

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:

NOMENCLATURA	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 Casa Civil	SMCVL
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
XXVI- Secretaria Municipal de Gabinete	SMGAB

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- 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:

Denominação	Símbolo	Qtde
Diretor-Geral do Gabinete do Prefeito	CC3	01
Diretor de Modernização Administrativa GP	CC3	01
Gestor Administrativo GP	CC5	01
Assessor de Gabinete do Prefeito GP	CC5	12
Assessor de Relações Públicas GP	CC5	10
Assessor de Parcerias e Relações Externas GP	CC2	04
Assessor de Governança GP	CC5	35

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- Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;
- III- Providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;
- IV- Incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V- Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- VI- Desempenhar outras atividades afins.

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

Denominação	Símbolo	Qtde
Diretor-Geral do Gabinete do Vice-Prefeito GVP	CC4	01
Assessor de Gabinete GVP	CC7	11
Assessor de Relações Públicas GVP	CC7	01

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 orientar e emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de Leis ou atos administrativos;

- V- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI- A supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo;
- VII- Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, elaborar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- VIII- Promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público Estadual ou Federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de Lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente;
- IX- Promover, a juízo do Prefeito, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;
- X- Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- XI- Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
- XII- Opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;
- XIII- Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XIV- Propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Direta ou Indireta e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

- XV- Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XVI- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;
- XVII- Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XVIII- Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
- XIX- Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XX- Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XXI- Assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e quaisquer outros concernentes a imóveis;
- XXII- 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 e Funções Gratificadas:

Denominação	Símbolo	Qtde
Procurador-Geral	SM	01
Subprocurador-Geral Extrajudicial	CC1	01
Subprocurador-Geral Judicial	CC1	01
Superintendente de Processos	CC1	01
Superintendente de Consultoria e Assessoria Jurídica	CC1	01
Superintendente de Execução Fiscal e Contencioso Tributário	CC1	01
Superintendente de Licitações, Contratos e Convênios	CC1	01
Superintendente de Pessoal e Disciplina	CC1	01
Diretor-Geral da PGM	CC4	01
Assessor de Procuradoria PGM	CC4	14
Supervisor de Execução Fiscal PGM	CC5	01
Gestor Administrativo PGM	CC5	01
Assessor de Relações Públicas PGM	CC7	01
Assessor de Gabinete da PGM	CC10	06
Assessor de Execução Fiscal PGM	FG 5	12
Diretor Jurídico PGM	FG 1	02

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 Cargos em Comissão:

Denominação	Símbolo	Qtde
Controlador-Geral	SM	01
Subcontrolador-Geral	CC1	01
Diretor Adjunto CGM	CC3	04
Gestor Administrativo CGM	CC5	01
Diretor de Governança CGM	CC5	01
Diretor de Controle CGM	CC5	01
Coordenador de Auditoria CGM	CC5	04
Assessor de Auditoria CGM	CC7	04
Assessor de Processo Nível Superior CGM	CC3	01

Assessor de Gabinete da CGM	CC7	02
Assessor de Relações Públicas da CGM	CC7	01
Supervisor de Controle	FG2	04
Supervisor de Processos CGM	FG3	02
Assessor de Processos CGM	FG4	02

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 13. A Secretaria Municipal da Casa Civil tem as seguintes atribuições:

- I- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- II- Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração das diretrizes de longo prazo do Município e controlar a sua execução;
- III- Assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- IV- Coordenar a elaboração e monitorar o Plano Estratégico do Município, assim como a elaboração dos planos setoriais de interesse municipal, assegurando coerência metodológica, integração intersetorial e alinhamento às diretrizes de longo prazo do Município;
- V- Acompanhar e supervisionar os programas especiais de interesse da municipalidade;
- VI- Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VII- Exercer a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura;
- VIII- Prover informações estratégicas ao Prefeito Municipal para apoiar o processo de decisão;

- IX- Realizar ações e acompanhar os processos de governança e de gestão de riscos;
- X- Preparar os atos de provimento e vacância dos cargos públicos, de nomeação, de exoneração, de aposentadoria, de designação, de cessão, de requisição, de abertura de sindicância e de inquérito administrativo, de demissão, de aplicação de penalidades e demais atos individuais.
- XI- Articular-se com os demais órgãos do município, orientando-os quanto ao cumprimento das normas, planos e programas estabelecidos;
- XII- Preparar e/ou revisar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- XIII- Providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos de interesse do Poder Executivo no Legislativo, controlando os prazos, sanções e vetos;
- XIV- Executar as atividades de assessoramento legislativo, mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;
- XV- Diligenciar a publicação de todos os atos oficiais do Poder Executivo;
- XVI- Responder às questões do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente;
- XVII- Realizar o controle documental da legislação municipal;
- XVIII- Formular e propor diretrizes da ação governamental voltadas à promoção de políticas públicas de juventude;
- XIX- fomentar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil;

§1º São atribuições específicas da Superintendência do Gabinete de Segurança Institucional:

I- Zelar pela segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e de seus familiares, bem como pela proteção das instalações do Gabinete e das residências oficiais;

II- Planejar e coordenar o apoio de transporte e a logística de representação do Chefe do Executivo;

III- Avaliar, analisar e acompanhar questões de potenciais riscos para a segurança do Prefeito, Vice Prefeito e seus respectivos familiares;

IV- Produzir conhecimento estratégico e inteligência para subsidiar as decisões do Prefeito;

V- Promover a integração entre os órgãos da administração pública, elaborar rede técnica de informações e produzir conhecimento estratégico para assessoramento de processos decisórios de interesse do Município;

VI- Articular o gerenciamento de crises em situações de ameaça à ordem pública ou às infraestruturas críticas municipais;

VII- Prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade do Governo e da segurança pessoal do Prefeito, Vice-Prefeito e de seus respectivos familiares, observando as atribuições dos Órgãos de Segurança Pública;

VIII- Acompanhar os assuntos pertinentes às infraestruturas críticas;

IX. Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito no assessoramento pessoal em assuntos estratégicos para o Município;

X- Gerenciar o processo de vinculação, desvinculação, revalidação, destruição e controle de placas particulares em veículos oficiais e locados, ficando o Superintendente do GSI-PMI responsável pela autorização do processo.

XI- Auxiliar, apoiar e coordenar, sem alteração de competências, a utilização de Veículos Aéreos não Tripulados (drones), em manifestação populares, defesa civil e do meio ambiente, ocupação desordenada do solo, construções em áreas protegidas, despejo de resíduos sólidos e mapeamentos estratégicos;

§2º Compete ao Secretário da Casa Civil:

I- assinar os atos de provimento e vacância dos cargos públicos, de nomeação, de exoneração, de aposentadoria, de designação, de cessão, de requisição, de

abertura de sindicância e de inquérito administrativo, de demissão, de aplicação de penalidades, termos de posse e demais atos de pessoal;

II- deliberar sobre a abertura de sindicância e de inquérito administrativo, bem como decidir pelo acolhimento ou não do relatório final;

III- autorizar a concessão de vantagens individuais e gratificações de servidores;

IV- autorizar as despesas de viagens e missões oficiais do Prefeito;

V- assinar convênios e acordos de cooperação técnica em substituição ao Prefeito Municipal;

VI- autorizar a execução de serviços municipais.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Casa Civil, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal da Casa Civil	SM	01
Superintendente de Governo	CC1	01
Superintendente Executivo	CC1	01
Superintendente da Juventude	CC1	01
Superintendente do Gabinete de Segurança Institucional	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMCVL	CC4	01
Gestor Administrativo da SMCVL	CC5	05
Diretor de Publicidade Legal da SMCVL	CC5	01
Diretor de Governança da SMCVL	CC5	05
Coordenador de Governança da SMCVL	CC5	05
Diretor de Programas da Juventude SMCVL	CC5	05
Coordenador Publicidade Legal SMCVL	CC6	03
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMCVL	CC2	10
Assessor de Gabinete SMCVL	CC7	02
Assessor de Modernização Administrativa SMCVL	CC8	18
Assessor de Gestão SMCVL	CC6	60
Assessor Especial de Governo SMCVL	CC6	150
Assessor de Governança SMCVL	CC7	05
Assessor de Processo Nível Superior SMCVL	CC3	03

Assessor de Relações Públicas da SMCVL	CC7	01
Assessor de Nível Superior do Gabinete de Segurança Institucional SMCVL	CC3	01
Assessor Especial do Gabinete de Segurança Institucional SMCVL	CC4	01
Diretor de Segurança SMCVL	CC4	01
Coordenador de Segurança Pessoal SMCVL	CC4	04
Assessor de Segurança Institucional SMCVL	CC5	22
Diretor de Inteligência e Tecnologia SMCVL	CC5	01
Diretor de Avaliação de Riscos SMCVL	CC5	01
Diretor de Informação SMCVL	CC5	01

