de Inspeção Escolar | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Coordenação Pedagógica | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Supervisão Educacional | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Gestão em Contratos | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Saúde Escolar | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Nutrição Escolar | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Psicologia | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Fonoaudiologia | DAS-5 | 01 |
| Assessor Técnico de Nutrição Escolar | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Transporte e Material Escolar | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Controle Financeiro | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Administração Financeira Educacional | DAS-5 | 04 |
| Assessor de Compras e Licitação | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Patrimônio | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Almoxarifado | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Protocolo | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Arquivo | DAS-5 | 02 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Assessor de Assistência à Rede | DAS-5 | 04 |
| Assessor de Rede Escolar | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Informática Educativa | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Expediente | DAS-5 | 06 |
| Assessor de Obras e Manutenção Escolar | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Limpeza e Higiene Escolar | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Suprimento e Limpeza Escolar | DAS-5 | 01 |
| Assessor Especial de Rede Escolar | DAS-5 | 01 |
| Assessor Especial de Educação | DAS-5 | 03 |
| Assessor de Planejamento em Educação | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Orçamento em Educação | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Gestão em Educação | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Prestação de Contas | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Compras e Licitações | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Pessoal da Educação | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Movimentação e Estatística | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Legislação e Normas | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Marketing Educacional | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Programas e Projetos II | DAS-7 | 04 |
| Assessor de Condução Veicular e Escolar II | DAS-7 | 30 |
| Assessor de Patrimônio II | DAS-7 | 02 |
| Assessor de Almoxarifado II | DAS-7 | 02 |
| Assessor de Carga, Descarga e Transporte II | DAS-7 | 08 |
| Assessor de Apoio a Informática Educativa II | DAS-7 | 04 |
| Assessor de Expediente II | DAS-7 | 05 |
| Assessor de Manutenção Escolar II | DAS-7 | 35 |
| Assessor de Prestação de Contas II | DAS-7 | 02 |
| Assessor de Compras e Licitações II | DAS-7 | 03 |
| Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro II | DAS-7 | 03 |
| Assessor para Assuntos de Pessoal da Educação II | DAS-7 | 05 |
| Assessor de Movimentação e Estatística II | DAS-7 | 01 |
| Assessor de Legislação e Normas II | DAS-7 | 03 |
| Assessor de Marketing Educacional II | DAS-7 | 05 |
| Assessor de Controle e Finanças Educacionais | ACFE | 01 |
| Assessor de Orientação Educacional | DAS-5 | 03 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Secretário Escolar | DAS-7 | 17 |
| Assessor Técnico dos Conselhos | DAS-5 | 02 |
| Secretário Executivo dos Conselhos | DAS-4 | 01 |
| Assessor de Assuntos Tecnológicos | DAS-5 | 10 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 02 |

Art. 24. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

I- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS- FUNDEB);

II- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III- Conselho Municipal de Educação (CME).

## SEÇÃO X
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Cultura tem as seguintes atribuições:

I- Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II- Implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

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

V- Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

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

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

VIII- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

IX- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Cultura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Cultura | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Cultura | DAS-2 | 01 |
| Diretor do Teatro Municipal | DAS-2 | 01 |
| Diretor da Escola de Música | DAS-2 | 01 |
| Diretor da Escola Municipal de Dança | DAS-2 | 01 |
| Diretor da Casa de Cultura | DAS-2 | 01 |
| Diretor da Praça Céus | DAS-2 | 01 |
| Diretor Musical | DAS-2 | 01 |
| Superintendente de Cultura e Sociedade | DAS-2 | 01 |
| Superintendente de Gestão e Planejamento em Cultura | DAS-2 | 01 |
| Coordenador de Artesanato e Econômica Criativa | DAS-4 | 01 |
| Coordenador da Banda Municipal | DAS-4 | 04 |
| Coordenador de Editais | DAS-4 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador de Contratos de Cultura | DAS-4 | 01 |
| Assessor do Patrimônio Cultural | DAS-4 | 01 |
| Assessor de Biblioteca Municipal | DAS-4 | 02 |
| Assessor de Projetos Especiais | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Comunicação Cultural | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Artes Cênicas e Música | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Expediente | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Livro e Leitura | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Artes Integradas | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Administração e Infraestrutura em Cultura | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Compras e Prestação de Contas Culturais | DAS-5 | 01 |
| Assessor em Gestão de Pessoas da Cultura | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Gestão de Contratos da Cultura | DAS-5 | 01 |
| Assessor Cultural II | DAS-7 | 30 |
| Assistente de Manutenção | DAS-7 | 05 |
| Bibliotecário | DAS-4 | 02 |
| Bilheteiro | DAS-7 | 01 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |

Art. 25. Fica o Conselho Municipal de Cultura vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

## SEÇÃO XI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 26. A Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher tem as seguintes atribuições:

I- a formulação da política governamental de Defesa dos Direitos da Mulher e a coordenação de sua execução;

II- a articulação e promoção da transversalidade e integração das competências às demais políticas públicas;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

III- o estabelecimento de canais de comunicação com os cidadãos para receber consultas, denúncias e prestar informações afetas ao campo de atuação da Secretaria;

IV- o planejamento, o desenvolvimento e o apoio a projetos de caráter preventivo, educativo;

V- promoção de capacitação profissional, visando combater às discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres, em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

V- o desenvolvimento, a implementação, monitoramento de políticas e programas temáticos nas áreas de educação, trabalho, cultura, saúde, autonomia econômica e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, com vistas à promoção da igualdade;

VI- a realização de parcerias com a União, Estados e Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil;

VII- participação com assento permanente no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

VIII - a promoção e o apoio a ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, por meio da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;

IX - a articulação de parcerias e ações mediante cooperação, integração e interlocução com os órgãos públicos, associações e demais pessoas jurídicas em temas relacionados ao âmbito de atuação da secretaria.

Art. 27. A Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário da Mulher | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Políticas Públicas para as Mulheres | DAS-2 | 01 |
| Dirigente do Abrigo de Mulheres | DAS-4 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador de enfrentamento às violências contra a Mulher | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Projetos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Centro Municipal Especializado a Mulher | DAS-4 | 01 |
| Assessor de Assuntos Administrativos | DAS-5 | 05 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |

Art. 28. Fica o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher vinculado à Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher.

## SEÇÃO XII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E LIMPEZA URBANA

Art. 29. A Secretaria Municipal de Ordem Pública e Limpeza Urbana tem as seguintes atribuições:

I- Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação, coordenando suas atividades com os Conselhos criados por Lei e protegendo a ordem, o patrimônio público e os recursos naturais;

II- Conservar e manter a limpeza da cidade, incluindo suas vias, parques, praças e jardins;

III- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

IV- Definir política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição dos resíduos, por Administração Direta ou através de terceiros;

V- Fiscalizar a prestação de serviços de limpeza urbana;

VI- Executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

VII- Programar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

VIII- Fiscalizar toda coleta de lixo doméstico, de bares, restaurantes e similares;

IX- Fiscalizar a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;

X- Fiscalizar a limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas;

XI- Fiscalizar a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município;

XII- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Ordem Pública e Limpeza Urbana, apenas no tocante aos cargos abaixo, que passará a vigorar com seguinte redação:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Ordem Pública | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Posturas e Fiscalização de Comércio Alternativo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo | DLCL | 01 |
| Diretor Administrativo e Financeiro | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Logística | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Departamento Pessoal | DAS-2 | 01 |
| Coordenador de Projetos | DAS-2 | 01 |
| Coordenador de Logística | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Limpeza Pública e Coleta de Lixo | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Posturas e Fiscalização de Comércio Alternativo | DAS-4 | 01 |
| Assessor de Logística | DAS-5 | 25 |
| Assessor de Postura | DAS-5 | 12 |
| Chefe de Pessoal | FAI-1 | 01 |
| Chefe de Limpeza Pública e Coleta de Lixo | FAI-1 | 01 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

## SEÇÃO XIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana tem as seguintes atribuições:

I- Estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;

II- Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;

III- Opinar previamente sobre a execução de obras, reparos e serviços nas vias públicas, que interfiram na circulação viária, fiscalizando o cumprimento da legislação vigente, inclusive diligenciando quanto à aplicação do Estudo do Impacto de Vizinhança fazendo cumprir os termos do Art. 95 e seus parágrafos da Lei Federal nº 9.507, de 1997;

IV- Emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;

V- Autorizar a realização de provas desportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;

VI- Propor a contratação de obras, serviços e compras, indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições;

VII- Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;

VIII- Realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;

IX- Promover e incentivar a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários às atividades de transportes;

X- Impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras, permissionárias ou concessionárias por infrações cometidas na prestação de seus serviços;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XI- Emitir pareceres técnicos em projetos de abertura de novas ruas, calçamento, alargamento e em outros que possam influir na área de entorno;

XII- Fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes, quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem;

XIII- Fiscalizar as condições de utilização dos veículos, zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes;

XIV- Articular-se com representantes de empresas de transportes e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem;

XV- Orientar, coordenar e supervisionar todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;

XVI- Coordenar, controlar, fiscalizar, autorizar e explorar estacionamentos rotativos ou fixos no âmbito municipal.

