



PROJETO DE LEI Nº

**ESTABELECE A ESTRUTURA DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

TÍTULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itaguaí, quanto aos cargos comissionados e funções de chefia.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º A 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
V- Secretaria Municipal de Relações Institucionais	SMRIN
VI- Secretaria Municipal de Administração	SMADM
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	SMAMCBA
XVI- Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	SMAP
XVII- Secretaria Municipal de Esporte	SMESP
XVIII- Secretaria Municipal de Turismo	SMTUR
XIX- Secretaria Municipal de Fazenda	SMFAZ
XX- Secretaria Municipal de Planejamento	SMPLAJ
XXI- Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação	SMCTIC
XXII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	SMDES
XXIII- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SMOU
XXVI- Secretaria Municipal de Eventos	SMEV
XXV- 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;
- 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;

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-5	05
Assessor de Relações Públicas	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, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- VIII- Promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público Estadual ou Federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal,



respectivamente, a interpretação de Lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente;

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

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

XI- Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

XXII- 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;

§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;
- V- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- VI- Examinar as prestações de conta dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo;
- VII- Recebimento e tratamento dos processos oriundos do TCE – Tribunal de Contas do Estado, bem como elaboração das respectivas considerações visando aos devidos esclarecimentos;



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

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

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

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

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

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

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

XV- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

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

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

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



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

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

XXI- Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições;

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

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

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

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

XXVI- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para contratante Prefeitura Municipal de Itaguaí, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXVII- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 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- 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;

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

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

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

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

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

VIII- 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;

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



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

XII- Controle documental da legislação municipal;

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

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

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
Chefe de Gabinete	DAS-1	01
Diretor de Expediente Administrativo	DAS-2	05
Diretor de Publicações de Atos Oficiais	DAS-2	01
Diretor Geral de Assuntos Executivos	DGAE	05
Coordenador de Expediente Administrativo	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 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 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

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

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

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

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

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

VI- recepcionar demandas dos cidadãos.

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

VIII- 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.

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

Art. 16. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais, 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 Relações Institucionais	SS	01
Chefe de Gabinete	DAS-1	01
Ouvidor	OG	01
Diretor Geral de Assuntos Institucionais	DGAI	03



Coordenador de Assuntos Institucionais	DAS-4	05
Assessor de Assuntos Especiais	DAS-5	16
Assessor Técnico de Processo	ATP	01

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração tem as seguintes atribuições:

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

II- Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII- Controle documental da legislação municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 19. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos tem as seguintes atribuições:



-
- I- Processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais;
 - II- Coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente;
 - III- Receber e processar recursos interpostos em procedimentos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes;
 - IV- Propor a constituição de Comissão Permanente de Licitações - CPL - e a designação de pregoeiros, equipe de apoio e suplentes, bem como prestar suporte administrativo necessário ao funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
 - V- Responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos, e/ou encaminhá-los a outra unidade competente;
 - VI- Assessorar as demais secretarias municipais em tudo aquilo que for pertinente a licitações e contratos administrativos;
 - VII- Elaborar pareceres prévios e de legalidade referentes aos procedimentos licitatórios;
 - VIII- Planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades inerentes a suprimentos: cadastro de fornecedores, cadastro de materiais, banco de preços, registro de preço e aquisição bens e serviços comuns para todo o Executivo Municipal;
 - IX- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;
 - X- Gerenciar contratos administrativos, seus vencimentos e a preparação necessária às renovações ou novas contratações a fim de evitar desabastecimentos e manter os serviços públicos;
 - XI- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Secretaria de Licitações e Contratos;
-



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

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

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

XV- Desempenhar outras atividades afins.

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

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
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 IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

- I- Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II- Superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar as atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
- III- Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV- Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V- Orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- VI- Executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII- Estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
- VIII- Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- IX- Participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X- Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XI- Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;
- XII- Formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XIII- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;



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

XV- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:

Denominação	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SM	01
Subsecretário de Saúde	SS	01
Subsecretário de Infraestrutura	SS	01
Subsecretário de Atenção Básica	SS	01
Subsecretário Executivo	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
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 Psicossocial - 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 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
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
Coordenador do 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 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
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
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. 23. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde:

- I- Conselho Municipal de Saúde;
- II- Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

~~Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:~~

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

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

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

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

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

VI- Coordenar a política pública de educação do Município;

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

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

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

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

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

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função de Chefia:



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
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
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
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
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. 26. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

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

II- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III- Conselho Municipal de Educação (CME).

