



## PROJETO DE LEI

### DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.

O Prefeito Municipal da Cidade de Arraial do Cabo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam alteradas as redações dos artigos 5º, ao artigo 20, da Lei Municipal 2.271, de 12 de janeiro de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 5º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)	
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;</li><li>▪ Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;</li><li>▪ Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;</li><li>▪ Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;</li><li>▪ Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;</li><li>▪ Controlar o recebimento e o registro da tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a requerimentos de pedidos de informações;</li><li>▪ Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;</li><li>▪ Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;</li><li>▪ Manter sob sua responsabilidade arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios;</li><li>▪ Supervisionar o recebimento e registro de Autógrafos de Projetos de Leis encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;</li><li>▪ Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;</li><li>▪ Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;</li><li>▪ Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;</li><li>▪ Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;</li><li>▪ Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;</li><li>▪ Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;</li><li>▪ Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;</li><li>▪ Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o</li></ul>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar outras atividades afins.

**DIRETORIA DE DOCUMENTOS**

- Dirigir os arquivos físicos e digitais do Gabinete;
- Controlar a distribuição dos documentos do Gabinete para outras Secretarias;
- Submeter à consideração do Chefe de Gabinete os assuntos que excedam à sua competência;
- Organizar e manter arquivo atualizado de Leis, Decretos, Atos Normativos e Ordinatórios, bem como assessorar a realização das publicações dos atos oficiais do Município em Diário Oficial Eletrônico do Município ou em jornal equivalente;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo;

**DIRETORIA DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

- Dirigir as publicações dos Atos Oficiais do Município;
- Inserir arquivos do Gabinete do Prefeito no sistema do Diário Oficial Eletrônico do Município;
- Acompanhar as publicações através do Diário Oficial do Município, ou jornal equivalente;
- Submeter à consideração do Chefe de Gabinete os assuntos que excedam à sua competência;
- Inserção de novos arquivos digitalizados de Leis e Decretos no site da Prefeitura na internet;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo;

**DIRETOR GERAL DA CHEFIA DE GABINETE**

- Assessorar no controle de todos os processos da Chefia de Gabinete;
- Controlar o registro das atividades em procedimentos documentados;
- Emitir pareceres técnicos, de maneira a auxiliar o Chefe de Gabinete e o Chefe do Poder Executivo;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais e desempenhar outras funções correlatas;
- Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;
- Desempenhar outras atividades afins solicitadas pela Chefia;
- Coordenar e apoiar iniciativas das entidades da sociedade civil e dos entes federativos referentes a projetos especiais relacionados às competências do Gabinete do Prefeito;
- Cria e consolida canais de articulação nas esferas estadual, distrital e municipal de governo, entre gestores da participação social e lideranças;
- Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;
- Coordenar e orientar a equipe sobre todos os procedimentos que devem ser adotados relativos ao bom funcionamento do setor;
- Supervisionar a redação final e a padronização oferecida para cada ato administrativo visando melhorar a identificação do documento, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário;
- Coordenar as atividades técnicas e operacionais dos Atos Administrativos e de toda a equipe de trabalho;
- Coordenar e definir os objetivos, estratégias e métodos para melhorar os tramites administrativos de documentos entre as unidades administrativas;
- Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;
- Coordenar e analisar projetos de pesquisa que possam ser introduzidos no Município;
- Coordenar a elaboração de estratégias e ações para orientação de projetos e planos do governo municipal;
- Coordenar e analisar as leis orçamentárias do município;
- Coordenar e elaborar os projetos de pesquisa de verbas públicas;
- Coordenar a elaboração de estratégias afim de orientar as atividades e ações relacionadas a verbas municipais
- Assessorar o acompanhar a evolução e tramitação dos projetos, visando à eficiência e à otimização do serviço;

**ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade
- Assessorar o titular da pasta nas matérias e projetos técnicos relacionados a verbas públicas;
- Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;
- Avaliar e emitir informações técnicas dos projetos referentes às verbas públicas;
- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos;
- Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos
- Atender às demandas emitidas pelo Chefe de Gabinete;
- Desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO VEICULAR**

- Controlar o abastecimento dos veículos oficiais;
- Auxiliar o monitoramento do abastecimento registrando todas as atividades;
- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- Supervisionar o abastecimento dos veículos oficiais;
- Executar todas as tarefas relacionadas ao controle do abastecimento;
- Desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSOR PUBLICITÁRIO**

- Atuar nas áreas de Comunicação do Poder Executivo Municipal;
- Prestar consultoria e assessoramento quanto à comunicação aos órgãos e membros da administração pública;
- Auxiliar na elaboração de minutas de notas oficiais e esclarecimentos à população;
- Desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

- Dirigir as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos);
- Responder pela organização da comunicação dos eventos e contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho da comunicação;
- Coordenar a elaboração da redação e edição de toda a comunicação;
- Atender às demandas internas e externas de comunicação;
- Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área;
- Desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSOR PUBLICITÁRIO/CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE CONTEÚDO WEB, RÁDIO E TV**

- Planejar e elaborar estratégias para a programação e veiculação de uma campanha publicitária e ação de marketing;
- Sugerir os meios e veículos de comunicação, programar as inserções, planejar as ações e acompanhar as veiculações;
- Criar campanhas publicitárias em dupla com o redator;
- Providenciar soluções visuais de uma peça gráfica, audiovisual ou de materiais promocionais;
- Prestar informações sobre os meios e veículos;
- Desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO**

- Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral e propõe estudos mercadológicos, para avaliar e divulgar a imagem da instituição;
- Planejar e organizar a logística e divulgação dos eventos, seminários e coletivas;
- Responder pelo direcionamento das campanhas publicitárias.
- Desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSOR DE JORNALISMO E MÍDIAS DIGITAIS**

- Organizar as diversas ações de marketing e relacionamento associadas às redes sociais e suas diversas mídias;
- Realizar as compensações e interações que ocorrem através das mídias sociais que podem envolver tanto os eventos de divulgação quanto às questões de relacionamento entre o Município e seus Administrados;
- Desempenhar outras atividades afins.

**DESIGNER GRÁFICO**

- Estabelecer e manter contato com cliente, agência e veículo;
- Acompanhar a evolução do mercado e as tendências de mídias;
- Conhecer/acompanhar o desempenho das campanhas;
- Planejar, negociar e executar as ações de mídia do cliente;
- Desempenhar outras atividades afins.

**OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;
- Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Chefe do Executivo;
- Promover as necessárias diligências, visando aos esclarecimentos das questões em análise, sendo,



no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

- Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;
- Resguardar o sigilo das informações.
- Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA**

- Substituir e/ou representar o Ouvidor em caso de ausência deste ou mesmo por sua solicitação;
- Prestar informações ao Chefe do Executivo Municipal, conjuntamente com o Ouvidor;
- Emitir relatórios mensais;
- Monitorar as reclamações formuladas pelo cidadão;
- Desempenhar outras atividades afins.

### **Artigo 6º - Compete a Secretaria Municipal de Governo:**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**

##### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

- Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- Desempenhar outras atividades afins.

##### **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

- Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública;
- Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública;
- Realizar o diagnóstico sócio territorial e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;
- Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;
- Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;
- Representar o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas, no que se refere à Secretaria Municipal de Governo e relações institucionais;
- Assessorar o Secretário nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- Promover o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver



atividades de interesse público no município;

- Desenvolver ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSORIA POLÍTICA**

- Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública, no que tange às atribuições da Secretaria;
- Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública, quando pertinentes à pasta;
- Realizar o diagnóstico social e elaborar o plano de ação de políticas públicas, baseado nas análises;
- Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;
- Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas de infra-estrutura;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSUNTOS PARLAMENTARES**

- Acompanha diretamente o Secretário de Governo nas atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;
- Realiza estudos de natureza político-institucional;
- Acompanha a situação social, econômica e política do Município;
- Cria mecanismos para avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS**

- Apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria de Governo, planeja e organiza a sua gestão interna.
- Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;
- Realiza estudos de natureza político-institucional;
- Subsidiar o Secretário de Governo no acompanhamento da situação social, econômica e política do Município;
- Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **AÇÕES GOVERNAMENTAIS**

- Promover análises de políticas públicas e de temas de interesse do Chefe do Executivo e Secretário de Governo;
- Elaborar informações, estudos e recomendações de aperfeiçoamento do Plano Plurianual e Leis Orçamentárias Anuais;
- Promover a integração do Município nos planos e programas de iniciativas dos Governos Estadual e Federal;
- Apoiar processos, atividades e projetos de cooperação do Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR DE ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS**

- Assessorar o Secretário de Governo em assuntos de natureza federativa e parlamentar, em articulação com o Gabinete do Prefeito.
- Acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos órgãos e às entidades da administração pública municipal quanto à execução de emendas parlamentares, constantes da lei orçamentária anual, e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com a ação governamental;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO GOVERNAMENTAL**

- Coordenar e direcionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica da Secretaria;
- Direcionar e articular as relações e ligações entre o Secretário e as demais autoridades da administração pública;
- Supervisionar os expedientes e representações administrativas da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA**

- Participar de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- Atuar como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;

- Planejar e coordenar a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- Auxiliar na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **DEPARTAMENTO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO**

- Manter em bom funcionamento os microcomputadores e periféricos da Prefeitura;
- Orientar as secretarias quanto à utilização dos equipamentos bem como a preservação do patrimônio no que se refere à instalação de programas de procedência duvidosa, não legalizadas;
- Padronizar os equipamentos de informática, visando rapidez no suporte e aquisição com facilidade das peças de reposição;
- Sempre que necessário, fazer upgrades dos microcomputadores e servidores;
- Recarregar os cartuchos à base de jato de tinta e toner para impressora laser como equipamento próprio para execução dos serviços;
- Exercer outras atividades afins.

#### **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO**

- Desenvolver, implantar e manter sistemas desenvolvidos pela STD;
- Treinar os usuários quanto a utilização dos sistemas da STD;
- Gerenciar os arquivos e backup dos servidores e usuários;
- Gerenciar diretivas de segurança dos usuários, incluindo políticas de login e controle de acesso à base de dados e arquivos compartilhados nos servidores;
- Desenvolver, implantar e atualizar Websites de Prefeitura;
- Exercer outras atividades afins.

#### **DIVISÃO DE TECNOLOGIA**

- Gerenciar a manutenção da rede lógica;
- Controlar acesso à internet;
- Manter a internet em bom funcionamento;
- Manter os servidores para provimento de e-mail e websites da Prefeitura;
- Manter a rede Wireless;
- Projetar e implantar novas tecnologias para área de informática;
- Exercer outras atividades afins.

#### **COORDENADOR DE ORGANIZAÇÕES E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO**

- Acompanhar e avaliar o planejamento das ações de TI no Município;
- Fiscalizar os projetos de TI realizados no Município;
- Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos que envolvam a área de Tecnologia da Informação;
- Criar projetos e estudos voltados à aplicação e uso da Tecnologia da Informação no Município;
- Coordenar e supervisionar as atividades da área de informática nos setores da Prefeitura, procurando criar condições para atender as demandas de cada um deles;
- Coordenar os trabalhos de sua equipe;
- Prestar assessoria técnica voltada para o setor de informatização da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pela manutenção das máquinas e equipamentos de informática da Prefeitura;
- Controlar notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Desenvolver serviços de criação de sistemas e internet, com a utilização de alta tecnologia;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ANALISTA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- Preparar inventário do hardware existente;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos sistemas e aplicativos adquiridos;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **DEPARTAMENTO GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE**

- Planejar e dirigir as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;
- Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;
- Desempenhar outras atribuições afins.



#### **SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE**

- Formular políticas públicas e a propor diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades da Juventude e as Minorias;
- Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude e às Minorias;
- Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude e às minorias;
- Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;
- Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;
- Prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito à juventude e às minorias;
- Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;
- Instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SERVIÇO DE APOIO A JUVENTUDE**

- Chefiar projetos e ações da pasta;
- Coordenar o Programa Balcão de Empregos e o IDJOVEM;
- Organizar articulações institucionais com os movimentos estudantis;
- Auxiliar na formação de novas propostas de trabalho em prol da juventude;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO**

- Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas;
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE E LAZER**

- *Responsável pelo gerenciamento no setor de esporte, como os funcionários do estádio os eventos relacionados ao esporte e toda a parte administrativa do setor.*
- *Desempenhar outras atividades afins.*

#### **DIRETORIA DE GESTÃO DO ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO**

- *Criação de projetos, programas e difusão do esporte;*
- *Realização de diagnósticos gerais sobre o esporte da cidade;*
- *Realização de mapeamento da prática de esportes no Município;*
- *Desempenhar outras atribuições afins.*

#### **DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE RENDIMENTO**

- *Promover a integração da comunidade através da mobilização de grupos e segmentos organizados da sociedade às diversas modalidades do esporte;*
- *Articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar seus recursos técnicos e operacionais;*
- *Planejar e coordenar as atividades para a criação de projetos fomentadores para a difusão do esporte em geral;*
- *Desenvolver ações e projetos quanto à prática esportiva que sejam de interesse do município;*
- *Supervisionar iniciativas externas (editais e outras formas de fomento do esporte), criando iniciativas que atendam aos mesmos, com o intuito de promover geração de políticas públicas no setor;*
- *Desempenhar outras atividades afins.*

#### **ASSESSOR DE EVENTOS ESPORTIVOS**

- *Zelar pelo estádio Municipal;*
- *Fiscalizar a limpeza na área interna, campo e vestiários;*
- *Supervisionar a manutenção de toda estrutura do estádio;*
- *Realizar a marcação dos jogos e os campeonatos que são realizados no Estádio.*
- *Desempenhar outras atividades afins.*

#### **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO ESPORTE**

- *Responsável pelo departamento administrativo de lazer;*
- *Realizar alguns eventos através do setor de lazer;*



- *Desempenhar outras atividades afins.*

**DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE ESPORTES**

- *Responsável pelo departamento administrativo de esporte;*
- *Realizar alguns eventos através do setor de esporte.*
- *Prestar assistência ao setor de esportes da Secretaria;*
- *Responsável pela fiscalização das atividades e eventos esportivos de futebol do Município;*
- *Organizar os eventos de futebol que são realizados pelo setor de esportes;*
- *Desempenhar outras atividades afins.*

**Artigo 7º - Compete a Procuradoria Geral do Município:**

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PROGEM)**

**PROCURADOR GERAL**

- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Arraial do Cabo ou de órgão da Administração Indireta;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Arraial do Cabo, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Arraial do Cabo;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Arraial do Cabo figure como parte;
- Orientar a defesa do Município, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Arraial do Cabo, se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Indireta do Município;
- Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo, coordenando a distribuição dos processos administrativos e judiciais de acordo com a





demanda;

- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo à orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
- Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
- Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
- Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.