XVII- Realizar a manutenção e controle operacional da frota própria de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XVIII- Administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, controle e manutenção da frota própria de veículos leves;

XIX- Controlar e fiscalizar a frota locada;

XX- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Transportes, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Funções de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Transportes | SS | 01 |
| Subsecretário de Mobilidade Urbana | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Controle de Serviços | DAS-2 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor Operacional de Transportes | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Serviços Concedidos | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Planejamento e Administração | DAS-2 | 01 |
| Diretor Financeiro | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Serviços Técnicos | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Projetos de Circulação Viária Motorizada e não Motorizada | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Estratégia de Transportes e Mobilidade | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Tecnologia de Transportes e Mobilidade Humana Sustentável | DAS-2 | 01 |
| Gerente de Estudos e Elaboração de Projetos de Mobilidade Urbana | DAS-3 | 01 |
| Gerente do Núcleo de Transportes | DAS-3 | 02 |
| Assessor de Almoxarifado | DAS-5 | 01 |
| Assessor Especial de Transportes | DAS-5 | 25 |
| Assessor Especial de Mobilidade Humana | DAS-5 | 05 |
| Chefe do Núcleo de Serviços Concedidos | FAI-1 | 02 |
| Chefe do Expediente Administrativo | FAI-1 | 01 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |

Art. 33. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana:

§1° Fundo Municipal de Transportes – FMT;

§2° Núcleo de Recursos de Infrações de Transportes e Mobilidade Urbana, composto por:

I- Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Transportes - JARITRAN;

II- Comissão Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana - COMUTRAN;

§3° O Núcleo de Recursos de Infrações de Transportes e Mobilidade Urbana será regulamentado por Decreto Municipal.



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

## SEÇÃO XIV
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 34. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem as seguintes atribuições:

I- Organizar a Assistência Social no município de Itaguaí enquanto política pública, direito do cidadão e dever do Estado no Sistema de Proteção Social;

II- Garantir no Sistema de Proteção Social das seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar, conforme a Política Nacional de Assistência Social;

III- Coordenar a Política Municipal de Assistência Social conforme o Sistema Único de Assistência Social – SUAS em Itaguaí;

IV- Elaborar anualmente o Plano de Ação da Assistência Social e plurianual do Plano Municipal de Assistência Social para apresentação e devida aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social;

V- Divulgar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social;

VI- Implementar e garantir a gestão do SUAS de acordo com os eixos estruturantes:

a) Precedência da gestão pública da política;

b) Alcance de direitos socioassistenciais pelos usuários;

c) Matricialidade sociofamiliar;

d) Integralidade da proteção social de assistência social;

e) Territorialização;

f) Descentralização político-administrativa;

g) Financiamento partilhado entre os entes federados;

h) Fortalecimento da relação democrática entre estado e sociedade civil;

i) Valorização e compromisso com a presença do controle social;

j) Participação popular/cidadão usuário;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

k) Qualificação de recursos humanos;

l) Informação, monitoramento, avaliação e sistematização de resultados;

VII- Garantir e regular a implementação de serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio de ações articuladas com as demais políticas públicas;

VIII- Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

IX- Gerenciar o sistema de gestão da informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

X- Garantir o sistema informatizado de cadastro de entidades e organizações de assistência social do município de Itaguaí, e sua inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social;

XI- Estabelecer diretrizes para acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no âmbito do Município de Itaguaí;

XII- Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o município de Itaguaí e organizações não governamentais;

XIII- Coordenar a gestão dos Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial;

XIV- Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Assistência Social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XV- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhar trimestralmente a execução orçamentária ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XVI- Cumprir as responsabilidades e requisitos referentes à condição de gestão da assistência social, previsto na norma operacional básica do SUAS;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XVII- Viabilizar a execução da Política Municipal de Assistência Social de forma pactuada e cofinanciada com as demais esferas governamentais;

XVIII- Garantir o fortalecimento das instâncias e articulação de pactuação e de deliberação, respeitando os princípios democráticos e participativos advindos da Constituição Federal.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Assistência Social | SS | 01 |
| Subsecretário da Pessoa com Deficiência | SS | 01 |
| Subsecretário de Ações Sociais | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Dirigente de Unidade de Longa Permanência (0 a 11 anos e onze meses) | DAS-4 | 01 |
| Dirigente de Unidade de Longa Permanência (12 a 18 anos e onze meses) | DAS-4 | 01 |
| Dirigente de Unidade de Longa Permanência (idoso) | DAS-4 | 04 |
| Dirigente do Serviço de acolhimento em Família Acolhedora | DAS-4 | 01 |
| Diretor de Gestão do SUAS | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Planejamento Orçamentário, Administração e Finanças da SMAS | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Gestão do Trabalho e da Informação | DAS-2 | 01 |
| Gerente de Benefícios | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Proteção Social Básica | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Finanças e Fundos Municipais | DAS-3 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Gerente de Infraestrutura e Patrimônio | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Administração, Compras e Suprimentos do SUAS | DAS-3 | 01 |
| Gerente de RH da SMAS | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Gestão do Trabalho e Educação Permanente | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência | DAS-3 | 01 |
| Gerente da Avaliação e Monitoramento Socioassistencial | DAS-3 | 01 |
| Coordenador do CRAS | DAS-4 | 11 |
| Coordenador de Unidade Centro de Convivência da Terceira Idade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do CREAS | DAS-4 | 02 |
| Coordenador Centro POP | DAS-4 | 01 |
| Dirigente do Centro de Suporte Especializado de Assistência Social | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Contábil do Fundo Municipal | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Administração | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Finanças e Fundos Municipais | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Manutenção e Infraestrutura | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Patrimônio | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Compras e Suprimentos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Telecomunicações | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Infraestrutura de TI | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Gestão de Trabalho | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Educação Permanente | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Recursos Humanos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Projetos de Inclusão | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Mobilidade e Acessibilidade | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Sistema de Informações | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de CAD ÚNICO | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Vigilância Sócio Assistencial | DAS-4 | 01 |
| Dirigente de Unidade Residência Inclusiva | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Nutrição | DAS-4 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador de Estágio e Programa de Aprendizado | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Medida Socio Educativa | DAS-4 | 01 |
| Coordenador do Centro Intergeracional | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Projetos de Fundos Especiais | CPFUN | 01 |
| Assessor Sócio assistencial de Apoio as Instâncias de Controle Social | DAS-5 | 01 |
| Assessor Contábil de Apoio as Instâncias de Controle Social | DAS-5 | 01 |
| Assessor Especial Assuntos Externos | AEAE | 03 |
| Assessor da SMAS – Nível Fundamental | DAS-7 | 20 |
| Assessor da SMAS II - Nível Médio | DAS-6 | 10 |
| Assessor da SMAS III - Técnico de Nível Superior | DAS-5 | 30 |
| Assessor Técnico de Nível Médio | DAS-6 | 20 |
| Conselheiro Tutelar | CT | 05 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 03 |

Art. 36. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Conselho Municipal da Assistência Social;

II- Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente;

III- Conselho Municipal do Direito do Idoso;

IV- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

V- Fundo Municipal de Assistência Social;

VI- Fundo Municipal da Criança e Adolescente;

VII- Fundo Municipal do Idoso;

VIII- Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Subsecretaria, Diretorias e Coordenações, diligências, a gestão das Unidades de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade.