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 as 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:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Relações Institucionais	SM	01
Superintendente de Relações Institucionais	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMRIN	CC4	01
Ouvidor SMRIN	CC3	01
Diretor-Geral de Assuntos Institucionais SMRIN	CC5	03
Coordenador de Assuntos Institucionais SMRIN	CC5	05
Assessor de Ouvidoria SMRIN	CC7	05
Assessor de Assuntos Especiais SMRIN	CC7	16
Assessor de Processo Nível Superior SMRIN	CC3	01
Assessor de Relações Públicas da SMRIN	CC7	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 dos planos 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.
- XXIV- Compete à Superintendência de Controle de Pessoal a expedição de certidões, declarações e documentos afins destinados aos servidores municipais.
- XXV- Compete à Superintendência de Folha de Pagamento o controle e adequada execução dos movimentos da folha de pagamento.
- XXVI- Compete à Superintendência de Administração assessorar o Secretário na administração da Secretaria.
- XXVII- Ficam todos os departamentos que tratam de pessoal subordinados indiretamente à esta Secretaria, a fim de que os procedimentos de ingresso e saída de servidores sejam padronizados.

XXVIII- Compete à SMADM a criação e manutenção das comissões e órgãos de deliberação coletiva, inclusive a comissão de inquérito administrativo, no âmbito das competências suprarrelacionadas.

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

Denominação	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal de Administração	SM	01
Superintendente de Folha de Pagamento	CC1	01
Superintendente de Controle de Pessoal	CC1	01
Superintendente de Administração	CC1	01
Superintendente de Suprimentos	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMADM	CC4	01
Diretor de Folha de Pagamento SMADM	CC3	01
Diretor de Sistemas e Plataformas SMADM	CC4	01
Coordenador de Pessoal SMADM	CC5	01
Diretor de Processos Administrativos SMADM	CC6	01
Diretor de Recursos Humanos SMADM	CC5	01
Gestor de Bens Permanentes da SMADM	CC5	01
Gestor Administrativo da SMADM	CC7	01
Gestor de Documentos Permanentes e Digitais SMADM	CC5	01
Gestor de Bens de Consumo SMADM	CC5	01
Diretor de Medicina Laborativa SMADM	CC5	01
Assessor da Medicina Laborativa SMADM	CC7	05
Coordenador de Recursos Humanos SMADM	CC5	01
Coordenador de Folha de Pagamento SMADM	CC5	01
Assessor de Gestão SMADM	CC6	50
Assessor de Assuntos Especiais SMADM	CC5	10
Coordenador de Infraestrutura SMADM	CC6	01
Assessor de Infraestrutura SMADM	CC10	20
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMADM	CC2	05

Supervisor de Expediente SMADM	FG 4	16
Assessor de Controle de Folha de Pagamento SMADM	FG 1	16
Supervisor de Processos Administrativos SMADM	FG 2	16
Assessor de Processos Administrativos SMADM	FG 5	16
Supervisor de Pessoal SMADM	FG 3	16
Assessor de Pessoal SMADM	CC5	15
Supervisor de Recursos Humanos SMADM	FG 2	16
Assessor de Recursos Humanos SMADM	FG 4	16
Supervisor da CPIA SMADM	FG 1	01
Gestor de Inquérito Administrativo SMADM	FG 4	04
Assessor da CPIA SMADM	FG 6	01
Assessor de Processos Nível Superior SMADM	CC3	03
Assessor de Gabinete da SMADM	CC7	02
Assessor de Relações Públicas da SMADM	CC7	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- 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 Gratificada:

Denominação	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal de Licitações e Contratos	SM	01
Superintendente de Licitações	CC1	01
Superintendente de Conformidade	CC1	01
Diretor-Geral de Licitações e Contratos SMLIC	CC3	01
Diretor-Geral da Secretaria SMLIC	CC4	01
Coordenador Administrativo da SMLIC	CC5	01
Diretor de Licitações SMLIC	CC5	01
Diretor de Conformidade SMLIC	CC5	01
Diretor de Procedimentos Apuratórios SMLIC	CC5	01
Diretor de Cotação SMLIC	CC5	01
Diretor de ETP e TR SMLIC	CC5	01
Assessor de Gestão da SMLIC	CC7	15
Assessor de Processo Nível Superior SMLIC	CC3	04
Assessor de Gabinete da SMLIC	CC7	05
Assessor de Relações Públicas da SMLIC	CC7	01
Agente de Contratação SMLIC	FG1	03

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 Gratificada:

Denominação	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal de Saúde	SM	01
Superintendente de Saúde	CC1	01
Superintendente de Infraestrutura	CC1	01
Superintendente de Atenção Básica	CC1	01
Superintendente Executivo	CC1	01
Superintendente de Recursos Humanos	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMSAU	CC4	01
Diretor de Atenção Especializada SMSAU	CC5	01
Diretor de Vigilância em Saúde SMSAU	CC5	01
Diretor-Geral do HMSFX SMSAU	CCM2	01
Diretor Administrativo do HMSFX SMSAU	CC3	01
Diretor Médico do HMSFX SMSAU	CC1	01
Diretor de Atenção Básica em Saúde SMSAU	CC5	01
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento em Saúde SMSAU	CC5	01
Diretor de Infraestrutura da SMSAU	CC5	01
Diretor do FMS SMSAU	CC3	01
Diretor da Rede de Urgência e Emergência SMSAU	CC5	01
Assessor Executivo do COMSAI SMSAU	CC9	01
Diretor da Rede de Atenção Psicossocial SMSAU	CC2	01
Coordenador do Núcleo de Matriciamento e Práticas Integrativas em Saúde Mental SMSAU	CC2	01
Diretor da UPA 24 horas SMSAU	CC2	01
Coordenador da SAMU SMSAU	CC5	01
Coordenador de Psicologia SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral de Saúde Mental SMSAU	CC5	01

Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental SMSAU	CC7	03
Coordenador da Infância e Adolescência na Saúde Mental SMSAU	CC7	01

Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS SMSAU	CC7	06
Coordenador de Residência Terapêutica SMSAU	CC7	01
Coordenador-Geral de Fonoaudiologia SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral de Assistência Farmacêutica SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral de Fisioterapia e Terapia Ocupacional SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral de Nutrição SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral de Serviço Social da SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral de Psicologia da SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral de Laboratório SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral de Diagnóstico por Imagem SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral do CEMES SMSAU	CC5	01
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas CEO SMSAU	CC5	01
Coordenador do CEFF SMSAU	CC7	01
Coordenador Administrativo SMSAU	CC5	10
Coordenador-Geral de Vigilância Epidemiológica SMSAU	CC5	01
Coordenador de Imunização SMSAU	CC7	01
Coordenador de Hanseníase SMSAU	CC7	01
Coordenador de Tuberculose SMSAU	CC7	01
Coordenador de DST/AIDS SMSAU	CC10	01
Coordenador de Doenças Crônicas Não Transmissíveis - DCNT SMSAU	CC10	01
Coordenador do Laboratório de Saúde Pública SMSAU	CC10	01

Coordenador-Geral de Vigilância Sanitária SMSAU	CC5	01
Coordenador de Fiscalização de Estabelecimento de Saúde SMSAU	CC10	01
Coordenador de Fiscalização de Estabelecimento de Interesse da Saúde SMSAU	CC10	01
Coordenador Geral de Vigilância Ambiental em Saúde SMSAU	CC5	01
Coordenador de Fatores de Riscos Biológicos SMSAU	CC10	01
Coordenador de Fatores de Riscos Não Biológicos SMSAU	CC10	01
Coordenador-Geral de Saúde do Trabalhador SMSAU	CC10	01
Coordenador de Nutrição HMSFX SMSAU	CC5	01
Coordenador de Documentos Permanentes e Digitais HMSFX SMSAU	CC10	01
Coordenador de Faturamento do HMSFX	CC7	01
Coordenador de Hotelaria do HMSFX	CC10	01
Coordenador de Higienização do HMSFX	CC10	01
Coordenador de Internação e Alta do HMSFX	CC10	01
Assessor de Acolhimento do HMSFX SMSAU	CC7	01
Coordenador de Recursos Humanos do HMSFX SMSAU	CC7	01
Coordenador de Enfermagem do HMSFX	CC6	01
Coordenador do Serviço de Anestesiologia do HMSFX	CCM1	01
Coordenador de Centro Cirúrgico do HMSFX	CC2	01
Coordenador de Pediatria do HMSFX	CC2	01
Coordenador de Neonatologia do HMSFX	CC2	01
Coordenador de Unidade Transfusional do HMSFX	CC2	01
Coordenador de Farmácia do HMSFX	CC6	01
Coordenador de NAQH	CC10	01
Diretor-Geral de Unidades Básicas em Saúde SMSAU	CC4	01