#### **SUBPROCURADOR**

- Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
  - a) na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;
  - b) na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
  - c) na representação do Município de Arraial do Cabo em juízo e fora dele;
- Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;
- Avocar qualquer atribuição de todas as áreas de atuação dos Procuradores-chefes.

#### **PROCURADOR-CHEFE DA SAÚDE**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria de natureza fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário, especialmente nos feitos eletrônicos, e que não estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Defender os interesses municipais em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária, especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos advogados públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a administração Municipal, em especial o chefe do poder executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consulta sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

solucionar problemas administrativos;

- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios e atos que fizerem necessários à legislação municipal em matéria atinente à sua área de atuação;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder as pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**PROCURADOR-CHEFE DE ATOS OFICIAIS**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Metodizar e colaborar estreitamente com a compilação de todos os atos normativos municipais, disponibilizando para uso da Procuradoria;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos advogados públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a administração Municipal, em especial o chefe do poder executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal em matéria atinente à sua área de atuação;
- Estudar e redigir minuta, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de vetos e regulamentos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder as pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Apreçar previamente, os processos de licitação, as minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



#### **PROCURADOR-CHEFE DE OBRAS**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Defender os interesses do Município em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação de obras;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a administração Municipal, em especial o chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **PROCURADOR-CHEFE FAZENDÁRIO**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria de natureza fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, estes para efeito do imposto de transmissão, especialmente nos feitos eletrônicos;
- Defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária, especialmente nos feitos eletrônicos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Metodizar e colaborar estreitamente com o serviço de inscrição da dívida ativa e realizar a cobrança executiva de todos os créditos fiscais ou não;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos de natureza fiscal ou tributária;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar a Fazenda Pública Municipal na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria de natureza fiscal ou tributária;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação fiscal;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Administração Municipal, em especial o chefe do poder Executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitados.

**PROCURADOR-CHEFE DA EDUCAÇÃO**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Defender os interesses do Município da Fazenda em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Administração Municipal, em especial o chefe do poder Executivo em todos os seus atos e ações;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal em matéria atinente à sua área de atuação;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administração que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitados.

**PROCURADOR-CHEFE DO MEIO AMBIENTE**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Defender os interesses do Município judiciais em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Administração Municipal, em especial o chefe do poder Executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal em matéria atinente à sua área de atuação;
- Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas,



permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto e regulamentos;

- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administração que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Elaborar as minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **PROCURADOR-CHEFE CÍVEL**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Defender os interesses do Município judiciais em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Administração Municipal, em especial o chefe do poder Executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal em matéria atinente à sua área de atuação;
- Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto e regulamentos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administração que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;



- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Apreçar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **PROCURADOR-CHEFE TRABALHISTA**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Defender os interesses do Município judiciais em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Administração Municipal, em especial o chefe do poder Executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administração que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do Município;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **PROCURADOR-CHEFE DE PATRIMÔNIO**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Defender os interesses do Município em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Administração Municipal, em especial o chefe do poder Executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal em matéria atinente à sua área de atuação;
- Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto e regulamentos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administração que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Apreçar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**PROCURADOR-CHEFE ADMINISTRATIVO**





- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Defender os interesses do Município judiciais em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Administração Municipal, em especial o chefe do poder Executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal em matéria atinente à sua área de atuação;
- Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto e regulamentos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administração que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **PROCURADOR-CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;



- Defender os interesses do Município judiciais em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Administração Municipal, em especial o chefe do poder Executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal em matéria atinente à sua área de atuação;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **PROCURADOR-CHEFE CONTENCIOSO FAZENDÁRIO**

- Exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral;
- Exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;
- Representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;
- Representar a fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, concordata e usucapião, estes para efeito do imposto de transmissão, especialmente nos feitos eletrônicos;
- Defender os interesses do Município judiciais em processos judiciais em que se discuta matéria atinente à sua área de atuação especialmente nos feitos eletrônicos;
- Elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, especialmente em matéria atinente à sua área de atuação;
- Emitir pareceres revisionais em processos administrativos;
- Representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;
- Realizar trabalhos relacionados com o estudo, o aperfeiçoamento e a divulgação da legislação;
- Elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;



- Supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a Administração Municipal, em especial o chefe do poder Executivo em todos os seus atos e ações;
- Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Efetuar cobrança amigável da Dívida Ativa;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados nas esferas judicial e extrajudicial, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo chefe do poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **CHEFE DE COORDENADORIA GERAL EXECUTIVO**

- Coordenar e acompanhar os processos administrativos;
- Organizar todos os processos administrativos de competência da Procuradoria Geral;
- Examinar expedientes administrativos submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
- Prestar assistência jurídica ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.

#### **CHEFE DE COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE PRAZOS E ATOS OFICIAIS**

- Coordenar e acompanhar prazos dos processos administrativos e judiciais enviados à Procuradoria-Geral;
- Organizar todos os processos judiciais e administrativos que forem remetidos à Procuradoria Geral, que tenham pertinência com os atos oficiais;
- Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
- Prestar assistência ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Coordenar e executar as atividades técnicas e operacionais da Procuradoria-Geral cuja Pertinência seja relacionada com os atos oficiais;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **CHEFE DE COORDENADORIA GERAL JUDICIAL**

- Coordenar e acompanhar os processos judiciais;
- Organizar todos os processos judiciais de competência da Procuradoria Geral;
- Examinar expedientes judiciais submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
- Prestar assistência jurídica ao superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.

#### **CHEFE DE COORDENADORIA GERAL ADMINISTRATIVO**

- Executar Serviços administrativos para atender rotinas pré estabelecidas ou eventuais na unidade;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
- Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
- Prestar assistência técnico-administrativa ao superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.

#### **CHEFE DE COORDENADORIA GERAL FAZENDÁRIO**

- Coordenar e acompanhar os processos judiciais em matérias fiscal e tributária;
- Organizar todos os processos judiciais de competência da Procuradoria Fazendária;
- Examinar expedientes judiciais em matérias fiscal e tributária submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
- Prestar assistência jurídica em matérias fiscal e tributária ao superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.



#### **ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

- Assessorar o Procurador-Chefe administrativo no exercício de suas atribuições;
- Emitir ofício, memorando, correspondência, circular e comunicado das matérias de interesse;
- Digitar textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando ao Procurador-Chefe administrativo sobre o andamento dos mesmos;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas da respectiva matéria de interesse;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos;
- Atender as solicitações e pedidos do Procurador-Chefe administrativo que lhe forem conferidas;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR JURÍDICO CONTENCIOSO**

- Organizar e operacionalizar o trâmite de documentos e processos no setor;
- Realizar pesquisas necessárias ao desempenho da atividade funcional dos Procuradores-Chefes;
- Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais;
- Atender ao público, quando necessário;
- Executar as demais atividades que lhes forem determinadas.

#### **ASSESSOR JURÍDICO DE MEIO AMBIENTE E TRABALHISTA**

- Assessorar o Procurador-Chefe de Meio Ambiente e o Procurador-Chefe Trabalhista no exercício de suas atribuições;
- Emitir ofício, memorando, correspondência, circular e comunicado das respectivas matérias de interesse;
- Digitar textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando ao Procurador-Chefe de Meio Ambiente e o Procurador-Chefe Trabalhista sobre o andamento dos mesmos;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas das respectivas matérias de interesse;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos;
- Atender as solicitações e pedidos do Procurador-Chefe de Meio Ambiente e o Procurador-Chefe trabalhista que lhe forem conferidas.
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR JURÍDICO DOS ATOS OFICIAIS**

- Auxiliar na elaboração de processos administrativos e judiciais enviados à Procuradoria-Geral relacionados aos atos oficiais do Município;
- Organizar o arquivo de atos legislativos do Município, a fim de auxiliar os demais servidores da Procuradoria-Geral na análise jurídica de processos judiciais e administrativos que forem remetidos ao setor;
- Prestar assistência ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar nas atividades técnicas e operacionais da Procuradoria-Geral cuja pertinência seja relacionada com os atos oficiais;
- Chefiar o setor de controle de prazos processuais;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR JURÍDICO DA SAÚDE E EDUCAÇÃO**

- Assessorar o Procurador-Chefe da Saúde e o Procurador-Chefe da Educação no exercício de suas atribuições;
- Emitir ofício, memorando, correspondência, circular e comunicado das respectivas matérias de interesse;
- Digitar textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando ao Procurador-Chefe da Saúde e o Procurador-Chefe da Educação sobre o andamento dos mesmos;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas das respectivas matérias de interesse;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos;
- Atender as solicitações e pedidos do Procurador-Chefe da Saúde e o Procurador-Chefe da Educação que lhe forem conferidas.
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO FAZENDARIO**



- Assessorar o Procurador-Chefe Contencioso fazendário no exercício de suas atribuições;
- Emitir ofício, memorando, correspondência, circular e comunicado das respectivas matérias de interesse da Procuradoria Fazendária;
- Digitar textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando ao Procurador-Chefe Contencioso Fazendário sobre o andamento dos mesmos;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo da Procuradoria fazendária;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos;
- Atender as solicitações e pedidos do Procurador-Chefe Contencioso Fazendário que lhe forem conferidas.
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR JURÍDICO FAZENDÁRIO**

- Assessorar o Procurador-Chefe fazendário no exercício de suas atribuições;
- Emitir ofício, memorando, correspondência, circular e comunicado das respectivas matérias de interesse da Procuradoria Fazendária;
- Digitar textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando ao Procurador-Chefe Fazendário sobre o andamento dos mesmos;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo da Procuradoria fazendária;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos administrativos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos;
- Atender as solicitações e pedidos do Procurador-Chefe Fazendário que lhe forem conferidas.
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR JUDICIAL**

- Consultar o Procurador-Geral sobre assuntos relativos à administração do setor;
- Controlar a operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa da Procuradoria, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Gerenciar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos;
- Executar outras atribuições afins

#### **GERENTE GERAL DE CONTABILIDADE JURÍDICA**

- Planejar, organizar e executar toda a contabilidade jurídica da Procuradoria Geral do Município e do Fundo Orçamentário Especial da Lei Municipal nº 2.013 de 2016;
- Elaborar os relatórios e registros de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas legais;
- Executar todas as atividades da contabilidade judicial, relacionadas com a emissão, cálculos e registros de documentos fiscais;
- Acompanhar e fornecer dados para a auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- Gerenciar e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações contábeis judiciais;
- Elaborar laudo pericial contábil ou parecer pericial contábil, em conformidade com as normas jurídicas e profissionais, e a legislação específica no que for pertinente;
- Elaborar planos, projetos e relatórios relativos à área de atuação;
- Emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação;
- Prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;
- Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de contabilidade judicial;
- Executar outras atribuições afins.



**Artigo 8º - Compete a Secretaria Municipal de Fazenda:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ)**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

- Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal, financeira e de desenvolvimento do município;
- Elaborar a proposta orçamentária anual e o controle de sua execução;
- Assessorar os demais órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, financeiros e orçamentários;
- Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais;
- Promover os serviços de registro e controle contábil-financeiro e o patrimonial;
- Preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas;
- Receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar os recursos financeiros e outros valores;
- Cadastrar as fontes de recursos públicos e/ou privados para o desenvolvimento do Município, e preparar projetos destinados a captar os recursos disponíveis, em articulações com outras Secretarias e órgãos municipais;
- Elaborar relatórios;
- Assessorar o Prefeito com estatística, relatórios e outros documentos por ocasião da audiência pública;
- Coordenar estudos para atualização e revisão da legislação tributária e a preparação de anteprojetos de lei ou decretos sobre matéria financeira;
- Atualizar a planta de valores dos terrenos e edificações para efeitos tributários;
- Articular com órgãos fazendários dos Estados e da União, com cartórios de registro imobiliários, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando à troca de informações, métodos e técnicas da ação fiscal;
- Implantar o Sistema de Custos
- Manter organizados os arquivos com todos os documentos do exercício em curso;
- Manter arquivados os documentos dos exercícios anteriores, observando-se os prazos previstos em lei;
- Exercer outras atividades afins.