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

## SEÇÃO XV
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM ESTAR ANIMAL

Art. 38. Secretaria Municipal do Ambiente, Mudanças do Clima e Bem Estar Animal tem as seguintes atribuições:

I- preservar o meio ambiente, promovendo as ações inerentes à proteção ao ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

II- vistoriar, fiscalizar, notificar, emitir parecer, multar e/ou interditar e/ou embargar as atividades poluidoras, degradadoras do meio ambiente, infratoras e que não responderem ou descumprirem as notificações do órgão ambiental tempestivamente;

III- exercer o controle, a fiscalização, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

IV- promover medidas e estabelecer diretrizes de manutenção e recuperação do ambiente, considerando-o bem de uso comum do povo, tendo em vista o uso coletivo e a qualidade de vida;

V- realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente, por força legal ou reconhecidos através de laudo ou parecer do setor técnico do órgão ambiental municipal;

VI- executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, nos termos da lei ou reconhecidos através de laudo ou parecer do setor técnico do órgão ambiental municipal como licenciáveis;

VII- manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;

VIII- implementar as diretrizes da política ambiental municipal adequando-as às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal e demais planos afins à área ambiental;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

IX- Implementar exclusivamente, ou em colaboração com outras secretarias ações de educação ambiental, como o ProMEA, integrada aos programas de preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

X- promover medidas de conservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;

XI- articular-se com organismos Federais, Estaduais, Municipais, Organizações Não Governamentais – ONGs – e instituições correlatas para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XII- fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à qualidade de vida, ao meio ambiente e a proteção animal;

XIII- proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, cultural, arqueológico, paleontológico, espeleológico, cênico e paisagístico do município de Itaguaí, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

XIV- coordenar a gestão do Fundo Ambiental, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo CODEMAI;

XV- promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas adequadas de manejo;

XVI- promover e gerenciar a gestão integrada dos resíduos sólidos, líquidos, pastosos e gasosos, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais, incluindo contratos de prestação desses serviços de resíduos sólidos.

XVII- definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;

XVIII- gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;

XIX- projetar, construir e zelar pela manutenção das unidades de conservação;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XX- promover ações de controle ambiental e proteção animal em estreita colaboração com o Sistema de Saúde, em especial com a Vigilância Sanitária;

XXI- realizar a arrecadação e gestão dos recursos que compõem o Fundo Municipal Ambiental, em conjunto com o CODEMAI;

XXII- determinar medidas de emergência para evitar a ocorrência de eventos críticos de degradação ambiental ou impedir sua continuidade e, em caso de grave e iminente risco para a biota e para os recursos naturais, impor restrições e/ou limitações ao seu uso, bem como penalidades pecuniárias ao infrator;

XXIII- implantar projetos de recuperação ambiental;

XXIV- instituir o Selo Sustentável para empreendimentos que sigam procedimentos de boas práticas da agenda ambiental e procedimentos implementados por Resolução da pasta;

XXV- divulgar e tornar acessíveis à comunidade informações sobre normas, restrições, planos e programas;

XXVI- exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e proteção animal;

XXVII- implementar a taxa de conservação ambiental nos polos turísticos, de belezas naturais e afins com regulamentação por Resolução, caso a caso.

XXVIII- opinar, de forma vinculante, sobre propostas legislativas do executivo municipal que versem sobre a temática ambiental, educação ambiental, proteção animal, resiliência climática ou qualquer outro tema elencado nos incisos deste artigo.

XIX- Planejar e fiscalizar a reciclagem de resíduos, inclusive de construção civil, em articulação com as demais Secretarias, bem como sua destinação correta;

XXX- Proceder à transformação do resíduo em adubo orgânico, em Usina de Reciclagem, bem como reciclar o entulho em usina de entulhos a ser implementada pelo Município, em articulação com as demais Secretarias.



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XXXI- Garantir o fim dos lixões e a remediação dos ainda existentes no âmbito do Município de Itaguaí;

XXXII- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Município de Itaguaí, toda a legislação pertinente à Gestão dos Resíduos Sólidos, em especial, o incentivo às Cooperativas de Catadores de Material Reciclável.

XXXIII- Avaliar os impactos decorrentes das ações antrópicas em Itaguaí nas mudanças climáticas, bem como realizar ações para reduzir suas causas e minimizar suas consequências no âmbito do Município de Itaguaí;

XXXIV- Realizar Projetos de proteção animal, recolher animais em estado de abandono, realizar cuidados emergenciais e destiná-los para adoção ou entidades conveniadas;

XXXV- Realizar e manter projetos de castração animal;

XXXVI- Desenvolver a política de posse responsável animal;

XXXVII- Instituir, regulamentar e gerir o Fundo de Proteção Animal em conjunto com conselho próprio;

Art. 39. A Secretaria Municipal do Ambiente, Mudanças do Clima e Bem Estar Animal, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Ambiente | SS | 01 |
| Subsecretário de Mudanças do Clima | SS | 01 |
| Subsecretário de Proteção Animal | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Licenciamento | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Fiscalização | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Projetos | DAS-2 | 02 |
| Diretor de Monitoramento de Resíduos Sólidos | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Mudanças Climáticas | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Proteção Animal | DAS-2 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor de Análise de Processos | DAS-2 | 01 |
| Gerente de Execução Orçamentária | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Resíduos Sólidos | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Mudanças Climáticas | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Licenciamentos | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Recuperação e Saúde Animal | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Projetos | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Análise Processual | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Fiscalização | DAS-3 | 01 |
| Assessor Especial de Projetos | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Meio Ambiente II | DAS-7 | 30 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 02 |

## SEÇÃO XVI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca tem as seguintes atribuições:

I- Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento agrário para o Município;

II- Planejar, executar, implementar e fiscalizar a legislação referente a agricultura e pesca;

III- Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

IV- Coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar do Município;

V- Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuários e de abastecimento alimentar do Município;

VI- Efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

VII- Promover o cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

VIII- Divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

IX- Estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

X- Desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agropecuário e de agronegócios;

XI- Promover estudos socioeconômicos para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XII- Orientar as atividades de classificação e fiscalização e produtos agropecuários;

XIII- Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

XIV- Promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais;

XV- Preservar a diversidade genética tanto animal quanto vegetal;

XVI- Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;

XVII- Exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal;

XVIII- Desenvolver e estimular pesquisa de tecnologia de conservação do solo;

XIX- Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;

XX- Desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;

XXI- Responder por todas as políticas que visem o desenvolvimento e o fomento da pesca artesanal e da produção aquícola do Município de Itaguaí;

XXII- Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora e a comercialização de seus produtos;

XXIII- Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura, industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos;

XXIV- Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca;

XXV- Fiscalizar a atividade pesqueira e de aquicultura no âmbito do Município de Itaguaí

Art. 41. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Agricultura e Pesca | SS | 01 |
| Subsecretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável | SS | 01 |
| Subsecretário de Assuntos Agrários e Agricultura Familiar | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor Geral de Pesca e Aquicultura | DGPA | 01 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal | DAS-2 | 01 |
| Diretor Geral de Agricultura | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Máquinas e Equipamentos | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Desenvolvimento Rural | DAS-2 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor de Parques e Jardins | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Projetos e Programas | DAS-2 | 01 |
| Coordenador de Pecuária | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Pequenos Animais | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Agroindústria | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Máquinas | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Apicultura | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Agricultura Familiar | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Desenvolvimento Rural | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Aquicultura e Pesca | DAS-3 | 01 |
| Assessor de Pesca e Aquicultura | DAS-5 | 03 |
| Assessor de Agricultura II | DAS-5 | 35 |
| Chefe de Fiscalização de Pesca | FAI-1 | 01 |
| Chefe da Fiscalização de Parques e Jardins | FAI-1 | 01 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 02 |

Art. 42. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:

I- Conselho Municipal de Agricultura Sustentável e Pesca do Município de Itaguaí;

II- Conselho Municipal de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal e Vegetal do Município de Itaguaí

II- Fundo Municipal de Agricultura Sustentável e Pesca do Município de Itaguaí.