Gestor de Unidade Básica em Saúde SMSAU	CC5	15
Diretor-Geral de ESF SMSAU	CC4	01
Coordenador de Unidade ESF SMSAU	CC5	20
Coordenador-Geral de Áreas Programáticas SMSAU	CC5	01
Coordenador do Programa de Saúde da Criança e Adolescente SMSAU	CC7	01
Coordenador do Programa de Diabetes e Hipertensão - HIPERDIA SMSAU	CC7	01
Coordenador de Saúde do Homem SMSAU	CC5	01
Coordenador do Programa de Saúde na Escola – PSE SMSAU	CC10	01
Coordenador do Programa de Atenção à Saúde do Idoso SMSAU	CC7	01
Coordenador do Programa Melhor em Casa (SAD/EMAD/EMAP) SMSAU	CC7	01
Coordenador do Programa de Tabagismo SMSAU	CC7	01
Coordenador de Educação Permanente SMSAU	CC9	01
Coordenador da Área Técnica de Alimentação e Nutrição - ATAN SMSAU	CC5	01
Coordenador Geral de Enfermagem SMSAU	CC5	01
Coordenador Geral de Saúde Bucal SMSAU	CC5	01
Coordenador de Operação de Eletroencefalograma e Mapeamento Cerebral SMSAU	CC7	01
Coordenador de Convênios e Projetos SMSAU	CC7	01
Coordenador de Faturamento/CNES SMSAU	CC5	01
Coordenador-Geral do Complexo Regulador SMSAU	CC5	01
Coordenador da Central de Agendamento de Procedimentos Especiais - CAPE SMSAU	CC6	01
Coordenador de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação SMSAU	CC7	01
Diretor-Geral do Núcleo Interno de Regulação – NIR SMSAU	CC5	01

Coordenador de TSE SMSAU	CC7	01
Coordenador de Viaturas e Ambulâncias SMSAU	CC5	01
Coordenador de Compras SMSAU	CC5	01
Coordenador Geral de Bens Permanentes SMSAU	CC5	01
Coordenador de Manutenção e Reparos SMSAU	CC7	01
Coordenador de Contabilidade e Finanças SMSAU	CC7	01
Coordenador de Controle de Custos SMSAU	CC7	01
Coordenador de Orçamento SMSAU	CC7	01
Coordenador de Pagadoria SMSAU	CC7	01
Coordenador do Programa de Demandas em Saúde SMSAU	CC7	01
Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico SMSAU	CC5	01
Coordenador de Bens de Consumo SMSAU	CC7	01
Diretor de Saúde Bucal SMSAU	CC5	01
Coordenador Geral da Ouvidoria SMSAU	CC9	01
Coordenador do Programa de Saúde da Mulher SMSAU	CC5	01
Coordenador de Divulgação e Promoção em Saúde SMSAU	CC7	01
Coordenador de Governança SMSAU	CC7	01
Assessor de Modernização Administrativa SMSAU	CC7	40
Assessor de Gestão SMSAU	CC9	80
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMSAU	CC2	05
Assessor de Processo Nível Superior SMSAU	CC3	05
Assessor de Gabinete da SMSAU	CC10	10
Assessor de Relações Públicas da SMSAU	CC7	01

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 e executar operacionalmente as 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- 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:

Denominação	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal de Educação	SM	01
Superintendente de Educação	CC1	01
Superintendente de Insumos da Educação	CC1	01
Superintendente de Infraestrutura Educacional	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMEDU	CC4	01
Gestor-Geral de Unidade de Ensino SMEDU	CC10	70
Gestor-Adjunto de Unidade de Ensino SMEDU	CC11	50
Diretor de Ensino SMEDU	CC7	01
Gestor de Programas e Planos Educacionais SMEDU	CC7	01
Diretor-Geral de Ensino SMEDU	CC5	01
Diretor de Alimentação Educacional SMEDU	CC5	01
Diretor Especial de Rede Escolar SMEDU	CC5	01
Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão em Educação SMEDU	CC5	01
Diretor de Execução Orçamentária Educacional SMEDU	CC5	01
Gestor de Recursos Humanos da Educação SMEDU	CC4	01
Diretor de Pesquisa de Dados Educacionais SMEDU	CC5	01
Diretor Jurídico da SMEDU	CC5	01
Diretor de Relações Públicas da SMEDU	CC5	01
Diretor de Processos Administrativos da SMEDU	CC5	01
Gestor de Documentos Permanentes e Digitais SMEDU	CC7	01
Diretor de Mobilidade Escolar SMEDU	CC5	01
Diretor de Compras e Licitação em Educação SMEDU	CC5	01

Diretor de Bens Permanentes e de Consumo da Educação SMEDU	CC5	01
Gestor-Geral de Ensino SMEDU	CC6	01
Coordenador de Creche SMEDU	CC10	05
Coordenador de Educação Infantil SMEDU	CC10	07
Coordenador de Alfabetização SMEDU	CC10	07
Coordenador do Ensino Fundamental SMEDU	CC10	12
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos SMEDU	CC10	02
Gestor de Inclusão, Acessibilidade Pedagógica e Educação Especial SMEDU	CC10	04
Coordenador de Orientação Educacional SMEDU	CC10	01
Assessor Educacional SMEDU	CC11	02
Coordenador de Cursos e Oficinas SMEDU	CC10	02
Coordenador de Educação Integral SMEDU	CC10	02
Coordenador de Assistência ao Estudante SMEDU	CC10	02
Coordenador de Inspeção Escolar SMEDU	CC10	02
Gestor de Supervisão Educacional SMEDU	CC10	02
Coordenador Pedagógico SMEDU	CC11	20
Gestor de Saúde na Escola SMEDU	CC10	02
Coordenador da Sala de Leitura SMEDU	CC10	02
Coordenador de Sala de Recursos SMEDU	CC10	02
Coordenador de Sala de Informática SMEDU	CC10	02
Coordenador de Área SMEDU	CC10	24
Coordenador do CEI SMEDU	CC10	01
Assessor de Supervisão Educacional SMEDU	CC10	15
Assessor de Gabinete da Secretaria SMEDU	CC10	10
Assessor da SMEDU	CC10	10
Assessor de Programas e Planos SMEDU	CC10	08
Assessor de Ensino SMEDU	CC10	05
Assessor de Educação de Jovens e Adultos SMEDU	CC10	01
Assessor de Educação Inclusiva SMEDU	CC10	01

Assessor de Cursos, Oficinas, Suplência e Educação Continuada SMEDU	CC10	01
Assessor de Educação Integral SMEDU	CC10	01

Assessor de Apoio ao Discente SMEDU	CC10	05
Assessor de Inspeção Escolar SMEDU	CC10	01
Assessor de Coordenação Pedagógica SMEDU	CC10	01
Assessor de Psicologia SMEDU	CC10	01
Assessor de Fonoaudiologia SMEDU	CC10	01
Assessor de Gestão em Contratos da Secretaria SMEDU	CC10	02
Assessor de Saúde Escolar SMEDU	CC10	01
Assessor de Alimentação Escolar da SMEDU	CC10	16
Assessor de Nível Superior de Alimentação SMEDU	CC10	01
Assessor de Translado e Material Escolar SMEDU	CC10	01
Assessor de Contabilidade Educacional SMEDU	CC10	05
Assessor de Compras e Licitação da Secretaria SMEDU	CC10	08
Assessor de Bens Permanentes da Secretaria SMEDU	CC10	03
Assessor de Bens de Consumo da Secretaria SMEDU	CC10	11
Assessor de Processos Administrativos da Secretaria SMEDU	CC10	02
Assessor de Documentos Permanentes e Digitais SMEDU	CC10	02
Assessor de Assistência à Rede SMEDU	CC10	06
Assessor de Rede Escolar SMEDU	CC10	01
Assessor de Informática Educativa SMEDU	CC10	02
Assessor de Governança da SMEDU	CC10	11
Assessor de Obras e Manutenção Escolar SMEDU	CC10	01
Assessor de Suprimento e Higiene Escolar SMEDU	CC10	02
Assessor Especial de Rede Escolar SMEDU	CC10	01
Assessor Especial de Educação SMEDU	CC10	03
Assessor de Planejamento em Educação SMEDU	CC10	01