**DIRETOR TESOUREIRO**

- Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores.
- Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria;
- Se responsabilizar pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da Liquidação e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

- Assessorar ao Secretário nos assuntos concernentes aos instrumentos de planejamento.
- Elaborar Plano Plurianual;
- Elaborar Orçamento Público;
- Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Elaborar e acompanhar as suplementações;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Elaborar relatórios para tomadas de decisão no âmbito da administração pública;
- Organizar e orientar o departamento na organização e respostas de documentos oficiais;
- Cumprir as exigências dos órgãos fiscalizadores;
- Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
- Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- Gerar indicadores para melhorar desempenho dos resultados;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**SUBSECRETÁRIO DE FAZENDA**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos do Município;
- Promover a consolidação dos dados de planejamento;
- Elaborar relatórios gerenciais para dar suporte na tomada de decisões.
- Acompanhar o planejamento das ações financeiras do Município;
- Acompanhar os projetos de captação de verbas do Município;
- Fiscalizar a prestação de contas de projetos realizados no Município;
- Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas Estaduais e Federais;
- Acompanhar e fiscalizar o recebimento de verbas específicas para Fundos Municipais;
- Atuar na elaboração do planejamento da Sala do Empreendedor;
- Formular rotinas de funcionamento para a Sala do Empreendedor, quanto à fiscalização;
- Emitir pareceres relacionados ao processo de fiscalização no que diz respeito à abertura, alteração e baixa empresarial;
- Compor os diversos fóruns relacionados ao tema de Desenvolvimento Econômico;
- Representar a Sala do Empreendedor nas reuniões sobre Desenvolvimento Econômico;
- Coordenar as equipes de fiscais plantonistas e/ou fiscais lotados na Sala do Empreendedor
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação..

**DEPARTAMENTO DE ISS**

- Auxílio técnico na execução da Nota Fiscal Eletrônica;
- Responsável por otimizar a tramitação de processos na área de sua competência;
- Assessoramento ao chefe do setor na análise de processos relativos ao recolhimento de ISS.
- Prestar assessoramento ao Diretor de Fiscalização Tributária em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à matéria;
- Gerenciamento de dados e informações relativas à matéria;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS**

- Coordenar e executar a Política Tributária do Município obedecendo a legislação vigente;
- Coordenar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como encaminhamento em Dívida Ativa dos créditos oriundos de receitas tributárias ou não;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**DIRETOR AVALIADOR**

- Pesquisar e analisar o mercado imobiliário local e regional;
- Acompanhar sistematicamente as mudanças físicas e conjunturais que influam no valor venal dos imóveis;
- Pesquisar e desenvolver novos métodos de avaliações de imóveis;
- Manter entendimentos com órgãos oficiais federais, estaduais e privados para obter dados necessários à fixação da planta de valores venais;
- Fornecer subsídios para campanha de esclarecimento público sobre valores venais de imóveis e cobrança de tributos;
- Seguir as normas técnicas de avaliação previstas pela associação brasileira de normas técnicas – ABNT e pelo Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA;
- Avaliar os imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, passíveis de alienação, doação ou permuta em conjunto com a comissão de avaliação;
- Avaliar os imóveis particulares para todas as formas de aquisição pelo poder público municipal;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**DEPARTAMENTO DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS**

- Planejar para que os serviços de arquivo e de cadastro sejam mantidos devidamente organizados, assim como os documentos relativos a condição foreira municipal;
- Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico de referência as ações pertinentes desenvolvidas pela secretaria;
- Organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço e do foro;
- Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- Efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria, serviços e do foro;
- Fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis, registrar os “habite-se” das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;
- Supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do município;
- Fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo sistema tributário equiparando-o ao sistema contábil;
- Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- Efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- Dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

municipais e a aplicação de penalidades;

- Promover o lançamento de tributos devidos à prefeitura;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**GERENTE-GERAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Responsável por dirigir e executar a política de fiscalização tributária do Município obedecendo a legislação vigente;
- Coordenar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como encaminhamento em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**GERENTE-GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE ISS**

- Prestar assessoramento ao Diretor de Fiscalização Tributária em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à matéria;
- Gerenciamento de dados e informações relativas à matéria;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**DIRETOR CONTÁBIL**

- Responsável por supervisionar o setor contábil, fazendo integração e importação de dados entre as secretarias;
- Organizar, conferir, examinar e liberar lançamentos contábeis, levantamentos, inventários, balanços, balancetes, orientando na regularização de eventuais distorções, supervisionar, conferir e instruir procedimentos relativos a estornos, conciliações contábeis, fechamento de contas, atuar na elaboração de custos da companhia, cuidar para que a qualidade dos trabalhos desenvolvidos mantenha-se sempre dentro dos padrões exigidos, atuar em conciliações e classificações contábeis, elaborar as demonstrações contábeis da organização, coordenar o processo de gestão tributária da organização, acompanhar e dar suporte a auditorias internas, gerenciar projetos especiais, conforme as necessidades do empreendimento, assessorando o Diretor de Contabilidade;
- Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação financeira e contábil;
- Cumprir as exigências de órgãos fiscalizadores.
- Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- Organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- Levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União.
- Verificar se todos os atos da gestão econômica financeira, e patrimonial são realizados com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.
- Executar o lançamento contábil da dívida ativa tributária e não tributária.
- Acompanhar, manter controle e contabilizar o montante dos Precatórios juntamente com a Procuradoria Municipal;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**ASSESSOR DE ARRECADAÇÃO**

- Promover a análise processual verificando a legalidade dos processos de acordo com os atos normativos
- Observar a cronologia dos processos em situação de pagamento;
- Emitir relatórios atualizados dos processos sob sua guarda.
- Verificar se todo ato da gestão financeira é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada
- Emitir as Liquidações e efetuar as quitações de acordo com as autorizações processuais;
- Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**DIRETOR FAZENDÁRIO**

- Dirigir, coordenar, interagir e auditar as atividades da Secretaria, assessorando o Secretário de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.





#### **ASSESSOR FAZENDÁRIO**

- Dirigir os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças.
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Município;
- Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança.
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

- Orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- Submeter à apreciação do Secretário Municipal, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
- Elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias;
- Acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa;
- Controlar os recursos orçamentários e financeiros repassados;
- Verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e as instruções vigentes;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **ASSESSOR GERAL**

- Assessorar o Secretário cuidando da agenda, controlando o atendimento ao secretário, emitindo ofícios, memorandos e demais tarefas designadas pelo Secretário;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **DIRETOR DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS**

- Promover a divulgação, nas épocas de cobrança, dos tributos municipais;
- Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal;
- Controlar a execução da cobrança de tributos, por rede bancária, quando determinado, tomando-se as medidas necessárias;
- Instruir os processos e recursos de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidade;
- Propor ao Secretário Municipal o calendário fiscal do município;
- Opinar nos pedidos de isenção de tributos;
- Promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, comunicando o fato;
- Promover o cálculo dos tributos municipais;
- Informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;
- Colaborar na atualização do cadastro comercial, industrial, de prestação de serviços e imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;
- Orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais;
- Cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do código tributário municipal;
- Informar expedientes do cadastro imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referentes a imóveis;
- Avaliação imobiliária para efeito da cobrança do imposto de transmissão e laudêmio;
- Emissão da guia de recolhimento do imposto de transmissão e laudêmio;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR DE DÍVIDA ATIVA**

- Relacionar contribuintes inscritos em Dívida Ativa e atualizar os débitos para iniciar o processo de protesto junto ao Cartório;
- Notificar contribuintes inscritos em Dívida Ativa para posterior protesto dos débitos em cartório;
- Avaliar e controlar convênio de protesto junto ao Cartório;
- Elaborar relatórios mensais das atividades rotineiras, devendo ser encaminhado ao Secretário de Finanças;
- Gerenciar o controle de protestos dos débitos com Certidão de Dívida Ativa nos devidos exercícios e prazos legais;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA**

- Gerenciar o atendimento aos contribuintes, as unidades filantrópicas, entidades religiosas, agremiações esportivas e demais beneficiários de acordo com as leis municipais;
- Orientar o atendimento aos contribuintes que se enquadram nos pedidos de isenção, exigindo a documentação necessária e informá-los dos trâmites, incluindo os setores jurídico, social e fazendário do município;
- Elaboração de relatório mensal dos processos deferidos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Encaminhar os processos para baixa fiscal;
- Direcionar atividades do setor aos subordinados;
- Controlar das atividades desenvolvidas;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**CHEFE DE ORDENAMENTO DE DESPESA**

- Responsável por dar suporte nos processos desde a abertura até o fechamento;
- Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades, lançar, conferir e gerar relatórios diários;
- Executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**ASSESSOR-TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Elaborar estudos e comparativos sobre a atividade financeira do Município, propondo medidas que visem a melhoria no desempenho;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**ASSESSOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

- Elaborar pesquisas e estudos para a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**DEPARTAMENTO DE CADASTRO**

- Promover a manutenção do cadastro imobiliário, urbano e rural, de logradouros, face de quadra e cartográfico;
- Analisar e decidir os pedidos dos contribuintes;
- Fornecer elementos que auxiliem na renumeração das contribuições e emplacamento dos logradouros;
- Coordenar e fiscalizar os trabalhos de recadastramento geral;
- Desenvolver, implementar e manter mecanismos e procedimentos que possibilitem subsidiar com informações técnicas diversas áreas afins;
- Coordenar o levantamento e atualização de todos os dados dos imóveis cadastrados e cadastráveis;
- Promover o levantamento em campo para atualização cadastral;
- Elaborar croquis;
- Executar o planejamento para atualização do banco de dados do cadastro imobiliário;
- Organizar e manter o cadastro imobiliário do município;
- Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
- Registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**Artigo 9º - Compete a Secretaria Municipal de Ambiente e Saneamento:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E SANEAMENTO (SEMA)**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SANEAMENTO**

- Administrar toda a secretaria, com supervisão de todas as ações dos setores, bem como: Licenciamento, Fiscalização, Administração, entre outros. Assinatura de documentos oficiais para órgãos externos e internos, salvo quando for delegado por este a outro chefe. Administrar o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- Presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente.

**ASSESSOR JURÍDICO DO AMBIENTE E SANEAMENTO**

- Atuar nas áreas de consultoria jurídica da secretaria, quando inerentes ao seu campo de atuação;
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal e aos demais órgãos e membros da administração pública;
- Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Secretário Municipal e demais setores da secretaria na tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento das leis municipais quando forem envoltas a sua área de atuação;
- Prestar consultoria direta auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade e eficiência dos atos administrativos;
- Desempenhar outras atividades afins.

**DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO**

- Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
- Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
- Coordenar as atividades da Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
- Preparar em conjunto com o Secretário e Chefes de Departamentos o orçamento anual da Secretaria; Responder pela organização e orientação administrativa da Secretaria;
- Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico administrativas da secretaria;
- Compete, também, a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Secretário de Ambiente;
- Desempenhar outras atividades afins.

**CHEFE DE COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO MARÍTIMA E AMBIENTAL**

- Prestar assessoramento ao Secretário, ou autoridade equiparada, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à fiscalização ambiental;
- Assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;
- Instruir expedientes sobre a matéria, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;
- Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, referente à fiscalização ambiental municipal;
- Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;
- Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- Desenvolver outras atividades afins e as determinadas pelo Secretário.

**CHEFE DE COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;
- Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;
- Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades afins e as que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

**CHEFE DE DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO I**

- Prestar assessoramento ao Chefe de Coordenadoria De Fiscalização Marítima e Ambiental, ou autoridade equiparada, em matérias relativas à fiscalização ambiental;
- Assessorar o Chefe nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;
- Instruir expedientes sobre a matéria, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;
- Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, referente à fiscalização ambiental municipal;
- Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- Desenvolver outras atividades afins e as determinadas pelo Secretário.

**CHEFE DE DIRETORIA DISTRITAL**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Prestar assessoramento ao Secretário e ao Chefe de Coordenadoria De Fiscalização Marítima e Ambiental, ou autoridade equiparada, em matérias relativas à fiscalização ambiental dos distritos;
- Assessorar o Secretário e ao Chefe nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior referente aos distritos;
- Instruir expedientes sobre a matéria, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;
- Assessorar ao Secretário e a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, referente à fiscalização ambiental municipal dentro dos distritos;
- Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- Desenvolver outras atividades afins e as determinadas pelo Secretário.

**CHEFE DE DIRETORIA SANITARISTA E AMBIENTAL**

- Coordenar a fiscalização dos serviços de esgotamento sanitário do Município;
- Organizar todos os serviços e atividades de limpeza urbana, coleta seletiva, entre outros;
- Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
- Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;
- Executar outras atribuições afins.

**CHEFE DE DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

- Administrar os procedimentos administrativos dos processos com pedidos de licenciamento ambiental, bem como a distribuição para os analistas, conforme a área de atuação profissional de cada;
- Determinar vistoria técnica para avaliação do pedido, bem como a revisão dos relatórios de vistoria e pareceres técnicos para sua aprovação e posterior deferimento ou indeferimento do pedido, conforme instrumento previsto no sistema de licenciamento ambiental;
- Encaminhar ao setor de fiscalização os procedimentos feitos pelos analistas em caso de constatação de dano ao meio ambiente ou notificação não respondida;
- Desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO MARÍTIMA E AMBIENTAL**

- Compete ao Assessor de Fiscalização Marítima e Ambiental a gestão, em conjunto e subordinado ao Chefe de Coordenadoria De Fiscalização Marítima e Ambiental, do efetivo de guardas ambientais com a distribuição de tarefas;
- A organização das operações em conjunto com a fiscalização da Secretaria de Ambiente;
- A gestão, em conjunto com o chefe, do patrimônio natural destinado a Guarda Ambiental;
- A organização dos postos de serviços dos Guardas Ambientais;
- Controle de folha de ponto dos servidores da Guarda Ambiental;
- Desempenhar outras atividades afins.