## SEÇÃO XVII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ESPORTE

Art. 43. A Secretaria Municipal de Turismo e Esporte tem as seguintes atribuições:

§1° do Turismo:

I- Formular e executar as ações e políticas de turismo do Município de Itaguaí;

II- Promover ações voltadas para ocupação da infraestrutura de turismo nos períodos de baixa estação;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

III- Propor ao Governo Municipal normas e medidas necessárias à execução de ações e políticas de turismo no Município de Itaguaí;

IV- Estimular as iniciativas públicas e privadas, tendentes a desenvolver o turismo interno no Município;

V- Promover e divulgar o turismo municipal, no Estado, no País e no exterior, de modo a ampliar o ingresso e a circulação de fluxos turísticos no Município;

VI- Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

VII- Fomentar e financiar, direta ou indiretamente, as iniciativas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da cadeia produtiva do turismo, controlando e coordenando a execução de projetos considerados como de interesse para a indústria do turismo;

VIII- Estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística municipal;

IX- Definir critérios, analisar e acompanhar os projetos de empreendimentos turísticos que sejam financiados ou incentivados pela União, pelo Estado e pelo Município;

X- Inventariar, hierarquizar e sugerir o uso e a ocupação de áreas e locais de interesse turístico e estimular o aproveitamento turístico, com vistas à sua preservação;

XI- Estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e a fisionomia social e cultural dos locais turísticos e das populações afetadas pelo seu desenvolvimento, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

XII- Cadastrar as empresas, classificar os empreendimentos dedicados às atividades turísticas e exercer função fiscalizadora, nos termos da legislação vigente;

XIII- Promover, junto às autoridades competentes, os atos e medidas necessárias ao desenvolvimento das atividades turísticas, à melhoria ou ao



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos turistas e à facilitação do deslocamento de pessoas no Município, com finalidade turística;

XIV- Em conjunto com a Secretaria Municipal de Eventos, apoiar na prestação serviços concernentes à realização de shows, exposições agropecuárias, ou à realização de eventos de uma forma geral;

XV- Patrocinar eventos turísticos que julgue de interesse público, nos termos da Lei;

XVI- Conceder prêmios e outros incentivos ao turismo;

XVII- Criar, organizar, gerenciar e oferecer a turistas nacionais e internacionais produtos turísticos;

XVIII- Participar de entidades nacionais e internacionais de turismo;

XIX- Promover ações e políticas, visando à incrementação, desenvolvimento e expansão da cadeia produtiva do turismo;

XX- Pugnar para que o Município seja dotado de uma estrutura especial em termos de segurança, limpeza urbana, trânsito fluente, comércio ativo, rede hoteleira, acessos adaptados, entre outros, capaz de atrair o fluxo turístico e colocar o Município de Itaguaí em condições de competitividade qualitativa no setor;

XXI- Promover e supervisionar atividades turísticas no Município;

XXII- Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas ao turismo, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento turístico no Município;

XXIII- Coordenar as relações, gerenciando as atividades entre o Município de Itaguaí e os organismos públicos e privados, nacionais ou internacionais, ligados ao turismo;

XXIV- Desenvolver cursos de capacitação turística em seus diversos segmentos, objetivando a formação qualificada dos profissionais do setor;

XXV- Manter-se atualizada com o mercado turístico, de modo sistemático e permanente, a fim de dispor de dados essenciais ao adequado controle técnico das necessidades locais;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XXVI- Agilizar, priorizando e estimulando a iniciativa privada, a implantação de empreendimentos que propiciem o desenvolvimento turístico em todo o Município;

XXVII- Fomentar relações que envolvam o turismo, fortalecendo intercâmbio na área interna e externa, possibilitando a cooperação técnica;

XXVIII- Executar programas de intercâmbio cultural e turístico, articulando-se com outros órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

XXIX- Tornar o Município centro ativo de recepção e emissão turística;

XXX- Organizar o calendário, o levantamento e o mapeamento dos recursos, pontos e eventos turísticos do Município;

XXXI- Propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização dos recursos turísticos municipais;

XXXII- Implementar atividades com a finalidade de consolidar o Município de Itaguaí, por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando condições de realização de eventos tais como encontros, convenções, congressos, shows, seminários, treinamentos, feiras, festivais, etc.;

XXXIII- Manter intercâmbio técnico, cultural e social com entidades congêneres no âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento turístico sustentável da região;

XXXIV- Elaborar e consolidar o Plano Diretor do Turismo em Itaguaí;

XXXV- Atuar como órgão dinamizador junto aos diversos setores ligados ao turismo;

XXXVI- Fomentar, incentivar, promover, identificar, selecionar e viabilizar a exploração do turismo no Município de Itaguaí;

XXXVII- Promover o turismo como atividade econômica, ambiental e socialmente justa;

XXXVIII- Induzir o desenvolvimento e a implantação de serviços de infraestrutura em áreas de interesse turístico;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

§2º do Esporte:

I- Planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esportes, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II- Promover a cultura esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude na cidade, através da excelência na oferta de atividade física e esporte, com a finalidade de tornar Itaguaí modelo de política e desenvolvimento esportivo;

III- Proporcionar aos munícipes possibilidades de práticas esportivas;

IV- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento do Plano de Governo;

V- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Turismo e Esporte, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Esporte | SS | 01 |
| Subsecretário de Turismo | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor Geral de Esportes | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Esportes | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Turismo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Projetos em Turismo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Marketing em Turismo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Projetos Esportivos | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Marketing Esportivo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Instalações Esportivas | DAS-2 | 01 |
| Gerente de Esportes | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Turismo | DAS-3 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador de Turismo | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Geral de Esportes | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Material Esportivo | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Instalações Esportivas | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Núcleos Comunitários | DAS-4 | 08 |
| Coordenador de Projetos Comunitários no Esporte | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Atividades de Esportes | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Núcleos | DAS-4 | 01 |
| Assessor de Turismo | DAS-5 | 06 |
| Assessor Especial de Projetos Esportivos | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Núcleo do Esporte | DAS-5 | 19 |
| Assessor de Manutenção e Conservação de Instalações Esportivas | DAS-5 | 08 |
| Assessor de Assuntos Esportivos | DAS-5 | 10 |
| Assessor de Esportes II | DAS-7 | 12 |
| Assessor Especial Assuntos Externos | AEAE | 02 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |

Art. 45. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Turismo e Esporte;

I- Conselho Municipal de Turismo de Itaguaí;

II- Fundo Municipal de Turismo de Itaguaí.

## SEÇÃO XVIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 46. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento têm as seguintes atribuições:

§1° Da Fazenda:

I- Planejar, coordenar e controlar a administração contábil e financeira do município;

II- Assessorar as unidades do Município em assuntos fazendários, financeiros e contábeis;

III- Gerir o fluxo de recebimentos e pagamentos no âmbito da tesouraria;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

IV- Controlar o sistema de guarda e movimento de valores;

V- Programar o desembolso financeiro;

VI- Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

VII- Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

VIII- Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

IX- Empenhar, liquidar e pagar as despesas;

X- Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XI- Cobrar amigavelmente a Dívida Ativa;

XII- Identificar, analisar propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XIII- Adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificações no Sistema Tributário Municipal;

XIV- Realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas administrativas que coíbam a evasão e estimular o aumento da arrecadação;

XV- Gerir os processos de licenciamento de alvarás para instalação e funcionamento das atividades econômicas;

XVI- Cuidar para eficiente gestão da inscrição e cadastramento mobiliário e imobiliário do município;

XVII- Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XVIII- Assessorar as unidades do Município em assuntos de arrecadação;

XIX- Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XX- Expedir certidões de lançamento e quitações de tributos municipais;

XXI- Definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento excessivo do custeio da máquina administrativa;

XXII- Controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

XXIII- Articular-se com as Secretarias Municipais, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;

XXIV- Elaborar com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, orientando e monitorando sua aplicação, inclusive submeter às proposições legais à Câmara Municipal;

XXV- Elaborar, gerir e dar manutenção em sistemas de controle de emendas à Lei Orçamentária Anual, de cronograma de desembolso, de contratos, de decretos de remanejamento orçamentário, e, de endividamentos, entre outros.