Assessor de Orçamento em Educação SMEDU	CC10	01
Assessor de Gestão em Educação SMEDU	CC10	01
Assessor de Prestação de Contas da SMEDU	CC10	03
Assessor de Auditoria da Educação SMEDU	CC10	05
Assessor de Pessoal da Educação SMEDU	CC10	07
Assessor de Pesquisa de Dados Educacionais SMEDU	CC10	02
Assessor Legal da SMEDU	CC10	04
Assessor de Translado SMEDU	CC10	30
Assessor de Apoio à Informática Educativa SMEDU	CC10	04
Assessor de Manutenção Escolar SMEDU	CC10	70
Assessor de Educação Nível Superior SMEDU	CC7	03
Gestor de Secretaria Escolar SMEDU	CC10	17
Assessor Técnico dos Conselhos SMEDU	CC7	02
Assessor Executivo dos Conselhos SMEDU	CC10	01
Assessor de Modernização Administrativa SMEDU	CC7	10
Diretor de Produção SMEDU	CC8	01
Assessor de Produção SMEDU	CC10	10
Assessor de Processo Nível Superior SMEDU	CC3	02
Assessor de Relações Públicas da SMEDU	CC7	07
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMEDU	CC2	03

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- 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:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Cultura	SM	01
Superintendente de Cultura	CC1	01

Superintendente de Infraestrutura	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMCUL	CC4	01
Diretor-Geral de Cultura SMCUL	CC5	01
Diretor de Promoção e Igualdade Racial SMCUL	CC7	01
Diretor do Teatro Municipal SMCUL	CC7	01
Diretor da Escola Municipal de Música SMCUL	CC7	01
Diretor da Escola Municipal de Dança SMCUL	CC7	01
Diretor da Casa de Cultura SMCUL	CC7	01
Diretor da Praça CEUS SMCUL	CC7	01
Diretor Musical SMCUL	CC7	01
Diretor de Cultura e Sociedade SMCUL	CC7	01
Diretor da Escola de Cultura Urbana SMCUL	CC7	01
Diretor do Centro Cultural SMCUL	CC7	01
Diretor de Gestão e Planejamento em Cultura SMCUL	CC7	01
Diretor de Artesanato e Economia Criativa SMCUL	CC7	01
Diretor de Finanças da Cultura SMCUL	CC7	01
Diretor de Comunicação Cultural SMCUL	CC7	01
Diretor da Banda Municipal SMCUL	CC7	01
Assessor da Banda Municipal SMCUL	CC10	04
Assessor de Editais e Fomento Cultural SMCUL	CC10	01
Coordenador de Editais e Fomento Cultural SMCUL	CC8	01
Diretor de Contratos e Convênios de Cultura SMCUL	CC7	01
Coordenador do Patrimônio Histórico Cultural SMCUL	CC8	01
Coordenador de Tecnologia em Audiovisual da Cultura SMCUL	CC8	01
Diretor de Compras e Licitação da Cultura SMCUL	CC7	01
Assessor do Patrimônio Histórico Cultural SMCUL	CC10	01
Gestor de Biblioteca Municipal SMCUL	CC10	02
Assessor de Projetos Especiais SMCUL	CC10	01
Assessor de Comunicação Cultural SMCUL	CC10	03

Assessor de Artes Cênicas e Música SMCUL	CC10	02
Assessor de Governança da SMCUL	CC10	05
Assessor de Livro e Leitura SMCUL	CC10	01
Assessor de Artes Integradas SMCUL	CC10	01
Assessor de Administração e Infraestrutura em Cultura SMCUL	CC10	01
Assessor de Compras e Prestação de Contas Culturais SMCUL	CC10	04
Assessor em Gestão de Pessoas da Cultura SMCUL	CC10	01
Assessor de Gestão de Contratos da Cultura SMCUL	CC10	01
Assessor de Gestão da SMCUL	CC10	10
Assessor Cultural SMCUL	CC10	30
Assistente de Manutenção SMCUL	CC10	05
Assessor Cultural Nível Superior SMCUL	CC7	04
Assessor do Teatro SMCUL	CC10	02
Assessor de Processo Nível Superior SMCUL	CC3	01
Assessor de Gabinete da SMCUL	CC10	02
Assessor de Relações Públicas da SMCUL	CC7	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:

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

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

- XIX- o estabelecimento de canais de comunicação com os cidadãos para receber consultas, denúncias e prestar informações afetas ao campo de atuação da Secretaria;
- XX- o planejamento, o desenvolvimento e o apoio a projetos de caráter preventivo, educativo;
- XXI- promoção de capacitação profissional, visando combater às discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres, em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- XXII- 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;
- XXIII- 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;
- XXIV- participação com assento permanente no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XXV- 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;
- XXVI- 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 da Mulher	SM	01
Superintendente da Mulher	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMMU	CC4	01

Gestor Administrativo da SMMU	CC5	01
Diretor de Políticas Públicas para as Mulheres SMMU	CC7	02
Coordenador de enfrentamento às violências contra a Mulher SMMU	CC9	01
Gestor de Projetos para Mulheres SMMU	CC9	01
Coordenador do Centro Municipal Especializado a Mulher SMMU	CC9	01
Assessor de Gestão da SMMU	CC10	05
Assessor de Processo Nível Superior SMMU	CC3	01
Assessor de Gabinete da SMMU	CC10	01
Assessor de Relações Públicas da SMMU	CC7	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- Conservar, manter e planejar a ampliação da infraestrutura de iluminação pública no município;
- XIII- Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de iluminação pública, dentro das suas atribuições;
- XIV- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Ordem Pública e Limpeza Urbana, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Ordem Pública	SM	01
Superintendente de Ordem Pública	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMOPLU	CC4	01
Diretor de Luminosidade Pública SMOPLU	CC5	01
Diretor de Posturas e Fiscalização de Comércio Alternativo SMOPLU	CC7	01
Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo SMOPLU	CC7	01
Diretor Administrativo e Financeiro SMOPLU	CC7	01

Diretor de Logística SMOPLU	CC7	01
Gestor de Recursos Humanos SMOPLU	CC7	01
Gestor de Projetos de Ordem Pública SMOPLU	CC7	01
Coordenador de Logística SMOPLU	CC7	01
Coordenador de Limpeza Pública e Coleta de Lixo SMOPLU	CC7	01
Coordenador de Posturas e Fiscalização de Comércio Alternativo SMOPLU	CC7	01
Assessor de Logística SMOPLU	CC8	25
Assessor de Postura SMOPLU	CC8	12
Assessor de Recursos Humanos da Ordem Pública SMOPLU	FG 6	01
Assessor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo SMOPLU	FG 6	01
Assessor de Processo Nível Superior SMOPLU	CC3	02
Assessor de Gabinete da SMOPLU	CC8	02
Assessor de Relações Públicas da SMOPLU	CC7	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- Propor a contratação de obras, serviços e compras, indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições;
- VI- Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;
- VII- Realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;
- VIII- Promover e incentivar a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários às atividades de transportes;
- IX- Impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras, permissionárias ou concessionárias por infrações cometidas na prestação de seus serviços;
- X- Emitir pareceres técnicos em projetos de abertura de novas ruas, calçamento, alargamento e em outros que possam influir na área de entorno;
- XI- Fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes, quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem;
- XII- Fiscalizar as condições de utilização dos veículos, zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes;
- XIII- 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;
- XIV- Orientar, coordenar e supervisionar todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;

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

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

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

XVIII- Controlar e fiscalizar a frota locada;

XIX- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana	SM	01
Superintendente de Transportes	CC1	01
Superintendente de Mobilidade Urbana	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMTTMU	CC4	01
Diretor de Tráfego SMTTMU	CC7	01
Diretor Operacional de Mobilidade SMTTMU	CC7	01
Diretor de Serviços Concedidos SMTTMU	CC7	01
Diretor de Planejamento e Administração de trânsito SMTTMU	CC7	01
Diretor Financeiro SMTTMU	CC7	01
Diretor de Serviços de Divisão Administrativa SMTTMU	CC7	01
Diretor de Projetos de Circulação Viária Motorizada e não Motorizada SMTTMU	CC7	01
Diretor de Estratégia de Mobilidade SMTTMU	CC7	01
Diretor de Tecnologia de Mobilidade Humana Sustentável SMTTMU	CC7	01