**CHEFE DA DIVISÃO DE COMBATE A INCÊNDIOS FLORESTAIS**

- Executar atividades relacionadas ao manejo integrado do fogo, tais como: prevenção, uso do fogo, monitoramento, preparação e combate aos incêndios florestais;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPIs e cumprir todas as normas de segurança.

**ASSESSOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

- Revisar os procedimentos de licenciamento e fiscalização antes da assinatura pelo Secretário de Meio Ambiente;
- Auxiliar nas reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente Compete, ainda, o atendimento as demandas de órgãos externos, tais como: Poder Judiciário, Ministérios Públicos, Delegacias de Polícia, Etc., bem como a organização e arquivamento de documentos e legislação da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

- Compete ao chefe do departamento administrativo da secretaria de ambiente a gestão de pessoal e patrimônio;
- Controle das folhas de ponto em conjunto com os chefes de setores;
- O arquivamento de documentos de comunicação internos e externos da secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSOR FINANCEIRO**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Planejar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a: a) apoio administrativo; b) aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; c) administração de suprimentos; d) bens patrimoniais móveis e imóveis; e) contabilidade e execução orçamentário-financeira;
- Elaborar a proposta orçamentária com a Secretária;
- Desempenhar outras atividades afins e complementares na sua área de atuação.

**Artigo 10º** - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer funções inerentes ao gestor das políticas municipais da área; gerir os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo, e cumpra o planejamento estratégico pedagógico estabelecido, tendo como foco a aprendizagem dos discentes.</li></ul>
<b>SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer funções inerentes ao assessoramento ao Secretário Municipal, no âmbito das políticas municipais da Secretaria Municipal de Educação, apoiar a gestão, planejamento e organização da execução dos serviços, garantindo a aprendizagem dos discentes e articulação com as demais políticas pedagógicas</li></ul>
<b>CHEFE DE COORDENADORIA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer funções de acompanhamento das rotinas administrativas da Secretaria e acompanhamento técnico de demandas processuais; realizar atribuições específicas de rotina administrativa para garantir o melhor funcionamento, integrando os setores de Administração, Finanças e Recursos Humanos; atuar diretamente na confecção e acompanhamento de demandas processuais junto ao setor de compras e licitações, construindo e implementando os Termos de Referência e seus devidos desdobramentos administrativos.</li></ul>
<b>CHEFE DE COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir no desenvolvimento de ações que venham a contribuir para o processo educacional de nossos educandos (planejando, transmitindo informações, coletando dados e coordenando atividades); orientar a equipe prevendo e oferecendo suporte para as ações que integrem alunos, professores, direção, currículo escolar e comunidade a fim de promover, de forma humanizada, o desenvolvimento físico, pessoal, intelectual e moral dos educandos da Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais, EJA e Ensino Médio.</li></ul>
<b>CHEFE DE COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como elemento de ligação entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência, tendo como função, assessorar as Unidades Escolares de forma a cumprir e fazer cumprir todas as normas deste Regimento e da Legislação educacional vigente.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIRETORIA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer funções inerentes a gestão administrativa da Secretaria Municipal; executa atividades de gestão administrativa junto ao funcionamento do órgão gestor, por meio de organização das equipes de trabalho dos equipamentos/programas e serviços, coordenação e condução dos processos, realização de planejamento estratégico e favorecimento da articulação entre os setores, construindo e</li></ul>



implementando os Termos de Referência e seus devidos desdobramentos administrativos.

#### **CHEFE DE COORDENADORIA DA TESOUREARIA**

- Exercer funções inerentes a direção financeira, efetua pagamentos, elabora movimentações orçamentárias e liquidações; realizar controle diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos; realizar análise dos fluxos da tesouraria; realizar o redirecionamento dos repasses dos recursos/verbas para conta específica do Fundo.

#### **CHEFE DE COORDENADORIA DE SUPERVISÃO ESCOLAR**

- Exercer funções de orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico das Unidades Escolares de ensino da Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental, EJA e Ensino Médio; auxiliar os Supervisores Escolares no acompanhamento, juntamente com a Inspeção Escolar, os processos de regularização escolar, tais como: classificação, reclassificação, complementação curricular, planos de estudos e equivalência de estudos.

#### **ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- Atuar na área administrativa em processos de arquivamento e documentação; prestar suporte administrativo no setor: na contratação, no atendimento ao público, no atendimento por telefone; dar assistência nas operações diárias das funções e obrigações do departamento.

#### **CHEFE DE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

- Coordenar o departamento de recursos humanos, realizando tarefas estratégicas para o desenvolvimento e organização do setor, atuando com o recrutamento, seleção e treinamento, admissão e demissão de funcionários, desenvolvendo planos de benefícios e salários.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA, TECNOLOGIA E PATRIMÔNIO**

- Atuar na infraestrutura; administrar as atualizações do TI; Gerenciar a gestão dos bens patrimoniais; realizar levantamentos, identificação e emplacamento dos bens patrimoniais, gerir a classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais ao órgão gestor, acompanhar divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema específico; inclusão e baixas de patrimônio no Sistema da Supernova.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DE AVALIAÇÃO**

- Participar e orientar na elaboração, montagem, distribuição das avaliações diagnósticas de todos os segmentos; traçar um diagnóstico da Rede e desenvolver estratégias para o enfrentamento dos problemas que estejam afetando o desenvolvimento dos estudantes; avaliar e divulgar as avaliações externas para toda a Rede Municipal de Educação; monitorar os sistema educacional e acompanhar o processo ensino-aprendizagem; promover formação dos gestores escolares.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DE CURRÍCULO**

- Assessorar a Supervisão e os Coordenadores de Componentes Curriculares no Planejamento de Ações e na execução e planejamento das aulas remotas; planejar, orientar e elaborar os cadernos de atividades e a nova proposta Curricular da EJA; acompanhar a organização curricular de todos os segmentos e



modalidades da rede municipal de ensino; apresentar ao Conselho Municipal de Educação em tempo para apreciação e publicação da nova Proposta de Reestruturação Curricular; acompanhar a flexibilização curricular inclusiva de toda rede; planejar reuniões de alinhamento com as chefias de ensino presenciais ou virtuais utilizando os aplicativos; participar de cursos, seminários sobre a BNCC.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DE VERBAS FEDERAIS**

- Controlar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC); monitorar e aderir programas de âmbito federal; monitorar e assessorar mensalmente a execução dos recursos federais recebidos pelas Unidades Executoras; prestar contas junto ao SIGPC das verbas recebidas pelas Unidades Executoras.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR**

- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para a aquisição de gêneros alimentícios; assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito a execução técnica do PNAE.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CRECHE**

- Gerir pelo desenvolvimento, planejamento e capacitação dos profissionais para atender as Creches do município; acompanhar e contribuir com o plano de ação que envolve os supervisores; articular junto aos órgãos públicos sobre vagas nas creches, editais, sorteio, bem como fornecer dados atualizados para realização dos sorteios; contribuir e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico nas instituições; atuar como formador e capacitador dos profissionais tanto professores, quanto auxiliares de Creche.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Construir plano de ação anual que seja a vertente do trabalho nas unidades escolares com Creche IV e Pré-escola; orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores escolares de Creche IV e Pré-escola dos estabelecimentos de ensino da Educação Infantil que tenham esses segmentos; acompanhar, junto ao Departamento de Educação Especial, o atendimento aos alunos com deficiência, dificuldade e transtorno de aprendizagem; orientar os supervisores e professores para a execução das aulas remotas, garantindo a utilização pedagogicamente adequada da plataforma, nas unidades escolares com Creche IV e Pré-escola; confeccionar cadernos de atividades e orientações para o planejamento de utilização dos mesmos, de acordo com a BNCC, para utilização no período de aulas remota nesses segmentos.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EF-I**

- Participar do processo de seleção e substituição de livros e outros materiais didáticos; elaborar mensalmente o plano de ação e cronograma de visitas nas Unidades Escolares; entregar mensalmente o termo de visita às Unidades Escolares com as assinaturas da Direção e da Supervisão Escolar; participar da elaboração do Calendário Escolar; elaborar os Simulados Trimestrais e analisar seus resultados; elaborar as avaliações diagnósticas a cada início de ano letivo.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**



- Realizar a inserção e acompanhamento dos alunos com necessidades especiais, nas escolas regulares da Educação Infantil, anos iniciais e finais do Ensino Fundamental; proporcionar e auxiliar nas mudanças no desenvolvimento global do aluno avaliando as múltiplas deficiências; visitar Unidades de Ensino para orientações e acompanhamento da evolução pedagógica dos alunos.

#### **ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- Confeccionar respostas aos ofícios de solicitações do TCE, entre outros; analisar e despachar de processos administrativos de servidores: licença prêmio, licença maternidade, licença sem vencimentos, licença para acompanhar familiar, certidão de tempo de serviço, verbas rescisórias; 1/6 de salário após 25 anos de serviço, abono de permanência, aposentadoria, pensão por morte; elaborar pareceres em processos administrativos; elucidar demandas dos servidores.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CICLO**

- Participar do processo de seleção e substituição de livros e outros materiais didáticos; atuar na elaboração das avaliações propostas pela SEMECCT; elaborar mensalmente o plano de ação e cronograma de visitas nas Unidades Escolares; entregar mensalmente o termo de visita às Unidades Escolares com as assinaturas da Direção e da Supervisão Escolar; realizar intervenção pedagógica, quando solicitado; oferecer suporte pedagógico tanto ao corpo docente, quanto à Supervisão Escolar; elaborar as avaliações diagnósticas a cada início de ano letivo.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO CONTINUADA**

- Identificar as principais dificuldades no processo de Formação Continuada do Município; e do profissional da educação; estabelecer um processo permanente e constante de aperfeiçoamentos dos saberes necessários as atividades dos educadores; promover parcerias com instituições comunitárias, filantrópicas e sem fins lucrativos, conveniadas com o poder público, visando a ampliar a oferta de formação continuada e a produção de material didático acessível; permitir que o educador agregue conhecimento capaz de gerar transformações e impacto no contexto profissional.

#### **ASSESSOR JURÍDICO**

- Exercer funções inerentes a Assessoria Jurídica; realizar atribuições, analisar e elaborar contratos, acompanhar ações processuais, participar de audiências; fornecer atendimento ao público quando necessário; resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do órgão.

#### **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO I;**

- Exerce funções inerentes a assessoria de gabinete; realiza assessoria ao gabinete do secretário municipal, organiza reuniões, agenda e rotinas administrativas.

#### **ASSESSOR DE CONTABILIDADE**

- Assessorar o planejamento das funções inerentes a direção financeira/empenho; assessoramento para execução de pagamento de verbas resilitórias e ordem de pagamentos de tributos; planejamento orçamentário referentes a bloqueios, empenhos/liquidações.

#### **ASSESSOR DE CONTRATOS**





- Fechamento do Ponto das Unidades Escolares; preencher ou conferir o preenchimento do ponto no programa; preenchimento da Planilha de Contrato; correção da Folha Analítica; emissão de Ofício para Administração; emissão de ofício de encaminhamento para as Escolas; envio de Frequência dos Permutados.

#### **ASSESSOR DE SIOPE**

- Gerir ferramenta eletrônica instituída para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação no município; instrumentalizar receitas e investimentos públicos em educação; informar a composição do percentual constitucional dos indicadores refletidos sobre os investimentos.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DE CONTABILIDADE**

- Exercer funções inerentes a contabilidade dos fundos do órgão gestor; materializar e verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira no Sistema de Contabilidade, bem como instrumentalizar e organizar a prestação de contas dos fundos aos Conselhos Municipais, Tribunal de Contas, Governos Estadual e Federal.

#### **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO II;**

- Exerce funções inerentes a assessoria de gabinete; realizar assessoria ao gabinete do secretário municipal, organizar reuniões, agenda e rotinas administrativas.

#### **ASSESSOR DE ENGENHARIA EM INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

- Elaborar a realização de estudos de viabilidade e elaboração de documentos, com vista a subsidiar decisões ao seu superior; planejar criação de espaços referente a obras de construção, ampliação, restauração, reforma, reparos e melhorias, locação e ocupação das instalações no âmbito municipal; prestando informações necessárias à tomada de decisão sobre operações logísticas.

**Artigo 11** – Compete a Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

##### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

- Exercer e fiscalizar a execução de serviços de limpeza de ralos e bueiros, limpeza das vias públicas, resíduos sólidos e demais serviços.
- Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;
- Zelar pela manutenção das áreas verdes e jardins municipais;
- Coordenação dos serviços de manutenção urbana;
- Manutenção das máquinas e veículos de propriedade da Secretaria de Serviços Públicos;
- Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

##### **CHEFE DE COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- Executar serviços para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
- Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu superior, executando as diligências necessárias.
- Prestar assistência técnico-administrativa superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade.
- Executar outras atribuições e afins.

##### **CHEFE DE COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**



- Supervisionar a formalização de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos;
- Realizar Gestão Financeira e Administrativa dos Contratos;
- Subsidiar a Administração nas tomadas de decisões quanto á economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos.
- Subsidiar a interlocução entre a secretaria de serviços públicos e as empresas contratadas;
- Supervisionar a gestão dos contratos;
- Elaborar e implementar planos de acompanhamento sistemático dos contratos celebrados.