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 27. 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;

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. 28. 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
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. 29. Fica o Conselho Municipal de Cultura vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 30. 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;
- 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. 31. 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
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
Diretor de Políticas Públicas para as Mulheres	DAS-4	01
Assessor de Assuntos Administrativos	DAS-5	05
Assessor Técnico de Processo	ATP	01

Art. 32. Fica o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher vinculado à Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E LIMPEZA URBANA

Art. 33. 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;

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. 34. 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

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Art. 35. 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;
- 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. 36. 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
Diretor Operacional de Transportes	DAS-2	01
Diretor de Serviços Concedidos	DAS-2	01
Diretor de Planejamento e Administração	DAS-2	01
Diretor Financeiro	DFIN	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. 37. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana:

§1º Fundo Municipal de Transportes – FMT;



§2º 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;

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

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 38. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

a) Precedência da gestão pública da política;

b) Alcance de direitos socioassistenciais pelos usuários;

c) Matricialidade sociofamiliar;

- d) Integralidade da proteção social de assistência social;
- e) Territorialização;
- f) Descentralização político-administrativa;
- g) Financiamento partilhado entre os entes federados;
- h) Fortalecimento da relação democrática entre estado e sociedade civil;
- i) Valorização e compromisso com a presença do controle social;
- j) Participação popular/cidadão usuário;
- k) Qualificação de recursos humanos;
- l) Informação, monitoramento, avaliação e sistematização de resultados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 39. 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
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
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. 40. 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. 41. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Subsecretaria, Diretorias e Coordenações, diligências, a gestão das Unidades de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

SEÇÃO XVI

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

Art. 42. 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;

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;

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.

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. 43. 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
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 XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 44. 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;

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

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. 45. 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
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. 46. 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 XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Esporte tem as seguintes atribuições:

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;

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 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;

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.

Art. 48. 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 Turismo	SS	01
Chefe de Gabinete	DAS-1	01
Diretor de Turismo	DAS-2	01
Diretor de Projetos em Turismo	DAS-2	01
Diretor de Marketing em Turismo	DAS-2	01
Gerente de Turismo	DAS-3	01
Coordenador de Turismo	DAS-4	01
Assessor de Turismo	DAS-5	06
Assessor Especial Assuntos Externos	AEAE	01
Assessor Técnico de Processo	ATP	01

Art. 49. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Turismo:

- I- Conselho Municipal de Turismo de Itaguaí;
- II- Fundo Municipal de Turismo de Itaguaí.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 50. A Secretaria Municipal de Esporte tem as seguintes atribuições:

- I- Planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esportes, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal;
- II- Promover a cultura esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude na cidade, através da excelência na oferta de atividade física e esporte, com a finalidade de tornar Itaguaí modelo de política e desenvolvimento esportivo;
- III- Proporcionar aos munícipes possibilidades de práticas esportivas;
- IV- 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. 51. A Secretaria Municipal de 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 Infraestrutura do Esporte	SS	01
Chefe de Gabinete	DAS-1	01
Diretor Geral de Esportes	DAS-1	01
Diretor de Esportes	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
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 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

SEÇÃO XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 52. A Secretaria Municipal de Fazenda têm as seguintes atribuições:



-
- 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;
 - 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 e 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;

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;



Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal	SM	01
Subsecretário de Fazenda	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 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 Cadastro Mobiliário	DAS-2	01
Gerente de Execução Orçamentária	DAS-3	01
Gerente de Monitoramento Orçamentário	DAS-3	01
Assessor de Patrimônio Imobiliário	DAS-3	01
Assessor Fazendário	DAS-7	05
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	01

Art. 53. Todas as atribuições referentes ao controle de execução orçamentária da Administração Direta e Indireta ficam concentradas na Secretaria Municipal de Fazenda, 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.

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 54. A Secretaria Municipal de Planejamento têm as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar e orientar a implementação e revisões do Plano Diretor;
- II- Prover a captação de recursos financeiros;
- III- Controlar o Orçamento Municipal e organizar os projetos de captação de recursos, bem como os convênios assinados no âmbito do município;
- IV- Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- V- Planejar e coordenar atividades de infraestrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;
- VI- Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- VII- Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;
- VIII- Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XI- Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;



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

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

XII- Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

XXVI- Compete a esta Secretaria criar e operacionalizar o rito procedimental no que tange aos imóveis públicos municipais definidos nos artigos 98 a 103 do Código Civil, bem como os que vierem a ser desapropriados, arrecadados ou recebidos por doação ou dação em pagamento, poderão ser objeto de Regularização Fundiária;

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

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

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

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



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

XXXI- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 55. A Secretaria Municipal de 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 Planejamento e Gestão	SS	01
Chefe de Gabinete	DAS-1	01
Diretor de Planejamento	DAS-2	01
Diretor de Projetos	DAS-2	01
Diretor de Assuntos Fundiários	DAS-2	01
Gerente de Projetos	DAS-3	01
Gerente de Controle Estatístico	DAS-3	01
Gerente Administrativo	DAS-3	01
Assessor de Assuntos Fundiários	DAS-3	01
Assessor de Assuntos Comunitários	DAS-3	01
Assessor Especial de Projetos	DAS-5	01
Assessor Técnico de Processo	ATP	01