Gerente de Estudos e Elaboração de Projetos de Mobilidade Urbana SMTTMU	CC7	01
Gerente do Núcleo de Transportes SMTTMU	CC7	02
Assessor de Bens de Consumo SMTTMU	CC8	01
Assessor Especial de Transportes SMTTMU	CC8	25
Assessor Especial de Mobilidade Humana SMTTMU	CC10	20
Assessor do Núcleo de Serviços Concedidos SMTTMU	FG 6	02
Supervisor de Governança SMTTMU	FG 6	01
Assessor de Processo Nível Superior SMTTMU	CC3	01
Assessor de Gabinete da SMTTMU	CC8	02
Assessor de Relações Públicas da SMTTMU	CC7	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:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Assistência Social	SM	01
Superintendente de Assistência Social	CC1	01
Superintendente da Pessoa com Deficiência	CC1	01
Superintendente de Ações Sociais	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMAS	CC4	01
Dirigente de Unidade de Longa Permanência (0 a 11 anos e onze meses) SMAS	CC7	01
Dirigente de Unidade de Longa Permanência (12 a 17 anos e onze meses) SMAS	CC7	01
Dirigente de Unidade de Longa Permanência (idoso) SMAS	CC7	04
Dirigente do Serviço de acolhimento em Família Acolhedora SMAS	CC7	01
Diretor de Gestão do SUAS SMAS	CC7	01

Diretor de Planejamento Orçamentário, Administração e Finanças da SMAS	CC7	01
Diretor de Promoção de Direitos Humanos e Cidadania SMAS	CC7	01
Diretor de Gestão do Trabalho e da Informação SMAS	CC7	01
Gerente de Benefícios SMAS	CC7	01

Gerente de Proteção Social Básica SMAS	CC7	01
Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade SMAS	CC7	01
Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade SMAS	CC7	01
Gerente de Finanças e Fundos Municipais SMAS	CC7	01
Gerente de Infraestrutura e Bens Permanentes SMAS	CC7	01
Gerente de Administração, Compras e Suprimentos do SUAS SMAS	CC7	01
Gerente de RH da SMAS	CC7	01
Gerente de Gestão do Trabalho e Educação Permanente SMAS	CC7	01
Gerente de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência SMAS	CC7	01
Gerente da Avaliação e Monitoramento Socioassistencial SMAS	CC7	01
Coordenador do CRAS SMAS	CC7	07
Coordenador de Unidade Centro de Convivência da Terceira Idade SMAS	CC7	01
Coordenador do CREAS SMAS	CC7	02
Coordenador Centro POP SMAS	CC7	01
Dirigente do Centro de Suporte Especializado de Assistência Social SMAS	CC7	01
Diretor Contábil do Fundo Municipal SMAS	CC7	01
Diretor de Administração SMAS	CC7	01
Diretor de Finanças e Fundos Municipais SMAS	CC7	01
Diretor de Manutenção e Infraestrutura SMAS	CC7	01
Diretor de Bens Permanentes SMAS	CC7	01
Diretor de Bens de Consumo SMAS	CC7	01
Diretor de Compras e Suprimentos SMAS	CC7	01
Diretor de Telecomunicações SMAS	CC7	01
Diretor de Infraestrutura de TI SMAS	CC7	01
Diretor de Gestão de Trabalho SMAS	CC7	01

Diretor de Educação Permanente SMAS	CC7	01
Diretor de Recursos Humanos SMAS	CC7	01
Diretor de Projetos de Inclusão SMAS	CC7	01
Diretor de Mobilidade e Acessibilidade SMAS	CC7	01
Diretor do Sistema de Informações SMAS	CC7	01
Diretor de CAD ÚNICO SMAS	CC7	01
Diretor de Vigilância Socioassistencial SMAS	CC7	01
Dirigente de Unidade Residência Inclusiva SMAS	CC7	01
Diretor de Nutrição SMAS	CC7	01
Diretor de Estágio e Programa de Aprendizado SMAS	CC7	01
Diretor de Medida Socioeducativa SMAS	CC7	01
Diretor do Centro Intergeracional SMAS	CC7	01
Diretor de Projetos de Fundos Especiais SMAS	CC7	01
Assessor Socioassistencial de Apoio às Instâncias de Controle Social SMAS	CC10	01
Assessor Contábil de Apoio às Instâncias de Controle Social SMAS	CC10	01
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMAS	CC2	03
Assessor da SMAS – Nível Fundamental SMAS	CC11	25
Assessor da SMAS II - Nível Médio SMAS	CC10	35
Assessor da SMAS III - Nível Superior SMAS	CC7	30
Conselheiro Tutelar SMAS	CT	05
Assessor de Processo Nível Superior SMAS	CC3	03
Assessor de Gabinete da SMAS	CC10	05
Assessor de Relações Públicas da SMAS	CC7	01

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 Superintendência, 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.
- XXIX- 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 Gratificada:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal do Ambiente, Mudanças do Clima e Bem Estar Animal	SM	01
Superintendente de Ambiente	CC1	01
Superintendente de Mudanças do Clima	CC1	01
Superintendente de Proteção Animal	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria da SMAMCBA	CC4	01
Diretor de Licenciamento SMAMCBA	CC5	01
Diretor de Fiscalização Ambiental SMAMCBA	CC5	01
Gestor de Projetos da SMAMCBA	CC5	02
Diretor de Monitoramento de Resíduos Sólidos SMAMCBA	CC5	01
Diretor de Mudanças Climáticas SMAMCBA	CC5	01
Diretor de Proteção Animal SMAMCBA	CC5	01
Diretor de Análise de Processos SMAMCBA	CC5	01
Gerente de Execução Orçamentária SMAMCBA	CC6	01
Gerente de Resíduos Sólidos SMAMCBA	CC6	01
Gerente de Mudanças Climáticas SMAMCBA	CC6	01
Gerente de Licenciamentos SMAMCBA	CC6	01
Gerente de Recuperação e Saúde Animal SMAMCBA	CC6	01
Gerente de Projetos da SMAMCBA	CC6	01
Gerente de Análise Processual SMAMCBA	CC6	01
Gerente de Fiscalização da SMAMCBA	CC6	01
Assessor Especial de Projetos SMAMCBA	CC6	01
Assessor Especial de Ambiente SMAMCBA	CC8	10

Assessor de Ambiente SMAMCBA	CC10	10
Assessor de Processo Nível Superior SMAMCBA	CC3	02
Assessor de Gabinete da SMAMCBA	CC7	02
Assessor de Relações Públicas da SMAMCBA	CC5	01
Supervisor de Biodiversidade SMAMCBA	FG5	3
Supervisor de Recursos Hídricos SMAMCBA	FG5	1
Supervisor de Pós-Licenciamento SMAMCBA	FG5	1
Supervisor de Projetos SMAMCBA	FG5	1
Supervisor de Mudanças Climáticas e Sustentabilidade SMAMCBA	FG5	1

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:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	SM	01
Superintendente de Agricultura e Pesca	CC1	01
Superintendente de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável	CC1	01
Superintendente de Assuntos Agrários e Agricultura Familiar	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMAP	CC4	01
Diretor-Geral de Aquicultura SMAP	CC5	01
Gestor Administrativo SMAP	CC5	01
Diretor de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal SMAP	CC5	01
Diretor-Geral de Agricultura SMAP	CC5	01
Diretor de Mecanização e Tecnologia SMAP	CC5	01
Diretor de Desenvolvimento Rural SMAP	CC5	01
Diretor de Parques e Jardins SMAP	CC5	01

Diretor de Projetos e Programas Agropecuários SMAP	CC5	01
Coordenador de Pecuária SMAP	CC6	01
Coordenador de Pequenos Animais SMAP	CC6	01
Coordenador de Agroindústria SMAP	CC6	01
Coordenador de Máquinas Agrícolas SMAP	CC6	01
Coordenador de Apicultura SMAP	CC6	01
Coordenador de Agricultura Familiar SMAP	CC6	01
Coordenador de Desenvolvimento Rural SMAP	CC6	01
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário SMAP	CC6	01
Coordenador de Aquicultura SMAP	CC6	01
Assessor de Aquicultura SMAP	CC7	03
Assessor Especial de Agricultura SMAP	CC8	15
Assessor de Agricultura SMAP	CC10	20
Supervisor de Agroindústria SMAP	FG5	1
Supervisor de Produtos de Origem Animal e Vegetal SMAP	FG5	1
Supervisor de Desenvolvimento Rural SMAP	FG5	1
Supervisor de Aquicultura SMAP	FG 5	01
Supervisor de Mecanização Agrícola SMAP	FG3	3
Supervisor de Agricultura Familiar SMAP	FG5	1
Assessor de Processo Nível Superior SMAP	CC3	02
Assessor de Gabinete da SMAP	CC7	02
Assessor de Relações Públicas da SMAP	CC5	01