#### **CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL**

- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais dos Distritos;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competências dos Distritos;
- Examinar expedientes submetidos á apreciação de seu superior, executando as diligencias necessárias;
- Prestar assistência técnico-administrativa ao superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas visando ao aprimoramento das atividades dos Distritos;
- Executar outras atribuições afins.

#### **CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DO MORRO DA CABOCLA**

- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais do Morro;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência do Morro;
- Examinar expedientes submetidos á apreciação de seu superior, executando as diligencias necessárias;
- Prestar assistência técnico-administrativa ao superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas visando ao aprimoramento das atividades do Morro;
- Executar outras atribuições afins.

#### **CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DO MORRO DA BOA VISTA**

- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais do Morro;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência do Morro;
- Examinar expedientes submetidos á apreciação de seu superior, executando as diligencias necessárias;
- Prestar assistência técnico-administrativa ao superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas visando ao aprimoramento das atividades do Morro;
- Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSOR DE APOIO AOS DISTRITOS**

- Dirigir e direcionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretario Municipal de Serviços Públicos para os distritos;
- Monitorar resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.
- Executar outras atribuições afins.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE**

- Supervisionar, orientar, zelar e controlar o maquinário de propriedade da Secretaria;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

#### **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

- Verificar mensalmente a folha analítica de Pagamento enviada pela Secretaria de Administração.
- Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores.
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria.
- Atender solicitações do Secretário;
- Propor o acompanhamento da distribuição e remanejamento de funcionários
- Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos.

#### **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO I**

- Desenvolver as atividades administrativas vinculadas á secretaria;
- Prestar assessoramento administrativo ao Secretario Municipal;
- Assessorar a gerencia dos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes.
- Executar outras atribuições afins.

#### **CHEFE DE SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de iluminação no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atividades correlatadas.

**CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS**

- Supervisionar e chefiar atividades de manutenção de vias públicas.
- Adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atividades correlatadas.

**CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA DAS REDES PLUVIAIS**

- Chefiar, controlar a limpeza e manutenção de ralos e bueiros.
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento de limpeza;
- Adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições e afins.

**CHEFE DE SERVIÇOS DE OPERAÇÕES**

- Executar serviços em diversas áreas, gerenciando tarefas de natureza operacional;
- Monitorar o uso e zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho;
- Recolher e armazenar nos locais adequados.
- Executar outras atribuições afins.

**CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E GUARDA DE ESTRUTURAS**

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos de gestão e desenvolvimento de manutenção das estruturas;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

**CHEFE DE SERVIÇO DE PARQUES E JARDINS**

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos de gestão e desenvolvimento de manutenção das estruturas;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

**CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA**

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos de gestão e desenvolvimento de manutenção das estruturas;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

**ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO II**

- Desenvolver atividades administrativas vinculadas à secretaria;
- Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;
- Executar outras atribuições e afins.

**CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE TRANSPORTE PÚBLICO**

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos de gestão e desenvolvimento de manutenção das estruturas;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

**CHEFE DE SETOR DE SINALIZAÇÃO DE TRANSITO**

- Auxiliar e chefiar atividades de gestão e desenvolvimento das sinalizações no Município;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução os objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições afins.

**CHEFE DE SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- Auxiliar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de iluminação do Município;
- Adotar estratégias que assegurem a consecução os objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
- Executar outras atribuições e afins.



**Artigo 12 – Compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública:**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (SEMUSP)</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Garantir a Segurança Pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança.</li></ul>
<b>SUBSECRETÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atuar nas funções finalísticas do Poder Executivo Municipal;</li><li>▪ Presta consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da administração pública;</li><li>▪ Auxilia na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;</li><li>▪ Analisar e elaborar as propostas de gestão nos parâmetros das Políticas normatizadoras da administração pública, no que tange às atribuições da Secretaria;</li><li>▪ Atuar na Estruturação e reestruturação de organogramas, funções e regimento da administração pública, quando pertinentes à pasta;</li><li>▪ Realizar o diagnóstico social e elaborar o plano de ação de políticas públicas, baseado nas análises;</li><li>▪ Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;</li><li>▪ Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de políticas públicas, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas de infra-estrutura;</li><li>▪ Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão executiva da pasta;</li><li>▪ Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão executiva;</li><li>▪ Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;</li><li>▪ Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas;</li><li>▪ Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário e o Chefe do Poder Executivo;</li><li>▪ Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de Segurança Pública de relativa complexidade;</li><li>▪ Desenvolver projetos e atividades especiais designadas pelo Secretário Municipal;</li><li>▪ Prestar assistência a autoridade superior em compromissos/viagens oficiais</li><li>▪ Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de relativa complexidade;</li><li>▪ Desenvolver projetos e atividades especiais designados pelo Secretário;</li><li>▪ Prestar assistência a autoridades em compromissos/viagens oficiais;</li><li>▪ Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administrar e comandar a corporação respeitando o princípio da legalidade e incumbido do planejamento geral visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal e material, e ao emprego da corporação para o cumprimento de suas missões.</li><li>▪ Acionamento por meio de diretrizes e ordens aos setores de apoio operacional, e também de radio comunicação.</li><li>▪ Coordenar e fiscalizar o bom andamento de todos os serviços e setores, no trânsito;</li><li>▪ Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSORIA OPERACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordenar e assegurar a implementação da gestão estratégica da Secretaria;</li><li>▪ Coordenar e estruturar as atividades de planejamento;</li><li>▪ Coordenar, acompanhar e avaliar os planos e projetos para a administração pública, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas;</li><li>▪ Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento com vistas à otimização dos serviços e recursos da Secretaria;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DA COORDENADORIA DE CIOSP</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;</li><li>▪ Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do órgão a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;</li><li>▪ Executar serviços externos do Secretário;</li><li>▪ Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;</li><li>▪ Coordenar, centralizar e otimizar os serviços de atendimento e despacho de ocorrências de emergência no Município de Arraial do Cabo;</li><li>▪ Coordenar as ações integradas do Comando Operacional das forças de segurança pública;</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Posturas do Município;</li><li>Coordenar, planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Gerencia as rotinas administrativas do setor;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE SEGURANÇA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Secretário de Segurança Pública em projetos de cooperação entre as forças de segurança do Estado e demais Municípios;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR OPERACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável pelas ações integradas entre Polícia Militar e a Polícia Civil;</li><li>Coordenar o monitoramento de câmeras da cidade;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETOR DE LICENCIAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar e coordenar atividades administrativas juntamente com gestores e profissionais da área de licenciamento;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Promove estudos e pesquisas sobre temáticas correlatas a gestão de riscos e gestão de desastres; articular parcerias com instituições de ensino e centros de pesquisas para o desenvolvimento de projetos na área de Defesa Civil;</li><li>Promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, realizar palestras, encontros, seminários, e programas educacionais junto à população;</li><li>Promover a inclusão do tema defesa civil nas escolas, implementando a produção de material pedagógico;</li><li>Executar e promover o auxílio de reabilitação dos cenários atingidos, analisar o restabelecimento emergencial das estruturas e obras comprometidas, orientar para confecção de planos de trabalho emergenciais.</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>COORDENADORIA DO CIOSP</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar o Coordenador Operacional do CIOSP, além de monitorar a sala de operações da Guarda Municipal;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE GUARDA-VIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirigir o efetivo operacional de Guarda-Vidas;</li><li>Instruir o assessor-técnico na criação das ações de treinamento e manutenção e preservação de equipamentos de segurança;</li><li>Desenvolver outras atividades afins.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Prestar assessoramento ao Secretário, ou autoridade equiparada, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à fiscalização;</li><li>Assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;</li><li>Instruir expedientes sobre a matéria, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;</li><li>Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, referente à fiscalização ambiental municipal;</li><li>Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;</li><li>Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos;</li><li>Gerenciar o material de expediente da Secretaria;</li><li>Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO-ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar e planejar as ações operacionais de Fiscalização de Posturas fazendo cumprir as determinações do código de Posturas;
- Desenvolver outras atividades afins.

**DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E VISTORIA-CONTRANS**

- Assessorar e orientar o sistema de segurança nas ações coordenadas na Secretaria de Segurança Pública;
- Desenvolver outras atividades afins.

**ASSESSOR-TÉCNICO OPERACIONAL**

- Assessorar as equipes de rua nas ações preventivas e corretivas operacionais de Segurança Pública;
- Desenvolver outras atividades afins.

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRÂNSITO-CONTRANS**

- Providenciar o cadastramento dos ambulantes;
- Avaliar e autorizar as licenças pertinentes;
- Despachar processo administrativo e licenças de eventos;
- Acompanhar e analisar pedido de alvará;
- Avaliar apreensões de produtos não licenciados;
- Desenvolver outras atividades afins.

**ASSESSORIA DE APOIO LOGÍSTICO/PROCESSAMENTO DE MULTA-CONTRANS**

- Efetuar o controle dos veículos estacionados nas áreas definidas;
- Receber e conferir talões de estacionamento, recibos e avisos emitidos a veículos que estão irregulares perante a legislação de trânsito;
- Desenvolver outras atividades afins.

**DIRETORIA DE GUARDA MIRIM**

- Escalar e fiscalizar o efetivo empregado em praias e eventos;
- Coordenar ações de treinamento e manutenção e preservação de equipamentos de segurança;
- Desenvolver outras atividades afins.

**ASSESSOR JURÍDICO-TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Suprir a infraestrutura do serviço administrativo da Secretaria;
- Assistir ao Secretário e superiores no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
- Fornecer apoio direto às atividades administrativas gerais da Secretaria;
- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas da Secretaria;
- Realizar todos os atos de tramitação administrativa visando o funcionamento Secretaria;
- Atender outras determinações que venham a ser atribuídas pelo Secretário;
- Desempenhar outras atividades afins.

**DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Realizar estudos para o gerenciamento da entrada e saída dos documentos;
- Criar modelos para a elaboração dos documentos administrativos;
- Desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSOR DE SEGURANÇA**

- Controlar o acesso de veículos no estacionamento;
- Orientar clientes e manobristas e presta informações quanto a preços e horário de funcionamento;
- Desenvolver outras atividades afins.

**SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**

- Assessorar diretamente o Comandante, como principal adjunto e seu substituto imediato;
- Coordenar os setores de apoio operacional e assistencial, na organização de horários e escalas, levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito todas as ocorrências que não lhe caiba a resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Desempenhar outras atividades afins.

**INSPEÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL**

- Distribuir o efetivo diário nos postos de serviço e posicionar as viaturas nos locais determinados;
- Fiscalizar se o serviço está sendo realizado conforme ordem de serviço estabelecido;
- Orientar os agentes e fiscalizar os postos de serviço;
- Efetuar relatórios referentes ao serviço diário, como os horários, as faltas, atestados médicos e outras alterações ocorridas no plantão;
- Desenvolver outras atividades afins.



**Artigo 13 – Compete a Secretaria Municipal de Administração:**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerenciar a conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, assim como o prédio administrativo;</li><li>▪ Responder pela distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura;</li><li>▪ Controle e arquivamento de processo e documentos que tramitam na Prefeitura;</li><li>▪ Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal;</li><li>▪ Acompanhar a implementação das políticas definidas pela Administração Pública Municipal;</li><li>▪ Supervisionar as políticas públicas do Município;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir, organizar, planejar o uso de recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do Município;</li><li>▪ Planeja atividades, organiza o funcionamento e elabora meios de garantir a perfeita circulação de informações e orientações dadas pelo Secretário Municipal de Administração;</li><li>▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir as políticas públicas envoltas aos recursos humanos do Município;</li><li>▪ Dirigir e acompanhar as rotinas de concessão de benefícios, licenças, mudanças de nível, enquadramento, triênios, permutas aposentadorias, cessão e gratificação de servidores;</li><li>▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerenciar e acompanhar a execução de serviços administrativos;</li><li>▪ Gerenciar o material de expediente da secretaria;</li><li>▪ Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;</li><li>▪ Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA I</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras secretárias;</li><li>▪ Controlar o recebimento de documentos;</li><li>▪ Realizar catalogação e indexação de documentos;</li><li>▪ Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Digitalizar todos os documentos que são enviados à Secretaria de Administração;</li><li>▪ Controlar o fluxo de documentos;</li><li>▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PONTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir a recepção dos processos pela Secretaria, orientando, identificando e direcionando aos setores competentes, assim como na montagem dos mesmos;</li><li>▪ Assessorar na elaboração de Certidões, declarações e equivalentes;</li><li>▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controle de materiais pertinentes a funcionalidade da Secretaria</li><li>▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir e acompanhar as rotinas de concessão de benefícios, licenças, mudanças de nível, enquadramento, triênios, permutas aposentadorias, cessão e gratificação de servidores;</li><li>▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar e preservar todos os bens móveis e imóveis da Secretaria.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO – JUNTA MILITAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirigir todas as ações pertinentes ao bom funcionamento dos serviços militares no Município.</li><li>Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável pela manutenção de todas as instalações da Secretaria.</li><li>Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar toda a documentação que é acessada à Secretaria, bem como abertura de processos e recursos.</li><li>Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA PROCESSUAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Responsável por toda a documentação do arquivo morto</li><li>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar os servidores referente a documentação necessário e aos pagamentos.</li><li>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE SERVIÇO DE ARQUIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a elaboração e a guarda de documentos</li><li>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>CHEFE DE SERVIÇO DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar e digitalizar a entrada de documentos</li><li>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</li><li>Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA II</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras secretárias;</li><li>Controlar o recebimento de documentos;</li><li>Realizar catalogação e indexação de documentos;</li><li>Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA III</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar a elaboração e o envio de documentos para outras secretárias;</li><li>Controlar o recebimento de documentos;</li><li>Realizar catalogação e indexação de documentos;</li><li>Executar outras atribuições afins.</li></ul>

**Artigo 14** – Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce funções inerentes ao Gestor das Políticas Públicas de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo.</li><li>DESCRIÇÃO DETALHADA: Gerir, planejar e organizar a execução dos serviços públicos das políticas de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo, garantindo a proteção social a quem dela necessitar e a promoção da cidadania e articulação com as</li></ul>





demais políticas setoriais.