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 56. 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;

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

§1º 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;

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;
 - 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. 57. 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:

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

SEÇÃO XXII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

Art. 58. 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;

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- 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;

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

XIV- 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;

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

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

XVII- 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;

XVIII- 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;

XIX- 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;

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

XXI- 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;

XXII- 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;

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

Art. 59. 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
Chefe de Gabinete	DAS-1	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 Solidária	DAS-4	01
Coordenador de Emprego e Renda	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 Especial Assuntos Externos	AEAE	01



Assessor Técnico de Processo

ATP

01

SEÇÃO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS

Art. 60. A Secretaria Municipal de Portos tem as seguintes atribuições:

I- 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;

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

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

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

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

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

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

VIII- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Portos, 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 Portos e Logística	SS	01
Chefe de Gabinete	DAS-1	01
Diretor de Assuntos Portuários	DAS-2	01



Diretor de Logística	DAS-2	01
Coordenador de Assuntos Portuários	DAS-4	01
Assessor de Infraestrutura Portuária	DAS-5	01
Assessor de Informações Portuárias	DAS-5	01
Assessor Técnico de Processo	ATP	01

SEÇÃO XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 62. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem seguintes atribuições:

I- Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas;

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

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

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

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

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

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

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

IX- Fornecimento e controle da numeração predial;

X- Identificação e emplacements públicos;



-
- XI- Executar a política de preservação e proteção ambiental do Município;
- XII- Promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;
- XIII- Fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;
- XIV- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
- XV- Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
- XVI- Manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
- XVII- Realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;
- XVIII- Fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;
- XIX- Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;
- XX- Promover a manutenção da pavimentação;
- XXI- Analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;
- XXII- Executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- XXIII- Conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios e iluminação pública;
- XXIV- Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;
-

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

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

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

XXVIII- Efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

XXIX- Realizar pequenas obras em próprios municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

XLV- Desempenhar outras atividades afins.

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. 63. 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
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. 64. A administração dos cemitérios abrange:

- I- Concessão de sepulturas para inumação, bem como de ossários e relicários;
- II- Autorização para exumações e renumações, nos termos da legislação pertinente;
- III- Autorização e fiscalização de edificações funerárias;
- IV- Anotações dos devidos assentamentos nos livros obrigatórios;
- V- Providências diversas para cumprimento das atribuições elencadas.

Art. 65. Concebidas para melhorar as condições de vida da população, as Administrações Regionais, cujas atividades são supervisionadas e controladas pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, têm por finalidade aproximar dos munícipes todos os serviços disponibilizados pela Prefeitura. A descentralização administrativa busca estreitar as relações de Governo com a população, agilizando o atendimento de suas carências e anseios.

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

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

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

SEÇÃO XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS

Art. 66. A Secretaria Municipal de Eventos tem as seguintes atribuições:

- I- Planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos aprovado previamente pelo Prefeito;
- II- Atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa;
- III- Realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;

IV- Desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 67. 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 XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E TRÂNSITO

Art. 68. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito é o órgão gestor da segurança pública e do trânsito, tendo as seguintes atribuições:

§1º 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;



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;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XIV- Desempenhar outras atividades afins.~~

§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. 69. Para os fins do disposto nesta seção, entende-se por:

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

II- Serviços próprios do Município: aqueles que se relacionam intimamente com as atribuições do Poder Público, tais como: segurança, trânsito, higiene e saúde 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. 70. 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. 71. 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
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 (GGIM)	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 Trânsito	DAS-5	17
Assessor Técnico de Processo	ATP	01

Art. 72. 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;

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

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

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

Art. 74. 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;
- 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;

§1º Integrarão ainda a estrutura do Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Itaguaí representantes das seguintes entidades:

- I- 50ª Delegacia de Polícia Civil de Itaguaí;



- II- 24º Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- III- Grupamento de Bombeiro Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- IV- Delegacia de Polícia Rodoviária Federal/MJ.

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

§3º 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. 75. 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. 76. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal, conforme o disposto no Art. 123 da Lei Orgânica.

Art. 77. As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos efetivo do quadro do pessoal.

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

Art. 78. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação ao Orçamento 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. 79. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei.

Art. 80. Os vencimentos dos cargos estão contidos no Anexo I desta Lei.

Art. 81. As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo II desta Lei.

Art. 82. Esta Lei entrará em vigor em na data de sua publicação, revogados todas as disposições em contrário.