XXVI- Supervisionar e orientar a implementação e revisões do Plano Diretor;

XXVII- Prover a captação de recursos financeiros;

XXVIII- Controlar o Orçamento Municipal e organizar os projetos de captação de recursos, bem como os convênios assinados no âmbito do município:

XXIX- Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

§2º Do Planejamento:

I- Supervisionar e orientar a implementação e revisões do Plano Diretor;

II- Prover a captação de recursos financeiros;

III- Controlar o Orçamento Municipal e organizar os projetos de captação de recursos, bem como os convênios assinados no âmbito do município:



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

IV- Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

V- Planejar e coordenar atividades de infraestrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;

VI- Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII- Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

VIII- Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI- Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;

X- Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

XI- Obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

XII- Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

XIII- Realizar estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

XVI- Contribuir nas atividades de planejamento urbano para que ocorra uma ocupação ordenada e sustentável, tanto no segmento empresarial quanto no residencial, de sorte que haja uma evolução positiva nas questões econômicas e ambientais;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XV- Articular com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVI- Nortear, naquilo que lhe compete, a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

XVII- Catalisar o planejamento das ações que resultem na transformação e/ou na realidade socioeconômica e ambiental do Porto de Itaguaí;

XVIII- Acompanhar e interagir junto aos governos federal e estadual e também demais entidades públicas ou privadas quaisquer ações que envolvam temas relativos às atividades portuárias no Município;

XIX- Planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

XX- Atuar junto aos Conselhos Comunitários objetivando praticar a gestão participativa;

XXI- Definir os critérios relativos ao parcelamento do solo urbano, por meio dos instrumentos constantes do Plano de Zoneamento, aí incluídos mapas e tabelas;

XXII- Coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em parceria com os demais órgãos municipais;

XXIII- Atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;

XXIV- Providenciar levantamento anual das atividades afetas a esta Secretaria, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XXV- Contribuir para o planejamento e implantação de modelos de PPP's (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

XXVI- Compete a esta Secretaria criar e operacionalizar o rito procedimental no que tange aos imóveis públicos municipais definidos nos artigos 98 a 103 do Código Civil, bem como os que vierem a ser desapropriados, arrecadados



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

ou recebidos por doação ou dação em pagamento, poderão ser objeto de Regularização Fundiária;

XXVII- Gerir e operacionalizar a desafetação dos bens públicos de uma classe para outra e sua declaração de utilização para efeito de regularização Fundiária, far-se-ão por ato do Prefeito Municipal;

XXVIII- Promover a Regularização Fundiária através de legitimação ou imissão na posse, será formalizada através de Termo Administrativo lavrado na Diretoria de Assuntos Fundiários, em 02(duas) vias de igual teor e forma, sendo que a primeira via será arquivada na Diretoria de Assuntos Fundiários e a segunda via será entregue ao beneficiário para registro no Cartório do Registro de Imóveis competente;

XXVIII- Implementar os Termos Administrativos a partir do Termo Administrativo mencionado no item XXVII, o beneficiário fruirá plenamente do imóvel, desde que de fato o exerça, pleno ou não, de algum dos poderes inerentes à propriedade e responderá por todos os encargos que venham a incidir sobre o mesmo.

XXIX- Responsabilizar-se pela guarda dos livros de aforamento, emissão de segunda via de documentos, resgate de aforamento, analisar e responder processos recebidos que diz respeito a assuntos fundiários, entre outros

XXX- Responsabilizar-se por toda documentação dos beneficiários referente a programas habitacionais.

XXXI- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 47. Todas as atribuições referentes ao controle de execução orçamentária da Administração Direta e Indireta ficam concentradas na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, devendo as demais Secretarias subsidiá-la com as informações necessárias ao adequado planejamento orçamentário do Município.

Parágrafo único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários (do exercício ou dos restos a pagar), a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários.



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

Art. 48. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Fazenda | SS | 01 |
| Subsecretário de Planejamento e Gestão | SS | 01 |
| Subsecretário de Arrecadação | SS | 01 |
| Subsecretário de Tesouraria | SS | 01 |
| Subsecretário de Contabilidade Geral | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Planejamento | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Contabilidade | DAS-2 | 01 |
| Diretor de SIGFIS | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Tesouraria | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Fazenda | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Orçamento | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Gestão de Recursos Governamentais | DAS-2 | 01 |
| Diretor de ITBI | DAS-2 | 01 |
| Diretor de ISS | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Cadastro Imobiliário | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Dívida Ativa Administrativa | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Fiscalização e Cadastro Mobiliário | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Projetos | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Assuntos Fundiários | DAS-2 | 01 |
| Gerente de Projetos | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Execução Orçamentária | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Monitoramento Orçamentário | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Controle Estatístico | DAS-3 | 01 |
| Gerente Administrativo | DAS-3 | 01 |
| Assessor Fazendário | DAS-7 | 05 |
| Assessor de Assuntos Fundiários | DAS-3 | 01 |
| Assessor de Patrimônio Imobiliário | DAS-3 | 01 |
| Assessor de Assuntos Comunitários | DAS-3 | 01 |
| Assessor Especial de Projetos | DAS-5 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Chefe de Tesouraria | FAI-1 | 01 |
| Chefe de Contabilidade | FAI-1 | 01 |
| Chefe de SIGFIS | FAI-1 | 01 |
| Chefe de ITBI | FAI-1 | 01 |
| Chefe de ISS | FAI-1 | 01 |
| Chefe de Dívida Ativa Administrativa | FAI-1 | 01 |
| Chefe de Cadastro Imobiliário | FAI-1 | 01 |
| Chefe de Tributos | FAI-1 | 01 |
| Chefe de IPTU | FAI-1 | 01 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 02 |

## SEÇÃO XIX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação tem as seguintes atribuições:

I- Definir as políticas públicas de ciência, tecnologia, inovação e comunicação para o Município;

II- Instituir, com as demais Secretarias Municipais, em especial a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, mecanismos para a criação de incentivos fiscais a fim de viabilizar a realização de políticas locais de ciência, tecnologia e inovação, com vistas à formação de centros de referência tecnológica.

III- Difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciências, tecnologia e inovação, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins. Em parceria com as Secretarias Municipais de Eventos e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;

IV- Realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para a difusão e o desenvolvimento de Tecnologia no Município;

V- Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à tecnologia e inovação tendentes a promover o desenvolvimento científico e tecnológico no Município;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

VI- Estabelecer relacionamento entre o Poder Público e as instituições de ciência, tecnologia e inovação compreendendo em especial as incubadoras, universidades, centros tecnológicos de referência, entre outros;

VII- Coordenar e gerir o Fundo Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – FMCTI;

VIII- Desempenhar outras atividades afins

§1° São atribuições específicas da Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I- Planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município.

II- Planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;

III- Democratizar os meios de acesso à Informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo de atendimento ao cidadão;

IV- Prover a Administração Pública Municipal de infraestrutura de tecnologia de Informação e telecomunicação aderente às suas necessidades.

V- Planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de Informação utilizados pela Administração para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços;

VI- Gerenciar o Departamento de Tecnologia da Informação, que atendem a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;

VII- Implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;

VIII- Coordenar e supervisionar todo o Sistema de telecomunicações da Administração Pública Municipal;

IX- Fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da Informação;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

X- Exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Telecomunicações, alinhadas à estratégia, objetivem:

a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos e entidades buscando a melhoria contínua dos mesmos;

b) a eficácia na disponibilidade dos serviços públicos prestados.

XI- Definir as políticas públicas de ciência e tecnologia para o Município;

XII- Diagnosticar as vocações possíveis e os nichos tecnológicos existentes no Município;

XIII- Fazer gestões e preparar o Município, visando à criação de um Parque Científico Tecnológico – PCT;

XIV- Difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins;

XV- Realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de Tecnologia no Município.

XVI- Desempenhar outras atividades afins.

§2º São atribuições específicas da Subsecretaria de Comunicação:

I- Assessorar o Prefeito na elaboração no fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II- Promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

III- Interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IV- Manter permanentemente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

V- Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna das Secretarias e das entidades da Administração Pública Municipal, em especial das Secretarias de Assistência Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Cultura;

VI- Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;

VII- Prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

VIII- Elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;

IX- Organizar o clipping diário para o Prefeito e Secretarias;

X- Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XI- Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XII- Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XIII- Produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XIV- Manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XV- Articular-se com o Gabinete do Prefeito, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVI- Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XVII- Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XVIII- Executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivações e comprometimento de todos os envolvidos no projeto;