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
- III- 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, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função Gratificada:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Turismo	SM	01
Superintendente de Turismo	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMTUR	CC4	01
Diretor de Fomento SMTUR	CC7	01
Diretor de Projetos da SMTUR	CC7	01
Diretor de Marketing da SMTUR	CC7	01
Coordenador da SMTUR	CC7	02
Assessor da SMTUR	CC7	12
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMTUR	CC2	01
Assessor de Processo Nível Superior SMTUR	CC3	01
Assessor de Gabinete da SMTUR	CC10	02
Assessor de Relações Públicas da SMTUR	CC7	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 Gratificada:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Esporte	SM	01
Superintendente de Esporte	CC1	01
Superintendente de Infraestrutura do Esporte	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMESP	CC4	01
Diretor-Geral de Esportes SMESP	CC5	01
Diretor de Esportes SMESP	CC7	01

Diretor de Projetos Esportivos SMESP	CC7	01
Diretor de Marketing Esportivo SMESP	CC7	01
Diretor de Instalações Esportivas SMESP	CC7	01
Gerente de Esportes SMESP	CC7	01
Coordenador-Geral de Esportes SMESP	CC7	01
Coordenador de Material Esportivo SMESP	CC7	01
Coordenador de Instalações Esportivas SMESP	CC7	01
Coordenador de Núcleos Comunitários SMESP	CC7	10
Coordenador de Projetos Comunitários no Esporte SMESP	CC7	01
Coordenador de Atividades de Esportes SMESP	CC7	01
Assessor Especial de Projetos Esportivos SMESP	CC7	01
Assessor de Núcleo do Esporte SMESP	CC8	20
Assessor de Manutenção e Conservação de Instalações Esportivas SMESP	CC9	08
Assessor de Assuntos Esportivos SMESP	CC8	10
Assessor de Esportes SMESP	CC8	12
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMESP	CC2	02
Assessor de Processo Nível Superior SMESP	CC3	01
Assessor de Gabinete da SMESP	CC10	02
Assessor de Relações Públicas da SMESP	CC7	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 movimentação 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 e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII- Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- VIII- Encaminhar ao 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 administrativamente 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 quitação 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- Desempenhar outras atividades afins

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Fazenda	SM	01
Superintendente de Fazenda	CC1	01
Superintendente de Arrecadação	CC1	01
Superintendente de Pagadoria	CC1	01
Superintendente de Contabilidade	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMFAZ	CC4	01
Gestor Fazendário SMFAZ	CC5	01
Diretor de SIGFIS SMFAZ	CC5	01
Diretor de Pagadoria SMFAZ	CC5	01
Diretor de Fazenda SMFAZ	CC5	01
Diretor de Dotações SMFAZ	CC5	01
Diretor de Gestão de Recursos Governamentais SMFAZ	CC5	01
Diretor de ITBI SMFAZ	CC5	01
Diretor de ISS SMFAZ	CC5	01
Gestor de Cadastro Imobiliário SMFAZ	CC5	01
Diretor de Gestão de Receitas Administrativas SMFAZ	CC5	01
Diretor Mobiliário SMFAZ	CC5	01
Gerente de Execução Orçamentária SMFAZ	CC5	01

Gerente de Monitoramento Orçamentário SMFAZ	CC5	01
Assessor de Patrimônio Imobiliário SMFAZ	CC7	01
Assessor Fazendário SMFAZ	CC7	18
Supervisor de Pagadoria SMFAZ	FG 6	01
Supervisor de Contabilidade SMFAZ	FG 6	01
Supervisor de SIGFIS SMFAZ	FG 6	01
Supervisor de ITBI SMFAZ	FG 6	01
Supervisor de ISS SMFAZ	FG 6	01
Supervisor de Dívida Ativa Administrativa SMFAZ	FG 6	01
Supervisor de Cadastro Imobiliário SMFAZ	FG 6	01
Supervisor de Tributos SMFAZ	FG 6	01
Supervisor de IPTU SMFAZ	FG 6	01
Assessor de Processo Nível Superior SMFAZ	CC3	02
Assessor de Gabinete da SMFAZ	CC10	02
Assessor de Relações Públicas da SMFAZ	CC7	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 de minutas 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 tem as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar e orientar a implementação e revisões do Plano Diretor;
- II- Prover a captação de recursos financeiros;

- III- 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.
- IV- Supervisionar e orientar a implementação e revisões do Plano Diretor;
- V- Controlar o Orçamento Municipal e organizar os projetos de captação de recursos, bem como os convênios assinados no âmbito do município;
- VI- 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;
- VII- Planejar e coordenar atividades de infraestrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;
- VIII- Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IX- 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;
- X- 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;
- XII- Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;
- XIII- Obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;
- XIV- Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

- XV- 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;
- XVII- Articular com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- XVIII- 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;
- XIX- Catalisar o planejamento das ações que resultem na transformação e/ou na realidade socioeconômica e ambiental do Porto de Itaguaí;
- XX- 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;
- XXI- 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;
- XXII- Atuar junto aos Conselhos Comunitários objetivando praticar a gestão participativa;
- XXIII- Definir os critérios relativos ao parcelamento do solo urbano, por meio dos instrumentos constantes do Plano de Zoneamento, aí incluídos mapas e tabelas;
- XXIV- 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;
- XXV- Atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;
- XXVI- Providenciar levantamento anual das atividades afetas a esta Secretaria, para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XXVII- Contribuir para o planejamento e implantação de modelos de PPP's
- XXVIII- (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

- XXIX- 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;
- XXX- 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;
- XXXI- 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;
- XXXII- 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 ele.
- XXXIII- 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
- XXXIV- Responsabilizar-se por toda documentação dos beneficiários referente a programas habitacionais.
- XXXV- 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 Gratificada:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Planejamento	SM	01
Superintendente de Planejamento e Gestão	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMPLAJ	CC4	01
Diretor de Planejamento SMPLAJ	CC7	01
Gestor de Projetos da SMPLAJ	CC7	02

Diretor de Assuntos Fundiários SMPLAJ	CC7	01
Gerente de Controle Estatístico SMPLAJ	CC7	01
Gerente Administrativo SMPLAJ	CC7	01
Assessor de Assuntos Fundiários SMPLAJ	CC10	01
Assessor de Assuntos Comunitários SMPLAJ	CC10	01
Assessor Especial de Projetos SMPLAJ	CC10	01
Assessor de Processo Nível Superior SMPLAJ	CC3	01
Assessor de Gabinete da SMPLAJ	CC10	02
Assessor de Relações Públicas da SMPLAJ	CC7	01
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMPLAJ	CC2	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- Coordenar e gerir o processo de transformação digital dos serviços públicos;
- IX- Promover a desburocratização da gestão Municipal para melhorar o acesso da sociedade aos serviços oferecidos pelo município;
- X- Desempenhar outras atividades afins

§1º São atribuições específicas da Superintendência 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 deles;
 - 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 Superintendência 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.

§3º - São atribuições específicas da Superintendência de Desburocratização e Governo digital

- I- Promover a desburocratização, simplificação e modernização da gestão pública Municipal, mediante a digitalização de serviços, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração municipal;
- II- Fomentar a cultura de inovação para acelerar o processo de transformação digital na administração Municipal, facilitando o uso de tecnologias emergentes, aprimorando a transparência e a modernização dos processos;
- III- Incentivar uma maior qualificação dos recursos humanos da administração municipal envolvidos com Transformação Digital, divulgando a realização de eventos, cursos e seminários voltados para o setor, e realizar a coordenação de ações direcionadas para o treinamento e o aprimoramento contínuo do pessoal;
- IV- Promover a formação da sociedade Itaguaiense para o mundo digital e prepará-la para o trabalho do futuro;
- V- Identificar e incentivar o intercâmbio de experiências e boas práticas de desburocratização e transformação digital entre entidades estaduais, federais, e organismos nacionais ou estrangeiros;
- VI - Promover a implantação e gestão do Sistema de Processo Eletrônico no Município em parceria com a Secretaria de Municipal de Administração;