#### **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes ao assessoramento ao Secretário Municipal, no âmbito das Políticas Públicas de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Apoiar a gestão, planejamento e organização da execução dos serviços públicos das políticas de Assistência Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos no município de Arraial do Cabo, garantindo a proteção social a quem dela necessitar e a promoção da cidadania e articulação com as demais políticas setoriais.

#### **CHEFE DE COORDENADORIA ADMINISTRATIVO**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a gestão administrativa da Secretaria Municipal.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar atividades de gestão administrativa junto ao funcionamento do órgão gestor, por meio de organização das equipes de trabalho dos equipamentos/programas e serviços, coordenação e condução dos processos, realização de planejamento estratégico e favorecimento da articulação entre os setores.

#### **CHEFE DE DIRETORIA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a direção financeira, orçamentária e tesouraria dos fundos relacionados ao órgão gestor.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Gerir o planejamento e a execução para a abertura de processos administrativos, solicitação de compras, elaboração de Termo de Referência, planejamento orçamentário, contratos, fiscalização de contrato, tesouraria e análise orçamentária para destinação das verbas de acordo com sua finalidade (conforme legislação específica do cofinanciamento federal, estadual e municipal para a política de assistência social).

#### **CHEFE DE DIRETORIA DE GESTÃO SUAS**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes gestão do Sistema Único de Assistência Social.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Gerir o planejamento e a execução das atividades referentes as ações da Secretaria, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, organização, registro e monitoramento nos sistemas do governo federal, estabelece metas e planejamento junto aos técnicos e coordenadores de equipamentos/serviços e programas. Apoio nas atividades de Vigilância Socioassistencial.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DE CONTABILIDADE**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a contabilidade dos fundos do órgão gestor.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** materializar e verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira no Sistema de Contabilidade, bem como instrumentaliza e organiza a prestação de contas dos fundos aos Conselhos Municipais, Tribunal de Contas, Governos Estadual e Federal.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a gestão da Proteção Social Básica e Especial.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar a gestão da Proteção Social Básica e Especial sendo responsável pelo aprimoramento da gestão da política pública, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente e capacitando as equipes dos CRAS, Programa Criança Feliz, CREAS e Família Acolhedora, no âmbito da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DO CREAS**



- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes Direção do Equipamento Público CREAS
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Conduzir o desempenho do serviço ofertado no Centro de Referência Especializado de Assistência Social, realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias e indivíduos, fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CREAS, além de contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DO CRAS DE FIGUEIRA**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes Direção do Equipamento Público CRAS de Figueira.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Conduzir o desempenho do serviço ofertado no Centro de Referência de Assistência Social, realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias e indivíduos, fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CRAS, além de contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DO CRAS DE MONTE ALTO**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes Direção do Equipamento Público CRAS de Monte Alto.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Conduzir o desempenho do serviço ofertado no Centro de Referência de Assistência Social, realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias e indivíduos, fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CRAS, além de contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

#### **CHEFE DE DIRETORIA DO CRAS DA CABOCLA**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes Direção do Equipamento Público CRAS da Cabocla.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Conduzir o desempenho do serviço ofertado no Centro de Referência de Assistência Social, realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias e indivíduos, fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao CRAS, além de contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE BOLSA FAMÍLIA**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes Chefia do Cadastro Único e Gestão do Programa Bolsa Família - PBF.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Conduzir o desempenho do serviço ofertado na Coordenação Municipal do Cadastro Único e Bolsa Família, cadastrar e atualizar famílias no Cadastro Único, realizar o Acompanhamento Familiar no Sistema de Condicionais do PBF, gerir benefícios no SIBEC – Sistema de Gestão de Benefícios da CAIXA

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FPA**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes Chefia do Serviço de Acolhimento Familiar - Família Acolhedora.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Conduzir o desempenho do serviço ofertado, realizar a articulação de procedimentos em rede no acompanhamento e atenção às famílias de origem, famílias acolhedoras e crianças e adolescentes, fomentar a organização e articulação da Rede de Proteção Social e Sistema de Garantia de Direitos, além de contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante desse serviço

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROTEÇÕES SOCIAIS**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes ao assessoramento das Proteções Sociais.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Assessorar o acompanhamento administrativo das ações da Secretaria, no âmbito da política de assistência social, realizar visita in loco nos equipamentos sociais, com a finalidade que subsidiar as atividades de registro, elaborar de metas e planejamento.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**



- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a gestão dos bens patrimoniais e bens de consumo.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Gerir a classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais e de consumo do órgão gestor, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema específico.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ECONOMIA DOMÉSTICA**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a economia doméstica e solidária
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** gerir propostas de conjuntos de atividades econômicas, a nível municipal, de produção, distribuição, consumo, poupança e crédito, organizadas sob a forma de autogestão e articuladas ao Sistema Único de Assistência Social.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a organização operacional do órgão gestor.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Implementar as práticas e operações corretas em toda a secretaria e equipamentos de serviço, a fim de melhorar o desempenho e orientar a equipe de Auxiliares de Serviços Gerais vinculados a secretaria.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a manutenção do órgão gestor.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar a manutenção e reparos nas instalações da secretaria, dos equipamentos de prestação de serviço (CRAS's e CREAS) e nos ativos físicos da secretaria. Controlar o estoque de ferramentas, através do inventário

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a política de Direitos Humanos.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar a gestão e articulação da política de Direitos Humanos no município, interagindo com as coordenadorias e conselhos municipais para que executem ações de enfrentamento a todo o tipo de desigualdade, preconceito e violência, na perspectiva da garantia dos direitos humanos básicos de cidadania.

#### **ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO I**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a assessoria de gabinete.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar assessoria ao gabinete do secretário municipal, organizar reuniões, agenda e rotinas administrativas.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA SOCIAL**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a gestão de programas sociais.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Gerir programas sociais, alimentar bancos de dados disponíveis, orientar a população usuária sobre os programas, serviços e benefícios ofertados no órgão gestor.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a gestão da política de trabalho e renda.



- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operacionalizar a gestão da política de Trabalho e Renda no município, organizando o serviço de oferta de carteiras de trabalho e adesão aos cursos de capacitação.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a gestão dos transportes no órgão gestor.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Organizar a frota de carros do órgão gestor, monitorar a manutenção da frota, bem como o acesso de todos os setores, equipamentos e programas ao transporte para a realização das funções da Secretaria.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DA 3ª IDADE**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para a Terceira idade.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar a gestão do Programa da Terceira Idade em parceria com os CRAS do município com vistas a realização do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com os idosos munícipes, garantindo – lhes a melhoria da qualidade de vida e fortalecimento dos vínculos, conforme preconiza o SUAS.

#### **CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATO**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a Fiscalização dos Contratos do órgão gestor.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar o acompanhamento e fiscalização dos contratos do órgão gestor, emitir relatórios periódicos que evidenciam o acompanhamento.

#### **CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes chefia do setor de bens patrimoniais e bens de consumo.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais e de consumo do órgão gestor, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema específico.

#### **CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes chefia de Segurança Alimentar e Nutricional.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** gerir programas de fomento ao direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis. Articular com os CRAS e com a Economia Solidária.

#### **ASSESSOR JURÍDICO CREAS**

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a Assessoria Jurídica do CREAS.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar atribuições específicas voltadas para a garantia e proteção dos direitos dos usuários da política pública de assistência social, e defesa destes quando violados.



#### ASSESSOR JURÍDICO SFAC

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções inerentes a Assessoria Jurídica do Serviço Família Acolhedora.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Selecionar, capacitar e acompanhar as famílias para que possam acolher crianças ou adolescentes em medida de proteção aplicada por autoridade competente. Solicitar termo de guarda provisória. Providenciar encaminhamentos jurídico-administrativos e junto à rede de educação, saúde, dentre outros que se fizerem necessários.

**Artigo 15** – Compete a Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária:

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

##### SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação;
- Aprovar projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições, e numeração de imóveis;
- Fornecer apoio técnico e promover o uso de ferramentas gráficas e o desenvolvimento de aplicativos que permitam a integração dos sistemas alfanuméricos da Secretaria à base georreferenciada, com vistas à inclusão e à atualização automática de registros;
- Desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da Secretaria;
- Introduzir guarda eletrônica de plantas e documentos;
- Supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- Supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;
- Coordenar o processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros;
- Responsável por chefiar e coordenar a Secretaria;
- Licenciamento de projetos particulares;
- Autorizar início de Obras Públicas;
- Desempenhar outras atividades afins.

##### DEPARTAMENTO DE PROJETOS

- Analisar e elaborar os projetos para serem aplicados e executados pela administração pública;
- Realizar o diagnóstico do plano de governo e elaborar o plano de ação, baseado nas análises;
- Proporcionar contribuições técnicas à administração pública;
- Desenvolver a capacidade de gestão e de execução de projetos a serem aplicados na administração pública, com fins na eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e na solução de problemas;
- Desempenhar outras atividades afins.

##### ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

- Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão executiva da pasta;
- Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão executiva;
- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas;
- Emitir manifestações técnicas, de maneira a auxiliar o Secretário e o Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar outras atividades afins.

##### ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto ao Secretário, com o apoio da estrutura administrativa da Secretaria;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Secretaria;
- Assessorar o Secretário nos assuntos de interesses desta Secretaria;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Secretaria;
- Realizar as atividades de direção geral que o Secretário entender necessárias para o funcionamento da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades afins.

**SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**

- Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado;
- Representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da Secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta;
- Desempenhar outras atividades afins.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS**

- Coordenar e analisar projetos de pesquisa que possam ser introduzidos no Município;
- Coordenar o planejamento estratégico orientando projetos e planos de governo;
- Desempenhar outras atividades afins.

**DIRETORIA DE OBRAS**

- Análise críticas com soluções das ocorrências;
- Elaboração de planilhas de custo dos equipamentos para concorrência em obras públicas e particulares;
- Analisar a implantação dos projetos nas obras públicas;
- Desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

- Assessorar a Coordenadoria de Obras Públicas na confecção de planilhas.
- Desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES**

- Assessorar nas obras particulares na confecção de planilhas;
- Desempenhar outras atividades afins.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO DE OBRAS PARTICULARES**

- Responsável pela tramitação processual das Obras Particulares.
- Responsável pela consultoria do Secretário Municipal na elaboração de estudos planos e projetos dentro da área de atuação;
- Assessorar na elaboração de documentos, instrução de processos pertinentes à obras particulares;
- Responsável por assinar licenças de construção, aceite de obras, renovação de licença, licença de pequenos reparos, remembramento, desmembramento e habite-se;
- Responsável pelo setor de cadastramento e análise de documentos envolvidos à área;
- Executar outras atribuições afins.

**DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

- Elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidro sanitárias e orçamentos de prédios públicos Municipais;
- Encaminhar e controlar a execução de prédios públicos Municipais;
- Realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico;
- Executar avaliações de imóveis;
- Assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de Engenharia e Arquitetura;
- Participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras;
- Gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras;
- Organizar a execução das atividades relativas à Diretoria e articular suas funções com as outras diretorias da Secretaria;
- Participar das discussões de atualização do Plano Diretor;
- Elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;
- Articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público;
- Desempenhar outras atividades afins.