XIX- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| Denominação | Símbolo | Qtde |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Ciência e Tecnologia e Inovação | SS | 01 |
| Subsecretário de Comunicação | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação | DCTI | 01 |
| Diretor de Governança e Gestão em TI | DGTI | 01 |
| Diretor de Projetos Tecnológicos | DPTI | 01 |
| Diretor de Serviços Técnicos | DSTI | 01 |
| Diretor de Comunicação Social | DGCS | 01 |
| Diretor de Sistema de Contas | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Sistema de Gestão | DAS-1 | 01 |
| Gerente Administrativo de TIC | DAS-3 | 01 |
| Gerente Financeiro de TIC | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Infraestrutura Tecnológica | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Patrimônio de TIC | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Suporte Técnico | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Segurança da Informação | DAS-4 | 02 |
| Coordenador de Redes e Telecomunicações | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Marketing | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Mídias Sociais | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Divulgação | DAS-4 | 01 |
| Supervisor de Atendimento ao Usuário | DAS-4 | 01 |
| Assessor de Assuntos de Governança de TIC | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Planejamento em TIC | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Cerimonial | DAS-5 | 02 |
| Assessor de Jornalismo | DAS-5 | 05 |
| Assessor de Imprensa | DAS-5 | 03 |
| Assessor de Designer | DAS-5 | 05 |
| Assessor de Fotografia | DAS-5 | 04 |
| Assessor de Comunicação | DAS-5 | 05 |
| Assessor de Assuntos Administrativos | DAS-5 | 05 |
| Assessor de TI | DAS-7 | 10 |
| Assessor Especial Assuntos Externos | AEAE | 02 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

## SEÇÃO XX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 51. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem as seguintes atribuições:

I- Promover pesquisas voltadas para soluções que compatibilizem o desenvolvimento empresarial à preservação dos recursos naturais do Município;

II- Manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal;

III- Criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;

IV- Criar e garantir as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município sob todos os aspectos, inclusive o ambiental;

V- Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades socioeconômicas do Município;

VI- Criar uma economia solidária no Município;

VII- Incrementar o grau de independência do Município com relação aos produtos oriundos de fora;

IX- Fomentar a criação de cooperativas, micro, pequenas e médias empresas com foco ou agregação de tecnologia, que possam resultar na formação de grupamentos (*clusters*), capazes de dar suporte às empresas que venham a demandar seus serviços e/ou produtos;

X- Instituir, com a Secretaria Municipal de Fazenda, mecanismos para a criação de incentivos fiscais a fim de viabilizar a realização de políticas locais de ciência e tecnologia, com vistas à formação de centros de referência tecnológica;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XI- Abrir canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas do Governo Federal, além de outros órgãos e entidades compatíveis aos propósitos da presente lei;

XII- Fazer gestões e preparar o Município, visando à criação de uma Estação Aduaneira Interior – EADI, uma Zona de Processamento de Exportação – ZPE e um Centro de Negócios;

XIII- Orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso a financiamento aos agronegócios e à frota pesqueira, bem como à industrialização do pescado, com vistas à agregação de tecnologia;

XIV- Fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar em parceria com outros órgãos municipais;

XV- Colaborar com a Secretaria Municipal de Ambiente e outros órgãos afins, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial, dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;

XVI- Articular-se com entidades de formação e treinamento para promover o desenvolvimento de pessoal para o mercado de trabalho do Município;

XVII- Difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins;

XVIII- Criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre o Município, além de promover e apoiar publicações relacionadas à ciência e tecnologia;

XIX- Orientar, programar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital de micro, pequenas e médias empresas e de outras organizações de interesse do Município, através de estudos e pesquisas;

XX- Coordenar a elaboração de programas de incentivo à formação e ao aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores e cientistas, em colaboração com universidades e outras entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, voltadas para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XXI- Mapear a matriz energética do Município e promover a pesquisa de fontes alternativas de energia economicamente viáveis e ecologicamente corretas;

XXII- Manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas dos setores de petróleo, gás e energia, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o Município;

XXIII- Desenvolver estudos e divulgar resultados de pesquisas sobre os níveis de atividades comerciais, serviços e de produção industrial no Município, de sorte a prover dados necessários à tomada de decisão pelos diferentes órgãos do Poder Executivo;

XXIV- Supervisionar administrativamente a execução das atividades de registro comercial, inclusive mantendo atualizado um banco de dados constando a lista de empresas registradas na JUCERJ que possuem sede no Município;

XXV- Propor políticas de desenvolvimento econômico sustentável para toda a cadeia produtiva local vinculada às atividades portuárias;

XXVI- Em conjunto com as Secretarias Municipais, apoiar a fiscalização das atividades administrativas das empresas instaladas na área portuária do Município;

XXVII- Acompanhar a evolução do volume de carga movimentada nos portos do Município;

XXVII- Contribuir, no que lhe couber, para a melhoria das condições de instalação e de funcionamento das empresas vinculadas às atividades portuárias;

XXIX- Na eventual participação como membro do Conselho da Autoridade Portuária, envidar esforços no sentido de defender os interesses do Município.

XXX- Diligenciar junto aos governos federal e estadual no sentido de promover a infraestrutura logística necessária à dinamização e desenvolvimento das atividades portuárias no Município;

XXXI- Desempenhar outras atividades afins.



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

Art. 52. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Quant** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Desenvolvimento Econômico | SS | 01 |
| Subsecretário de Portos e Logística | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor de Assuntos Portuários | DAS-2 | 01 |
| Diretoria Portos e Logística | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Emprego e Renda | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Indústria | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Comércio e Serviços | DAS-2 | 01 |
| Coordenador Sine | DAS-5 | 01 |
| Coordenador Geral de Projetos | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Economia Solidaria | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Emprego e Renda | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Assuntos Portuários | DAS-4 | 01 |
| Assessor de Técnico de Projetos | DAS-5 | 10 |
| Assistente Administrativo | DAS-7 | 15 |
| Assessor Relacionamento com Trabalhador | DAS-5 | 01 |
| Assessor Relacionamento com Empregador | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Marketing | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Infraestrutura Portuária | DAS-5 | 01 |
| Assessor de Informações Portuárias | DAS-5 | 01 |
| Assessor Especial Assuntos Externos | AEAE | 01 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |

## SEÇÃO XXI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 53. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem seguintes atribuições:

I- Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas;

II- Estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

III- Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

IV- Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

V- Proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;

VI- Executar, implementar, planejar e fiscalizar a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipal;

VII- Executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

VIII- Permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

IX- Fornecimento e controle da numeração predial;

X- Identificação e emplacamentos públicos;

XI- Executar a política de preservação e proteção ambiental do Município;

XII- Promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;

XIII- Fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;

XIV- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XV- Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

XVI- Manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

XVII- Realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;

XVIII- Fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;

XIX- Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;

XX- Promover a manutenção da pavimentação;

XXI- Analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;

XXII- Executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XXIII- Conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios e iluminação pública;

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

XXV- Valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e controle das atividades da Secretaria quanto a prestação de serviços públicos;

XXVI- Dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pela limpeza e ótima apresentação estética do Município, como um todo;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XXVII- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

XXVIII- Efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

XXIX- Realizar pequenas obras em próprios municipais;

XXX- Cuidar da conservação de praças, parques e jardins;

XXXI- Dinamizar e incrementar os serviços de conservação e manutenção desenvolvidos, de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;

XXXII- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

XXXIII- Organizar e administrar os cemitérios públicos municipais, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;

XXXIV- Levantar periodicamente as necessidades materiais dos cemitérios, suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;

XXXV- Proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais;

XXXVI- Providenciar quanto a traslados de corpos sepultados em cemitérios que devam ser desativados;

XXXVII- Manter, de forma atuante e permanente, um plantão social;

XXXVIII- Receber por serviços prestados ou por jazigos vendidos, ressalvadas as gratuidades concedidas às pessoas de menor renda, conforme Laudo do Serviço Social, bem como os traslados de restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos nos cemitérios desativados ou em fase de desativação;

XXXIX- Proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares;

XL- Gerir a utilização, tanto gratuita quanto onerosa, das capelas mortuárias;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XLI- Executar, direta ou através de terceiros, as atividades constantes do Plano Municipal de Saneamento Básico;

XLII- Fiscalizar a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;

XLIII- Promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;

XLIV- Disponibilizar serviço de armazenagem, seleção e doação de reuso e sobras de materiais de construção para coleta e distribuição a famílias carentes do Município;

XLV- Desempenhar outras atividades afins.