VI- 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 Gratificada:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação	SM	01
Superintendente de Ciência, Tecnologia e Inovação	CC1	01
Superintendente de Comunicação	CC1	01
Superintendente de Desburocratização e Governo Digital	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMCTIC	CC4	01
Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação SMCTIC	CC5	01
Diretor de Governança e Gestão em TI SMCTIC	CC5	01
Diretor de Projetos Tecnológicos SMCTIC	CC5	01
Diretor de Serviços Técnicos SMCTIC	CC5	01
Diretor de Comunicação Social SMCTIC	CC5	01
Diretor de Sistema de Contas SMCTIC	CC5	01
Diretor de Sistema de Gestão SMCTIC	CC5	01
Diretor de Inovação e Modernização SMCTIC	CC5	01
Diretor de Processos Administrativos Eletrônicos SMCTIC	CC5	01
Gerente Administrativo de TIC SMCTIC	CC5	01
Gerente Financeiro de TIC SMCTIC	CC5	01
Coordenador de Infraestrutura Tecnológica SMCTIC	CC5	01
Coordenador de Bens Permanentes de TIC SMCTIC	CC5	01
Coordenador de Suporte Técnico SMCTIC	CC5	01
Coordenador de Segurança da Informação SMCTIC	CC5	01
Coordenador de Redes e Telecomunicações SMCTIC	CC5	01
Coordenador de Marketing SMCTIC	CC5	01
Coordenador de Mídias Sociais SMCTIC	CC5	01
Coordenador de Divulgação SMCTIC	CC5	01

Coordenador de Qualidade em Serviços Digitais SMCTIC	CC5	01
Supervisor de Atendimento ao Usuário SMCTIC	CC5	01
Assessor de Assuntos de Governança de TIC SMCTIC	CC7	10
Assessor de Planejamento em TIC SMCTIC	CC7	10
Assessor de Cerimonial SMCTIC	CC7	05
Assessor de Jornalismo SMCTIC	CC3	05
Assessor de Imprensa SMCTIC	CC5	05
Assessor de Designer SMCTIC	CC4	02
Assessor de Imagens Digitais SMCTIC	CC7	05
Assessor de Comunicação SMCTIC	CC9	10
Assessor de Gestão SMCTIC	CC9	05
Assessor de TI SMCTIC	CC7	10
Assessor de Implantação de Sistemas SMCTIC	CC7	05
Assessor de Processo Eletrônico SMCTIC	CC5	04
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMCTIC	CC2	06
Assessor de Processo Nível Superior SMCTIC	CC3	02
Assessor de Gabinete da SMCTIC	CC10	10
Supervisor da SMCTIC	FG1	02
Gerente da SMCTIC	FG6	8

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 compatibilize o desenvolvimento empresarial à preservação dos recursos naturais do Município;
- II- Manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal;

- III- Criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;
- IV- Criar e garantir as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município sob todos os aspectos, inclusive o ambiental;
- V- Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades socioeconômicas do Município;
- VI- Criar uma economia solidária no Município;
- VII- Incrementar o grau de independência do Município com relação aos produtos oriundos de fora;
- VIII- 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;
- IX- 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;
- X- 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;
- XI- 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;
- XII- Fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar em parceria com outros órgãos municipais;
- XIII- 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;

-
- XIV- Articular-se com entidades de formação e treinamento para promover o desenvolvimento de pessoal para o mercado de trabalho do Município;
- XV- Difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins;
- XVI- 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;
- XVII- 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;
- XVIII- 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;
- XIX- Mapear a matriz energética do Município e promover a pesquisa de fontes alternativas de energia economicamente viáveis e ecologicamente corretas;
- XX- 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;
- XXI- 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;
- XXII- 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:

Denominação	Símbolo	Quant
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SM	01
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMDES	CC4	01
Diretor de Emprego e Renda SMDES	CC7	01
Diretor de Indústria SMDES	CC7	01
Diretor de Comércio e Serviços SMDES	CC7	01
Coordenador do Sine SMDES	CC7	01
Gestor-Geral de Projetos da SMDES	CC7	01
Coordenador de Economia Solidária SMDES	CC7	01
Coordenador de Emprego e Renda SMDES	CC7	01
Assessor de Projetos SMDES	CC10	10
Assessor de Governança SMDES	CC10	15
Assessor Relacionamento com Trabalhador SMDES	CC10	01
Assessor Relacionamento com Empregador SMDES	CC10	01
Assessor de Marketing SMDES	CC10	01
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMDES	CC2	01
Assessor de Processo Nível Superior SMDES	CC3	01
Assessor de Gabinete da SMDES	CC10	02
Assessor de Relações Públicas da SMDES	CC7	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, emendar 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 Gratificada:

Denominação	Símbolo	Quant
Secretário Municipal de Portos	SM	01
Superintendente de Portos e Logística	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMPOR	CC4	01
Diretor de Assuntos Portuários SMPOR	CC5	02
Diretor de Logística SMPOR	CC7	01
Coordenador de Assuntos Portuários SMPOR	CC7	01
Assessor de Infraestrutura Portuária SMPOR	CC10	01
Assessor de Informações Portuárias SMPOR	CC10	01
Assessor de Processo Nível Superior SMPOR	CC3	01
Assessor de Gabinete da SMPOR	CC8	05

Assessor de Relações Públicas da SMPOR	CC7	01
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMPOR	CC2	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;
- 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 como um todo;
- XXVII- Efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;
- XXVIII- Realizar pequenas obras em próprios municipais;
- XXIX- Cuidar da conservação de praças, parques e jardins;
- XXX- Dinamizar e incrementar os serviços de conservação e manutenção desenvolvidos, de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;
- XXXI- 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;
- XXXII- Organizar e administrar os cemitérios públicos municipais, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;
- XXXIII- Proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais;
- XXXIV- Providenciar quanto a traslados de corpos sepultados em cemitérios que devam ser desativados;
- XXXV- Manter, de forma atuante e permanente, um plantão social;

- XXXVI- 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;
- XXXVII- Proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares;
- XXXVIII- Gerir a utilização, tanto gratuita quanto onerosa, das capelas mortuárias;
- XXXIX- Executar, direta ou através de terceiros, as atividades constantes do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- XL- Fiscalizar a execução de serviços de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;
- XLI- Promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;
- XLII- Disponibilizar serviço de armazenagem, seleção e doação de reuso e sobras de materiais de construção para coleta e distribuição a famílias carentes do Município;
- XLIII- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão:

Denominação	Símbolo	Quant
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	SM	01
Superintendente de Obras	CC1	01
Superintendente de Urbanismo e Conservação	CC1	01
Superintendente de Projetos	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMOU	CC4	01
Diretor de Governança SMOU	CC4	01

Gestor de Inspeção da SMOU	CC7	01
Gestor de Projetos da SMOU	CC7	01
Diretor de Planejamento Urbano SMOU	CC7	01
Diretor de Apoio Administrativo SMOU	CC7	01
Diretor de Infraestrutura Predial SMOU	CC7	01
Diretor de Conservação de Estradas SMOU	CC7	01
Diretor de Aparato Estatal SMOU	CC7	01
Gestor de Energia Urbana SMOU	CC4	01
Diretor de Serviços Funerários SMOU	CC5	01
Diretor de Orçamento de Obras Públicas SMOU	CC7	01
Diretor de Licenciamento SMOU	CC7	01
Diretor de Convênios e Contratos SMOU	CC7	01
Gestor de Dotação SMOU	CC7	01
Diretor de Saneamento Básico SMOU	CC7	01
Diretor de Gestão de Áreas de Riscos SMOU	CC7	01
Diretor de Assuntos Jurídicos SMOU	CC7	02
Diretor de Manutenção de Próprios SMOU	CC7	01
Diretor de Avaliações Mercadológicas Imobiliárias SMOU	CC7	01
Coordenador de Governança SMOU	CC5	01
Coordenador de Fiscalização SMOU	CC7	01
Coordenador de Projetos SMOU	CC7	01
Coordenador de Cadastro de Obras SMOU	CC7	01
Supervisor de Orçamentos de Obras Públicas SMOU	CC7	01
Supervisor de Licenciamento SMOU	CC7	01
Supervisor de Coleta de Dados e Cálculo Avaliatório SMOU	CC7	01
Supervisor de Conservação de Estradas SMOU	CC7	01
Supervisor de Fiscalização de Obras SMOU	CC7	01
Supervisor de Desenhos e Projetos SMOU	CC7	01
Supervisor de Energia SMOU	CC7	01
Supervisor de Controle de Material SMOU	CC7	01
Supervisor de Serviços Gerais SMOU	CC9	01
Assessor Especial de Nível Superior SMOU	CC3	20

Assessor de Conservação SMOU	CC10	20
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMOU	CC2	03
Supervisor de Governança SMOU	FG 6	01
Assessor de Processo Nível Superior SMOU	CC3	02
Assessor de Gabinete da SMOU	CC5	20
Assessor de Relações Públicas da SMOU	CC7	01

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 SMOU	CC5	30
Assessor de Assuntos Regionais SMOU	CC10	30