**DIRETOR DE OBRAS**

- Responsável por dirigir a equipe, promover estudos e projetos para o desenvolvimento de obras de infraestrutura e urbanista no Município;
- Desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

<b>SERVIÇO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsável por gerenciar a equipe e promover estudos e projetos para o desenvolvimento da atividade comercial e industrial no âmbito do Município.</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assistir o titular da pasta em assuntos de natureza técnico-administrativa e de segurança;</li><li>▪ Analisar informações e dados sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE PROJETOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsável pela tramitação, elaboração, criação e análise de projetos;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assessorar o setor de Indústria e Comércio na análise e andamento dos processos;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;</li><li>▪ Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;</li><li>▪ Assessorar nos serviços administrativos, organizando e controlando os expedientes.</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsável pela análise prévia dos projetos apresentados na secretaria, bem como a elaborar respostas aos Órgãos Fiscalizadores em caso de Ofícios recebidos.</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETORIA DE ARQUITETURA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>
<b>DIRETORIA DE HABITAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir o setor de habitação e regularização fundiária, manifestando-se tecnicamente quando requisitado;</li><li>▪ Assessorar o superior imediato quando advogado, administrando os trabalhos internos da Coordenadoria, no tocante à área de habitação e regularização fundiária, sendo responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgirem na pasta;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar os projetos planos e processos de regularização fundiária no âmbito do Município;</li><li>▪ Executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsável pela consultoria do Secretário Municipal na elaboração de estudos planos e projetos de habitação de interesse social;</li><li>▪ Analisar a área de implantação de medidas administrativas e sociais necessárias à reversão das situações de irregularidades em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante utilização de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, considerando a situação socioeconômica da população;</li><li>▪ Assessorar na elaboração de documentos, instrução de processos pertinentes à habitação e regularização fundiária;</li><li>▪ Responsável pelo setor de cadastramento e análise de documentos envoltos à habitação e regularização fundiária;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO DE HABITAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir e supervisionar a elaboração de contratos, projetos e planos para a regularização fundiária no âmbito do Município;</li><li>▪ Promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>SERVIÇO DE HABITAÇÃO POPULAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordenador na análise e andamentos dos processos;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>



**Artigo 16 – Compete a Secretaria Municipal de Turismo:**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsável técnico pela Secretaria de Turismo. Definir Visão, Missão, planos e Metas da Secretaria de Turismo a fim de orientar o desenvolvimento Turístico do Município. Desenvolver Políticas Públicas do Turismo - considerando variáveis sociais, ambientais, culturais e econômicas;</li><li>▪ Planejar a atividade turística de forma ordenada em todo território municipal;</li><li>▪ Desenvolver e articular parcerias nas esferas Municipal, Estadual e Federal;</li><li>▪ Promover conscientização turística nas diversas esferas de nosso município e a melhoria da qualidade de vida proporcionando novas oportunidades de negócios, desenvolvimento e lazer;</li><li>▪ Desenvolver comunicação externa de forma eficiente, satisfatória e sistemática, com vistas a divulgar o trabalho realizado por esta secretaria e promover Arraial do Cabo como destino turístico;</li><li>▪ Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à cerimonial, honrarias e eventos;</li><li>▪ Executar outras atribuições afins, como, por exemplo, criação do calendário de eventos, resgate e preservação da cultura popular cabista, e proteção do meio ambiente natural.</li></ul>
<b>SUBSECRETÁRIO DE TURISMO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Corresponsável técnico pela Secretaria de Turismo. Representar a Secretaria de Turismo e o Secretário de Turismo sempre que necessário;</li><li>▪ Auxiliar o trabalho do Secretário de Turismo técnica e administrativamente;</li><li>▪ Desenvolver Políticas Públicas do Turismo - considerando variáveis sociais, ambientais, culturais e econômicas;</li><li>▪ Planejar a atividade turística de forma ordenada em todo território municipal;</li><li>▪ Desenvolver e articular parcerias nas esferas Municipal, Estadual e Federal;</li><li>▪ Promover conscientização turística nas diversas esferas de nosso município e a melhoria da qualidade de vida proporcionando novas oportunidades de negócios, desenvolvimento e lazer;</li><li>▪ supervisionar e orientar a elaboração de projetos de estruturação organizacional, bem como os processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos, no âmbito da Secretaria de Turismo;</li><li>▪ Executar outras atribuições afins, como, por exemplo, Gerenciar e supervisionar todo funcionamento da Secretaria de Turismo;</li><li>▪ Gerenciar todo trabalho desenvolvido pelas equipes técnica e operacional, por meio dos Chefes de Diretoria e Coordenadores de cada setor da pasta.</li></ul>
<b>Chefe da Diretoria Administrativa do Turismo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsável por gerenciar e supervisionar os processos administrativos da Secretaria de Turismo. Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;</li><li>▪ Elaborar termos referenciais para processos de compras e licitações;</li><li>▪ Acompanhar os processos de Compras abertos em atendimento as demandas da Secretaria de Turismo;</li><li>▪ Auxiliar o Secretário de Turismo no desenvolvimento de articulações e parcerias com as demais pastas e secretarias municipais;</li><li>▪ Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais;</li><li>▪ Supervisionar o controle da distribuição e organização de documentos da Secretaria de Turismo;</li><li>▪ Revisar e autorizar a solicitação de materiais ao almoxarifado;</li><li>▪ Controlar a inclusão, conferência, controle e exclusão de bens da Secretaria de Turismo no patrimônio da prefeitura;</li><li>▪ Auxiliar na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções públicas;</li><li>▪ Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;</li></ul>





- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;

#### **Chefe da Diretoria Administrativa de Processos e Documentos**

- Assessorar no controle de todos os processos da Secretaria;
  - Controlar o registro das atividades em procedimentos documentados;
  - Emitir pareceres técnicos, de maneira a auxiliá-lo Secretário;
  - Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos técnicos institucionais e desempenhar outras funções correlatas;
- Controlar a distribuição dos documentos da Secretaria para outras Secretarias;
  - Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;
  - Organizar e manter arquivo atualizado de ofícios, correspondências, convênios e de quaisquer outros documentos relativos à pasta;
  - Supervisionar todas as atividades do controle de processos e rotinas administrativas;
  - Supervisionar todas as atividades relacionadas aos recursos humanos: escalas de trabalho, folha de ponto e questões referentes aos colaboradores.

#### **Chefe do Serviço de Processos e Rotinas Administrativas**

- Executar serviços administrativos para atender rotinas preestabelecidas ou eventuais na unidade;
- Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade;
- Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias;
- Prestar assistência técnico-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade;
- Executar outras atribuições afins; Coordenar a redação e correspondência bem como a documentação inerente à unidade, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Coordenar o atendimento ao expediente normal da unidade;
- Acompanhar e controlar a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade;
- Solicitar e acompanhar pedidos ao Almoxarifado; Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe do Serviço de Recursos Humanos**

- Coordenar rotinas administrativas;
- Controlar ponto e folha de pagamento (interface com Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos);
- Abrir e acompanhar processos administrativos referente à contratação/demissão de pessoal; Elaborar e controlar escalas de trabalho;
- Manter atualizado o banco de dados e currículos no âmbito da secretaria;
- Propor capacitações as equipes e buscar inovações para o ambiente de trabalho;
- Supervisionar o desenvolvimento de funções dos colaboradores deste departamento;
- Zelar pelo cumprimento dos regimentos desta secretaria;
- Garantir a qualidade do ambiente de trabalho dos colaboradores no âmbito da secretaria de turismo;



- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe da Diretoria de Planejamento e Políticas Públicas**

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas públicas de turismo;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas públicas de turismo;
- Planejar, coordenar e compatibilizar a elaboração do planejamento estratégico, planos e programas, propor indicadores, acompanhar e monitorar a execução e avaliar os resultados;
- Coordenar a definição, a coleta, o processamento a sistematização e a divulgação das informações necessárias aos processos de planejamento e tomada de decisão;
- Coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros para a disseminação da cultura de planejamento e definição das políticas e diretrizes que orientam a elaboração dos planos estratégicos do município para a atividade turística;
- Participar de estudos e promover o intercâmbio de informações com outros órgãos da administração pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e planejamento;
- Prover apoio técnico e institucional ao fortalecimento da execução e da participação do Município nos programas de desenvolvimento do turismo;
- Submeter propostas e projetos para captação de recursos;
- Formular, apoiar, acompanhar e avaliar as ações de estímulo e fomento à mobilização da iniciativa privada, para a sua participação ativa na implementação da Política Municipal de Turismo;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Turismo Acessível e Mobilidade Urbana;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Capacitação Profissional e Qualificação do Turismo;
- Supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de turismo e eventos, turismo cultural, turismo ecológico e expansão da atividade turística.

#### **Chefe do Departamento de Turismo Acessível e Mobilidade Urbana**

- Coordenar, monitorar, apoiar e avaliar os planos, os programas e as ações voltados à implementação de projetos de infraestrutura turística, atendidas as normas sobre acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Coordenar programas, projetos e ações que promovam a melhoria da mobilidade urbana e acessibilidade;
- Apresentar diretrizes para a melhoria das estruturas de atendimento ao turista em instalações públicas;
- Prestar apoio técnico ao ordenamento territorial e a elaboração de planos diretores;
- Articular com os órgãos e entidades da administração pública, do setor produtivo e terceiro setor, especialmente aqueles que promovam a melhoria da infraestrutura de transportes, a mobilidade, o desenvolvimento urbano e a segurança turística;
- Promover articulação junto ao sistema de defesa do consumidor, visando à orientação, educação e proteção do consumidor turista e visitante, contra abusos nas relações de consumo e prestação de serviços turísticos;
- Articular com órgãos da administração pública afetos à área de segurança pública, defesa civil, vigilância sanitária e defesa do consumidor visando desenvolver ações que promovam a proteção da vida, da saúde, da integridade dos visitantes, prestadores de serviços e comunidades receptoras;
- Realizar ações permanentes de conscientização e orientar turistas e profissionais do setor quanto à correta aplicação das normas de segurança e prevenção de acidentes na prestação de serviços turísticos;
- Coordenar, apoiar e monitorar projetos e ações voltadas à promoção e ao apoio à



formação, aperfeiçoamento, qualificação e capacitação de recursos humanos para a área do turismo e à implementação de políticas que viabilizem a colocação profissional no mercado de trabalho;

- Orientar, acompanhar e supervisionar a execução de ações, projetos, programas e planos de qualificação dos serviços turísticos;
- Apoiar a certificação das atividades, dos empreendimentos, dos equipamentos e dos prestadores de serviços turísticos;

#### **Chefe do Departamento de Capacitação Profissional e Qualificação do Turismo**

- Coordenar, monitorar e exercer a cooperação e a articulação com os órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, municipal e com entidades não governamentais em programas, projetos e ações de regulação, cadastramento, fiscalização, classificação e qualificação de serviços turísticos e apoiar a certificação de atividades, serviços e empreendimentos turísticos;
- Definir e disseminar referenciais de qualidade, eficiência e segurança na prestação de serviços turísticos;
- Promover ações relacionadas ao combate ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes na atividade turística.

#### **Chefe do Serviço de Turismo e Eventos**

- Propor calendário anual de participação do Município em feiras e eventos turísticos nacionais e internacionais;
- Avaliar propostas de apoio institucional e de participação da Secretaria de Turismo em eventos de interesse turístico;
- Avaliar propostas de apoio a eventos geradores de fluxos turísticos, com o objetivo de divulgar e agregar valor à imagem de Arraial do Cabo como destino turístico;
- Articular a participação da Secretaria de Turismo em feiras e eventos na área de turismo a fim de promover e divulgar as atividades turísticas;
- Acompanhar e avaliar os resultados da participação, apoio e realização em feiras e eventos;
- Cooperar com os demais setores da Administração Municipal nas propostas e execução de eventos no âmbito municipal.

#### **Chefe do Serviço de Turismo Cultural**

- Definir diretrizes e implementar e apoiar planos, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento, à promoção e à comercialização da produção artesanal e demais produtos associados ao turismo;
- Estimular e promover a criação de metodologias e estratégias inovadoras para estruturar e consolidar atividades turísticas que valorizem a identidade cultural das comunidades e das populações tradicionais, a fim de promover a inclusão social e a valorização do destino;
- Promover, em parceria com os demais atores públicos e privados, a valorização da gastronomia como ativo turístico e cultural;
- Resgatar e incentivar a cultura popular cabista.

#### **Chefe do Serviço de Turismo Ecológico**

- Promover o turismo responsável com base nos princípios de sustentabilidade ambiental, sociocultural, econômico e político-institucional;
- Estimular parcerias com órgãos e instituições para a promoção da sustentabilidade e responsabilidade no turismo;
- Articular com as áreas de meio ambiente, cultura e economia criativa, de modo a promover e valorizar o patrimônio natural;

#### **Chefe do Serviço de Expansão da Atividade Turística**

- Propor estratégias de desenvolvimento territorial por meio do turismo;
- Incentivar o empreendedorismo e propiciar a geração de negócios e promoção de



desenvolvimento sócio-econômico através das atividades turísticas;

- Promover a convergência e a articulação das ações da Secretaria de Turismo e do conjunto das políticas públicas setoriais, com foco na estruturação do município como destino turístico e na expansão das atividades turísticas;
- Identificar, delimitar e promover a regularização e o desenvolvimento das áreas e atividades com potencial para o desenvolvimento do turismo;
- Identificar entraves no ambiente de negócios, definir estratégias e coordenar ações para estimular a atração de investimentos internos e externos para o município, com vistas a aumentar o volume de investimentos privados no setor de turismo;
- Promover estudos e planos de fortalecimento para subsidiar a estruturação e a gestão das atividades turísticas;
- Apoiar e promover ações relacionadas ao desenvolvimento sustentável e responsável da atividade turística;
- Identificar e disseminar informações, iniciativas e boas práticas sobre a estruturação do município como destino turístico sustentável;
- Conduzir o processo de classificação do município no Mapa do Turismo Brasileiro;
- Apoiar o planejamento e a realização de ações para a atração de investimentos no setor de turismo;
- Apoiar e estimular projetos voltados à inovação e ao aprimoramento de produtos turísticos existentes bem como fomentar novas perspectivas e atividades turísticas no âmbito municipal.