LVI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Quant** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Obras | SS | 01 |
| Subsecretário de Urbanismo e Conservação | SS | 01 |
| Subsecretario de Projetos | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor Executivo | DE | 01 |
| Diretor de Fiscalização | DF | 01 |
| Diretor de Projetos | DP | 01 |
| Diretor de Urbanismo | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Obras | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | DAS-2 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor de Edificações | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Conservação de Estradas | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Serviços Públicos | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Energia e Iluminação Pública | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Serviços Funerários | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Orçamento de Obras Públicas | DOOP | 01 |
| Diretor de Licenciamento | DL | 01 |
| Diretor de Convênios e Contratos | DCC | 01 |
| Diretor Financeiro | DFIN | 01 |
| Diretor de Saneamento Básico | DSB | 01 |
| Diretor de Gestão de Áreas de Riscos | DGAR | 01 |
| Diretor de Assuntos Jurídicos | DAAJ | 02 |
| Diretor de Manutenção de Próprios | DMP | 01 |
| Diretor de Avaliações Mercadológicas Imobiliárias | DAMI | 01 |
| Coordenador Executivo | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Fiscalização | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Projetos | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Cadastro de Obras | DAS-3 | 01 |
| Supervisor de Orçamentos de Obras Públicas | DAS-4 | 01 |
| Supervisor de Licenciamento | DAS-4 | 01 |
| Supervisor de Coleta de Dados e Cálculo Avaliatório | DAS-4 | 01 |
| Supervisor de Conservação de Estradas | DAS-4 | 01 |
| Supervisor de Fiscalização de Edificações e Obras | DAS-4 | 01 |
| Supervisor de Desenhos e Projetos | DAS-4 | 01 |
| Supervisor de Energia e Iluminação | DAS-4 | 01 |
| Supervisor de Cemitério | DAS-4 | 02 |
| Supervisor de Controle de Material | DAS-4 | 01 |
| Supervisor de Serviços Gerais | DAS-4 | 01 |
| Assessor Técnico Especial | DAS-4 | 03 |
| Assessor de Conservação | DAS-5 | 40 |
| Assessor Especial Assuntos Externos | AEAE | 02 |
| Chefe de Expediente Administrativo | FAI-1 | 01 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 02 |

Art. 55. A administração dos cemitérios abrange:



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

I- Concessão de sepulturas para inumação, bem como de ossários e relicários;

II- Autorização para exumações e reinumações, nos termos da legislação pertinente;

III- Autorização e fiscalização de edificações funerárias;

IV- Anotações dos devidos assentamentos nos livros obrigatórios;

V- Providências diversas para cumprimento das atribuições elencadas.

Art. 56. Concebidas para melhorar as condições de vida da população, as Administrações Regionais, cujas atividades são supervisionadas e controladas pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, têm por finalidade aproximar dos munícipes todos os serviços disponibilizados pela Prefeitura. A descentralização administrativa busca estreitar as relações de Governo com a população, agilizando o atendimento de suas carências e anseios.

§1° As estruturas das Administrações Regionais ficam assim definidas:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Administrador Regional | DAS-1 | 12 |
| Assessor de Assuntos Regionais | DAS-5 | 48 |

§2° As Administrações Regionais serão definidas através de Decreto do Executivo.

## SEÇÃO XXII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS

Art. 57. A Secretaria Municipal de Eventos tem as seguintes atribuições:

I- Planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos aprovado previamente pelo Prefeito;

II- Atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa;

III- Realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

IV- Desempenhar outras atividades afins.

V- Realizar shows, exposições agropecuárias ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do Município no país e no exterior.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Eventos, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Qtde** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Eventos | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor Geral de Eventos | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS-2 | 01 |
| Coordenador de Eventos | CE | 02 |
| Coordenador de Projetos de Eventos | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Logística de Eventos | DAS-3 | 01 |
| Coordenador de Infraestrutura de Eventos | DAS-3 | 01 |
| Assessor de Eventos | DAS-5 | 11 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |

## SEÇÃO XXIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E TRÂNSITO

Art. 59. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito é o órgão gestor da segurança pública e do trânsito, tendo as seguintes atribuições:

§1° Da Subsecretaria de Segurança Pública:

I- propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II- assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa do Município;

III- planejar, acompanhar e executar as ações de defesa;

IV- promover articulação nas instâncias federal, estadual e municipal, com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa com

a efetivação de núcleo de inteligência Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V- promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública de interesse do Município;

VI- Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;

VII- promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VII- implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

IX- atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

X- operacionalização de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XI- promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XII- promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XIII- exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XIV- colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XV- promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XVI- acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XVII- coordenar as ações da Guarda Municipal do Município;

XVIII- proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIX- Planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;

XX- Implementar políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência;

XXI- Proteger os bens, os serviços e instalações de próprios municipais;

XXII- Proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;

XXIII- Participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;

XXIV- Organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos;

XXV- Zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;

XXVI- Desempenhar outras atividades afins.

§2º Da Subsecretaria de Defesa Civil:

I- Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

II- Realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;

III- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

IV- Estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil, Sistema Estadual de Defesa Civil;

V- Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil, coordenando e supervisionando suas ações;

VI- Planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência nuclear;

VII- Coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

VIII- Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e de ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

IX- Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;

X- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;

XI- Elaborar e executar um programa permanente de proteção comunitária para a preparação das comunidades locais;

XII- Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

XIII- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

XIV- Desempenhar outras atividades afins.

§3º Da Subsecretaria de Trânsito:

I- Exercer as funções no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;

II- Planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;

III- Formular e executar a Política Municipal de Trânsito, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito;

IV- Elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;

V- Organizar, controlar e fiscalizar os serviços de remoção de veículos, estada e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas na forma do inciso VII do art. 21 da Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;

VII- Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa;

VIII- Realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;

IX- Determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;

X- Elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;

XI- Coordenar e gerir o Fundo Municipal de Segurança Pública - FMSP.

Art. 60. Para os fins do disposto nesta seção, entende-se por:



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

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

II- Serviços próprios do Município: aqueles que se relacionam intimamente com as atribuições do Poder Público, tais como: segurança, trânsito, higiene e saúde públicos, educação, assistência social, meio ambiente e outros que objetivem facilitar a vida do indivíduo na coletividade, garantindo o seu bem-estar;

III- Bens públicos municipais: aqueles de toda natureza e espécie, de domínio público municipal, sejam eles corpóreos ou incorpóreos.

IV- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, , monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

Art. 61. A Subsecretaria Municipal de Defesa Civil terá o poder de polícia administrativa para notificar, interditar, desinterditar, demolir, requisitar, penetrar na propriedade, remover pessoas e multar de acordo com suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. Lei específica determinará a tipificação da conduta passível de punição e os valores aplicáveis a cada modalidade de infração.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

| **Denominação** | **Símbolo** | **Quant** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | SM | 01 |
| Subsecretário de Segurança | SS | 01 |
| Subsecretário de Defesa Civil | SS | 01 |
| Subsecretário de Transito | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 01 |
| Diretor da Guarda Municipal | DAS-2 | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor de Planejamento em Defesa Civil | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Operações em Defesa Civil | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Monitoramento e Inteligência | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Engenharia de Trânsito | DAS-2 | 01 |
| Diretor Operacional de Trânsito | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Administração de Trânsito | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Educação para o Trânsito | DAS-2 | 01 |
| Diretor de Infraestrutura e Logística | DAS-2 | 01 |
| Gerente de Controle de Autuações de Trânsito | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Documentação Administrativa de Trânsito | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Manutenção de Equipamentos de Trânsito | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Estudos e Projetos de Trânsito | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Monitoramento | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Inteligência | DAS-3 | 01 |
| Gerente de Sinalização e Manutenção de Equipamentos | DAS-3 | 01 |
| Coordenador do Grupamento de Educação Preventiva (GEP) | DAS-4 | 01 |
| Coordenador da Guarda Municipal | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Inteligência | DAS-4 | 01 |
| Coordenador Operacional de Trânsito | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Engenharia de Defesa Civil | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Gabinete e Gestão Integrada (GIM) | DAS-4 | 01 |
| Coordenador de Monitoramento | DAS-4 | 01 |
| Coordenador PROEIS | DAS-4 | 01 |
| Supervisor Operacional de Trânsito | DAS-4 | 08 |
| Supervisor Operacional de Defesa Civil | DAS-4 | 01 |
| Supervisor PROEIS | DAS-5 | 08 |
| Assessor de Inteligência | DAS-5 | 05 |
| Assessor de Defesa Civil | DAS-7 | 10 |
| Assessor de Especial de Transito | DAS-5 | 17 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 01 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

Parágrafo único. Para ocupar o cargo de Secretário e Subsecretário Municipal de Segurança Pública, é obrigatório possuir experiência na área Policial (Militar, Civil, Federal, Polícia Rodoviária Federal), Bombeiro Militar, Forças Armadas (Marinha, exército ou Aeronáutica) ou ser especialista (graduado, pós-graduado, mestrado, doutorado ou pós-doutorado) na área de segurança pública ou militar.