§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 os eventos públicos, de acordo com calendário de eventos e as demais atividades aprovadas pelo Prefeito;
- II- Atuar diretamente na execução de eventos da programação oficial ou shows, festividades e outras atividades, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa municipal, outras entidades públicas ou entidades privadas de interesse público;
- 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- Realizar shows, exposições ou eventos de forma geral, destinados à divulgação do nome do Município no país e no exterior;
- V- Elaborar o mapa do evento, podendo valer-se de parceria com o órgão municipal competente;
- VI- Solicitar as licenças de órgãos estaduais e federais necessárias para a realização dos eventos públicos que esteja organizando;
- VII- Autorizar a realização eventos públicos ou privados, inclusive seus ensaios, em áreas públicas;
- VIII- Emitir nada a opor a realização eventos em áreas privadas, quando a previsão de participação exceder 500 participantes, desde que devidamente licenciados pelos órgãos estaduais e federais pertinentes;
- IX- Instalar ou autorizar a instalação de barracas ou stands de expositores nos eventos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador;
- X- Definir a localização de barracas e stands conforme a classificação dos produtos ou serviços ofertados;

- XI- Fazer cumprir o mapa do evento, determinando a desmobilização de expositor não autorizado pela organização do evento;
- XII- Informar aos expositores lista de produtos de venda proibida nos eventos organizados pela Prefeitura, recolhendo termo de compromisso assinado para concessão de credencial de trabalho;
- XIII- Manter “cadastro positivo de expositores” vedando a participação em eventos daqueles que descumprirem o termo de compromisso;
- XIV- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Eventos, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão e Função Gratificada:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Eventos	SM	01
Superintendente de Eventos	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMEV	CC4	01
Diretor-Geral de Eventos SMEV	CC5	01
Gestor Administrativo SMEV	CC5	01
Coordenador de Eventos SMEV	CC7	02
Gestor de Projetos de Eventos SMEV	CC7	01
Coordenador de Logística de Eventos SMEV	CC7	01
Coordenador de Infraestrutura de Eventos SMEV	CC7	01
Assessor de Eventos SMEV	CC7	30
Assessor de Processo Nível Superior SMEV	CC3	01
Assessor de Gabinete da SMEV	CC10	02
Assessor de Relações Públicas da SMEV	CC7	01
Assessor de Parcerias e Relações Externas SMEV	CC2	02

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 Superintendência 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 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;
- V- Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;
- VI- 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;
- VIII- 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;
- IX- operacionalização de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- X- promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e demais tecnologias avançadas;

- XI- 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;
- XII- exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XIII- colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XIV- promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XV- acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XVI- coordenar as ações da Guarda Municipal do Município;
- XVII- 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;
- XVIII- Planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XIX- Implementar políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência;
- XX- Proteger os bens, os serviços e instalações de próprios municipais;
- XXI- Proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;
- XXII- Participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;
- XXIII- Organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos;
- XXIV- Desempenhar outras atividades afins.

§2º Da Superintendência 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 e 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 Superintendência 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- Autorizar o fechamento de vias públicas;
- XI- Elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;
- XII- 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 bemestar;

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 Superintendência 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. A tipificação da conduta passível de punição e os valores aplicáveis a cada modalidade de infração serão regulamentadas em Lei específica.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito , para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão:

Denominação	Símbolo	Quant
Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito	SM	01
Superintendente de Segurança	CC1	01
Superintendente de Defesa Civil	CC1	01
Superintendente de Trânsito	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMSPD	CC4	01
Diretor da Guarda Municipal SMSPD	CC7	01
Diretor de Planejamento em Defesa Civil SMSPD	CC7	01
Diretor de Operações em Defesa Civil SMSPD	CC7	01
Diretor de Monitoramento SMSPD	CC7	01
Diretor de Engenharia de Trânsito SMSPD	CC7	01
Diretor Operacional de Trânsito SMSPD	CC7	01
Diretor de Administração de Trânsito SMSPD	CC7	01
Diretor de Educação para o Trânsito SMSPD	CC7	01
Diretor de Infraestrutura e Logística SMSPD	CC7	01
Gerente de Controle de Autuações de Trânsito SMSPD	CC7	01
Gerente de Documentação Administrativa de Trânsito SMSPD	CC7	01
Gerente de Manutenção de Equipamentos de Trânsito SMSPD	CC7	01
Gerente de Estudos e Projetos de Trânsito SMSPD	CC7	01
Gerente de Monitoramento SMSPD	CC7	01
Gerente de Sinalização e Manutenção de Equipamentos SMSPD	CC7	01

Coordenador do Grupamento de Educação Preventiva (GEP) SMSPD	CC7	01
Coordenador da Guarda Municipal SMSPD	CC7	01
Coordenador Operacional de Trânsito SMSPD	CC7	01
Coordenador de Engenharia de Defesa Civil SMSPD	CC7	01
Coordenador de Gabinete e Gestão Integrada (GGIM) SMSPD	CC7	01
Coordenador de Monitoramento SMSPD	CC7	01
Coordenador PROEIS SMSPD	CC7	01
Supervisor Operacional de Trânsito SMSPD	CC7	08
Supervisor Operacional de Defesa Civil SMSPD	CC7	01
Supervisor PROEIS SMSPD	CC7	08
Assessor de Defesa Civil SMSPD	CC10	10
Assessor Especial de Trânsito SMSPD	CC10	17
Assessor de Processo Nível Superior SMSPD	CC3	01
Assessor de Gabinete de SMSPD	CC10	02
Assessor de Relações Públicas da SMSPD	CC7	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 do Ambiente, Mudanças do Clima e Bem Estar Animal;
- III- Secretário Municipal de Ordem Pública e Limpeza Urbana;
- IV- Secretário Municipal de Transportes;
- V- Secretário Municipal de Planejamento;
- VI- Superintendente Municipal de Trânsito;
- VII- Superintendente Municipal de Defesa Civil;
- VIII- 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.

SEÇÃO XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Art. 75. A Secretaria Municipal de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I- Promover a interlocução do Poder Executivo Municipal com a Sociedade Civil organizada e esferas de governo no trato de assuntos políticos;
- II- Assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações do Governo;
- III- Fomentar ações voltadas para comunicação e atendimento ao cidadão;
- IV- Estabelecer diretrizes para as políticas públicas destinadas ao combate à discriminação racial e à diversidade sexual;
- V- Promover a disseminação da Política de Governo, compatibilizando a ação governamental com os interesses da comunidade, bem como acompanhar sua execução e resultados;
- VI- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Gabinete, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica de Cargos em Comissão:

Denominação	Símbolo	Qtde
Secretário Municipal de Gabinete	SM	01
Superintendente de Gabinete	CC1	01
Diretor-Geral da Secretaria SMGAB	CC4	01
Gestor Administrativo SMGAB	CC5	01
Diretor de Governança SMGAB	CC5	01
Coordenador de Governança SMGAB	CC5	02
Assessor de Gabinete SMGAB	CC7	05

Assessor de Processo Nível Superior SMGAB	CC3	01
Assessor de Relações Públicas da SMGAB	CC7	05

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei será executada segundo a conveniência da administração municipal e a disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 78. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

Art. 79. As funções gratificadas são funções de confiança, de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal e serão privativas de ocupantes de cargos efetivos do quadro de 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. 80. 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 no Art. 43, III da Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 81. A carga horária dos cargos previstos nesta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada, exclui o recebimento de adicional de hora extra.

Art. 82. Fica autorizada a cessão de Servidores entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da administração, condicionada ao interesse público e à conveniência administrativa.

§1º A cessão ocorrerá por ato do Chefe do Poder Executivo, ou autoridade delegada, com anuência do órgão de origem e do órgão cessionário.

§2º A cessão não altera o cargo, o vínculo, o enquadramento, nem os direitos do servidor, valendo o período como efetivo exercício no cargo de origem.

§3º A remuneração será paga pelo órgão cessionário ou pelo cedente, cabendo ao cessionário o controle de frequência e a supervisão das atividades.

§4º A cessão poderá ser por prazo determinado ou indeterminado, e poderá ser revogada a qualquer tempo por qualquer dos órgãos envolvidos ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 83. Fica o Poder Executivo autorizado a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei através de Decreto Executivo.

Art. 83. As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo I desta Lei.

Art. 84. Os vencimentos dos cargos estão contidos no Anexo II desta Lei.

Art. 85. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 3.958/2021, nº 3.998/2021, nº 4.213/2025 e nº 4.231/2025 e demais disposições em contrário.

Art. 86. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de abril de 2026.