Art. 63. O Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM têm as seguintes atribuições:

I- Agilizar a comunicação entre os órgãos que o integram, apoiando as ações e programas de órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, responsáveis pela fiscalização, segurança pública e defesa social, na prevenção e repressão da violência e da criminalidade;

II- Contribuir para harmonizar a atuação e a integração operacional dos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de fiscalização, prevenção, investigação e informação, respeitando suas competências e atribuições, por meio de diagnósticos, planejamento, implementação e monitoramento de políticas de segurança pública e de defesa social;

III- Buscar e analisar dados estatísticos coletados e armazenados pelas instituições de segurança pública, assim como, receber e analisar as demandas provenientes do Conselho Comunitário de Segurança de Itaguaí;

IV- Encaminhar sugestões e solicitações às execuções das tarefas de fiscalização aos órgãos municipais responsáveis por esta atuação e aos órgãos estaduais e federais que cuidam da segurança pública;

V- Encaminhar determinações concernentes às execuções de tarefas de policiamento, trânsito e defesa civil aos órgãos municipais responsáveis;

VI- Viabilizar a criação e o desenvolvimento de um banco de dados de ações fiscais e institucionais interligado com os diversos órgãos setoriais da Administração Pública;

VII- Discutir conjuntamente os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

VIII- Padronizar procedimentos administrativos, visando aperfeiçoar a integração dos diversos órgãos de fiscalização e de segurança pública;

IX- Mediar o planejamento operacional, tático e estratégico entre os órgãos que o integram;

X- Deliberar sobre ações e informações necessárias à elaboração do Plano Municipal de Segurança Pública de Itaguaí;

XI- Solicitar a colaboração de entidades públicas ou privadas, no que for necessário ao cumprimento de suas atribuições, desde que justificada a necessidade;

XII- Convocar os titulares de órgãos setoriais da Administração Municipal para participar de suas reuniões, sempre que na pauta constar assunto relacionado às atribuições de suas pastas;

XIII- Gerir o Sistema Municipal de Videomonitoramento de Itaguaí, promovendo suas atualizações, manutenções e ampliação;

XIV- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 64. O Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí será composto por membros natos e convidados permanentes, e, seu funcionamento será disciplinado por Regimento Interno a ser aprovado por seus membros natos.

§1° O funcionamento do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí será norteado pelos princípios da ação integrada, da interdisciplinaridade e da pluriagencialidade, visando à definição coletiva das prioridades de ação.

§2° Para atingir suas finalidades o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí deverá operar por consenso, sem hierarquia e com o objetivo de promover a articulação dos programas de ação governamental nas áreas de fiscalização, de segurança pública e de defesa social.

Art. 65. Integrarão o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí, como membros natos, os representantes dos seguintes órgãos:

I- Representante da Secretaria Municipal de Gabinete;

II- Representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento;



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

III- Secretário Municipal de Ordem Pública e Limpeza Urbana;
IV- Secretário Municipal de Transportes;
V- Subsecretário Municipal de Trânsito;
VI- Subsecretário Municipal de Defesa Civil;
VII- Coordenador do Gabinete de Gestão Integrada Municipal;

§1° Integrarão ainda a estrutura do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí representantes das seguintes entidades:
I- 50ª Delegacia de Polícia Civil de Itaguaí;
II- 24° Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
III- Grupamento de Bombeiro Militar do Estado do Rio de Janeiro;
IV- Delegacia de Polícia Rodoviária Federal/MJ.

§2° Os membros do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí representam a instância superior e colegiada, com funções de coordenação e deliberação.

§3° Em situações específicas e em conformidade às situações ou aos assuntos a serem tratados, representantes de outros órgãos ou entidades poderão, eventualmente, participar do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí, na qualidade de membros convidados

## TÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 67. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme o disposto no Art. 123 da Lei Orgânica.

Art. 68. As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos efetivo do quadro do pessoal.



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Prefeito, conforme o disposto no Art. 123 da Lei Orgânica, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 69. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, Art. 169, inciso IV.

Art. 70. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei.

Art. 71. Os vencimentos dos cargos estão contidos no Anexo I desta Lei.

Art. 72. As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo II desta Lei.

Art. 73. Esta Lei entrará em vigor em na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024, revogados todas as disposições que tratam das atribuições da estrutura básica e de cargos em comissão, em especial, a Lei nº 3.412 e suas alterações.

Itaguaí, 27 de dezembro de 2023.

**RUBEM VIEIRA DE SOUZA**
**PREFEITO**

Autoria: Poder Executivo



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

**ANEXO I**
**QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CHEFIA**

| Denominação | Símbolo | Valor (R$) |
|---|---|---|
| Subsecretário Municipal | SS | 2.500,00 |
| Subprocurador Geral Administrativo | SPG | 2.500,00 |
| Subprocurador Geral Judicial | SPJ | 2.500,00 |
| Subcontrolador Geral | SCG | 2.500,00 |
| Controlador Adjunto | CA | 1.509,48 |
| Assessor Jurídico | AJ | 1.509,48 |
| Ouvidor Geral | OG | 1.509,48 |
| Diretor Geral de Assuntos Executivos | DGAE | 1.509,48 |
| Diretor Geral de Assuntos Institucionais | DGAI | 1.509,48 |
| Assessor Especial de Assuntos Externos | AEAE | 2.500,00 |
| Diretor Geral de Administração e Pessoal | DGAP | 1.509,48 |
| Diretor de CPD | DCPD | 1.509,48 |
| Diretor de Informações Sociais de Pessoal | DISP | 1.509,48 |
| Diretor Geral de Licitações e Contratos | DGLC | 1.509,48 |
| Diretor Geral do HMSFX | DGHMSFX | 12.000,00 |
| Diretor Administrativo do HMSFX | DAHMSFX | 2.415,76 |
| Diretor Médico do HMSFX | DMHMSFX | 11.000,00 |
| Diretor Geral da Maternidade | DGM | 12.000,00 |
| Diretor Médico da Maternidade | DMM | 11.000,00 |
| Diretor Administrativo da Maternidade | DAM | 2.415,76 |
| Assessor de Controle e Finanças Educacionais | ACFE | 1.509,48 |
| Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo | DLCL | 2.000,00 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Diretor Geral de Pesca e Aquicultura | DGPA | 1.509,48 |
| Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação | DCTI | 1.509,48 |
| Diretor de Governança e Gestão em TI | DGTI | 1.509,48 |
| Diretor de Projetos Tecnológicos | DPTI | 1.509,48 |
| Diretor de Serviços Técnicos | DSTI | 1.509,48 |
| Diretor de Comunicação Social | DGCS | 1.509,48 |
| Diretor Executivo | DE | 1.509,48 |
| Diretor de Fiscalização | DF | 1.509,48 |
| Diretor de Financeiro | DF | 1.509,48 |
| Diretor de Projetos | DP | 1.509,48 |
| Diretor de Convênios e Contratos | DCC | 1.509,48 |
| Diretor de Saneamento Básico | DSB | 1.509,48 |
| Diretor de Gestão de Áreas de Riscos | DGAR | 1.509,48 |
| Diretor de Manutenção de Próprios | DMP | 1.509,48 |
| Diretor de Assuntos Jurídicos | DAJU | 2.000,00 |
| Diretor de Orçamento de Obras Publicas | DOOP | 2.000,00 |
| Diretor de Licenciamento | DL | 2.000,00 |
| Assessor Especial de Projetos | AEP | 1.509,48 |
| Diretor de Avaliações Mercadológicas Imobiliárias | DAMI | 1.509,48 |
| Coordenador de Eventos | CE | 1.509,48 |
| Conselheiro Tutelar | CT | 4.400,00 |
| Assessor Técnico de Processo | ATP | 1.509,48 |

| **Denominação** | **Símbolo** | **Valor (R$)** |
|---|---|---|
| Direção e Assessoramento Superior | DAS-1 | 805,26 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS-2 | 644,20 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| Direção e Assessoramento Superior | DAS-3 | 563,67 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS-4 | 402,62 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS-5 | 322,10 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS-6 | 265,74 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS-7 | 257,68 |

| **Denominação** | **Símbolo** | **Valor (R$)** |
|---|---|---|
| Função de Assistência Intermediária | FAI-1 | 241,57 |



Rua General Bocaiúva, 636 / Centro Itaguaí - RJ, 23815-310
Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2010 | www.itaguai.rj.gov.br