#### **Chefe da Diretoria de Informações e Relações com o Trade Turístico**

- Promover ações que fomentem a inovação e a utilização de novas tecnologias no setor de turismo;
- Propor, coordenar, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos e a sistematização de dados estatísticos e econômicos sobre o setor turístico;
- Criar base de dados de informações gerenciais sobre a oferta e a demanda turísticas e estruturar e acompanhar a evolução de indicadores sócio-econômicos relacionados ao turismo;
- Articular-se com instituições em âmbito regional, nacional e internacional que possam colaborar com o aprimoramento na área de pesquisa e informação turística;
- Criar e gerenciar instrumentos e mecanismos de comunicação, estabelecer redes de informação e articular-se com o trade turístico e profissionais do setor de turismo;
- Acompanhar a dinâmica do mercado turístico nacional e internacional;
- Realizar estudos e pesquisas para caracterização e dimensionamento da demanda turística do município;
- Realizar estudos e pesquisas para caracterização e inventariação da oferta turística do município;
- Realizar estudos e pesquisas que propiciem o conhecimento do comportamento e das tendências do turismo nacional e internacional;
- Desenvolver estudos analíticos sobre a atividade turística no município, que propiciem o conhecimento do comportamento e as tendências do turismo e a identificação de tendências setoriais;
- Realizar estudos e pesquisas, de caráter qualitativo e quantitativo, sobre as características dos diversos segmentos da atividade turística;
- Supervisionar as atividades do departamento de comunicação e promoção;
- Supervisionar as atividades do serviço de informações turísticas e Postos de Informações



Turísticas;

- Supervisionar as atividades do serviço de inventariação turística.

#### **Chefe do Departamento de Comunicação e Promoção do Turismo**

- Planejar, desenvolver, propor e executar ações de propaganda, publicidade e promoção;
  - Formular, analisar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, produção de campanhas de propaganda e publicidade;
  - Apoio à diretoria artística na elaboração de conteúdo e material promocional impresso e digital;
  - Analisar e emitir parecer técnico de propostas, projetos e ações promocionais que se refiram ao uso de imagem do município;
  - Coordenar e aprovar as campanhas publicitárias junto ao Departamento de Comunicação do município;
  - Desenvolver, implantar e manter atualizado banco de imagens e vídeos da Secretaria de Turismo;
  - Organizar e manter atualizado o clipping da Secretaria de Turismo;
  - Redigir textos e releases no âmbito do turismo para comunicação interna e externa;
- Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de turismo;
- Atualizar permanentemente as mídias sociais;
  - Coordenar a criação de conteúdo para peças promocionais e publicações para redes sociais;
  - Acompanhar tecnicamente o trabalho da assessoria de imprensa;
  - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **Chefe do Serviço de Informações Turísticas**

- Coordenar os Postos de Informações Turísticas – PIT's, prover material informativo para atender aos turistas/visitantes nos PIT's;
- Solicitar aos prestadores de serviços turísticos devidamente cadastrados os impressos e materiais de divulgação;
- Dar apoio às demandas da diretoria de informações e relações com o trade turístico;
- Preparar material de apoio à recepção com objetivo de informar e orientar turistas e visitantes sobre roteiros, programações, serviços e produtos, bem como prestar informações históricas, culturais e artísticas locais;
- Treinar e capacitar os atendentes para prestar informações turísticas.

#### **Chefe do Serviço de Inventariação Turística**

- Realizar o levantamento, identificação e registro dos atrativos turísticos, dos serviços e equipamentos turísticos e da infra-estrutura de apoio ao turismo como instrumento base de informações para fins de planejamento, gestão e promoção da atividade turística;
- Desenvolver a definição de prioridades para os recursos disponíveis e o incentivo ao turismo sustentável;
- Disponibilizar aos visitantes, planejadores e gestores dados confiáveis sobre a oferta turística;
- Criar indicadores que apontem o significado econômico do turismo e seu efeito multiplicador no desenvolvimento municipal;
- Identificar o potencial turístico, o diagnóstico de deficiências, pontos críticos e desajustes existentes entre a oferta e a demanda;
- Coletar informações que subsidiem a elaboração de roteiros turísticos;
- Desenvolver pesquisas de demandas, de mercado, análise de dados coletados e informações levantadas, de forma a garantir tomada de decisão mais adequada;
- Realizar diagnósticos e monitoramento das atividades turísticas e resultados alcançados.



#### **Chefe da Diretoria de Turismo Náutico**

- Promover a articulação e o diálogo com as associações, conselhos, consórcios e entidades ligadas ao segmento do turismo náutico no âmbito municipal;
- Definir diretrizes, critérios e instrumentos para subsidiar o processo de mapeamento das atividades relacionadas ao Turismo Náutico;
- Coordenar, acompanhar, monitorar e articular políticas, planos, programas, projetos e ações para a estruturação, ordenamento e desenvolvimento sustentável do Turismo Náutico;
- Buscar soluções para gestão de conflitos e para o desenvolvimento do turismo náutico, tendo em vista o bem estar da população local, a preservação do meio ambiente e a prestação de serviço de qualidade ao turista e visitante;
- Incentivar a elaboração de normas técnicas para as atividades características do setor de Turismo Náutico;
- Supervisionar as atividades do serviço de estudos e demandas do turismo náutico;
- Supervisionar as atividades do serviço de projetos e ordenamento do turismo náutico.

#### **Chefe do Serviço de Estudos e Demandas das Atividades do Turismo Náutico**

- Promover e coordenar a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades relacionados ao segmento do Turismo Náutico e submetê-los à decisão superior;
- Coordenar e monitorar os estudos referentes ao Turismo Náutico;
- Receber e acompanhar as demandas dos prestadores de serviço do Turismo Náutico e dar prosseguimento e resolução às mesmas;
- Conceber as diretrizes para a formulação de estudos, pesquisas, análises e levantamentos de dados destinados a qualificação e organização do turismo náutico;
- Propor diretrizes que orientem a elaboração dos planos estratégicos para o Turismo Náutico;

#### **Chefe do Serviço de Projetos e Ordenamento das Atividades do Turismo Náutico**

- Desenvolver projetos específicos de cunho técnico, com objetivo de promover conscientização turística nas diversas esferas de nosso município e a melhoria da qualidade de vida proporcionando novas oportunidades de negócios e desenvolvimento;
- Desenvolver comunicação com os prestadores de serviços do Turismo Náutico de forma eficiente, satisfatória e sistemática, com vistas a promover o trabalho realizado por esta secretaria e Arraial do Cabo como destino turístico;

#### **Chefe da Diretoria Artística**

- Assessorar o processo de execução e criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, e-books, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, placas entre outros;
- Reconhecer que os projetos gráficos devem ser compatíveis com o mercado, com o público-alvo e com os processos de reprodução gráfica;
- Assessorar a aplicação de técnicas de representação à mão livre para desenvolvimento e apresentação do projeto;
- Assessorar no tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;
- Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento;
- Desenvolver campanhas promocionais do destino, material gráfico e digital, identidade visual de campanhas, eventos e projetos;
- Apoio às Secretarias e órgãos do Município em projetos de design gráfico;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



#### **Assessor Especial de Turismo**

- Assistir e assessorar diretamente o Secretário de Turismo em assuntos de natureza técnica, administrativa, de planejamento e de representação política e social, bem como desenvolver outras atividades por ele determinadas;
- Organizar a pauta de trabalho e agenda do Secretário e ocupar-se do preparo e despacho de seu expediente;
- Receber, registrar, analisar e responder as solicitações de audiências, reuniões e eventos com o Secretário de Turismo;
- Transmitir às demais diretorias da Secretaria as instruções e orientações emanadas do Secretário;
- Promover, acompanhar e controlar a publicação de atos administrativos afetos à Secretaria de Turismo;
- Executar o registro fotográfico de reuniões, bem como apresentar relatórios e/ou atas de reuniões e eventos onde esteja o secretário, caso se faça necessário.

#### **Assessor de Gabinete do Secretário I**

- Assistir ao Secretário de Turismo em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal e acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria de Turismo;
- Dar suporte ao estabelecimento de normas e procedimentos que visem a melhoria e ao aperfeiçoamento dos trabalhos realizados;
- Coordenar, no âmbito da Secretaria de Turismo, as atividades de ouvidoria;
- Padronizar modelos de documentos, de acordo com as normas e padrões oficiais;
- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Turismo.

#### **Assessor de Gabinete do Secretário II**

- Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo;
- Coordenar, propor, normatizar e implementar planos, programas, projetos e atividades - administrativos e organizacionais - relacionados com desenvolvimento, organização, normatização, modernização, racionalização, desburocratização e melhoria contínua;
- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Turismo.

#### **Assessor de Gabinete do Secretário III**

- Analisar, desenvolver, implementar e avaliar os processos de trabalho, com vistas à utilização eficiente de recursos, prevenção e solução de problemas, eliminação de atividades redundantes, promovendo o redesenho e melhoria dos processos de trabalho;
- Administrar os recursos logísticos à disposição da Secretaria;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Turismo.

**Artigo 17** – Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)**

#### **Secretário Municipal de Saúde**

- Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial, quanto o hospitalar;
- Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
- Coordenar e acompanhar os cumprimentos das metas de governo relacionados à sua secretaria.



### **Subsecretário de Saúde**

- Auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde;
- Assessorar o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Diretor Financeiro da Secretaria de Saúde**

- Executar o planejamento financeiro, relatórios, conformidades fiscais e investimentos;
- Supervisionar as atividades e operações financeiras;
- Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias;
- Controlar os recursos financeiros, desde a organização e o planejamento dos gastos, até o balanço de receitas e despesas;
- Executar outras atribuições afins.

### **Diretor de Contabilidade da Secretaria de Saúde**

- Planejar, organizar e supervisionar a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro do prazo e normas estabelecidas;
- Preparar a elaboração de balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômica financeira;
- Acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas;
- Executar outras atividades afins.

### **Gerência Operacional**

- Programar as práticas e os processos corretos em toda a organização;
- Formular estratégias para melhorar o desempenho;
- Assegurar e garantir as melhores características para o empreendimento de cuidado com a saúde;
- Melhorar sistemas, processos e práticas recomendadas de gerenciamento operacional.

### **Diretor de Tesouraria da Secretaria de Saúde**

- Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira, contas a pagar, receber, orçamento e tesouraria;
- Acompanhar o processo de captação de recursos de capital para garantir condição compatível, conforme estratégia de rentabilidade e crescimento;
- Responsável pelo controle bancário, escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos, controle mensal de despesas e gerenciamento de estoque.

### **Chefe de Coordenadoria de Saúde da Secretaria**

- Coordenar, auxiliar e dar suporte aos interesses da gestão;
- Analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando dar maior eficiência aos serviços prestados;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro da sua área de atuação.

### **Chefe de Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Saúde**

- Redigir correspondências, memorando, ofícios, pareceres jurídicos e outras comunicações de interesse da unidade;
- Receber mandatos judiciais, expedidos pela autoridade competente;





- Providenciar em cumprimento às determinações judiciais;
- Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização, de interesse da unidade aos órgãos de controle.

#### **Chefe do Setor de Compras da Secretaria de Saúde**

- Gerenciar o Setor de Compras;
  - Efetuar contato com fornecedores e clientes;
  - Assegurar o cumprimento de prazos, verificando a demanda das áreas para efetuar os processos de compras;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe de Coordenadoria Farmácia AB/Judicial da Secretaria de Saúde**

- Coordenar e orientar treinamentos com os funcionários para melhor atendimento à população;
- Prestar contas às medicações fornecidas ao Governo;
- Pedidos de medicação, controle de estoque e validade dos mesmos;
- Implantar protocolos para melhor funcionamento do município;
- Atenção e assistência farmacêutica.

#### **Chefe de Coordenadoria de Planejamento de Saúde**

- Incorporar o núcleo de coordenações estratégicas de gestão, planejamento e controle em conjunto com as diretorias financeira, contábil e as coordenações de compras e o núcleo de educação permanente;
- Acompanhar captações de recursos;
- Responder pela área de análise da situação de saúde, garantindo a produção de informações consistentes, diagnósticas e propositivas, que devem fundamentar os processos de planejamento e gestão do SUS, bem como as estratégias norteadoras da Política de Saúde;
- Identificar e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde;
- Executar avaliação sistemática das ações e das políticas implantadas da Secretária Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde;
- Coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado na Secretária Municipal de Saúde.

#### **Chefe de Coordenadoria de Vigilância em Saúde**

- Controlar, avaliar e dinamizar as ações em vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;
- Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde definidas no plano municipal de saúde;
- Observar e analisar permanentes da situação de saúde da população, articulando um conjunto de ações destinado a controlar determinantes riscos e danos à saúde da população que vive em determinados lugares, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui o individual, como coletiva dos problemas de saúde.

#### **Assessor Especial da Saúde I**

- Assessorar as execuções das atividades de saúde;
- Auxiliar na Diretoria Geral quando necessário;
- Monitorar e articular ações conjuntas com os demais setores que operacionalizam em



todos os níveis de atenção à saúde;

- Coordenar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;
- Exercer outras atividades e tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### **Assessor Especial da Saúde II**

- Coordenar, planejar e dirigir projetos e programas de gestão e desenvolvimento das atividades de saúde;
- Realizar ações de aperfeiçoamento pela eficiência na prestação das atividades de saúde;
- Coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, em toda prestação na área da saúde;
- Executar outras tarefas quando determinadas.

#### **Assessor Especial da Saúde III**

- Supervisionar, orientar e controlar a gestão dos sistemas de informação da rede Municipal de Saúde, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população;
- Executar outras tarefas quando determinadas.

#### **Assessor Administrativo e Recursos Humanos**

- Auxiliar nas atividades de recrutamento e seleção;
- Administrar salários e benefícios;
- Realizar a contratação e desligamentos dos funcionários;
- Participar nas rotinas de treinamento e desenvolvimento e benefícios e planos de carreira;
- Orientar e dar suporte aos colaboradores com informações trabalhistas;
- Realizar a parte operacional das estratégias e planejamentos.

#### **Assessor Administrativo da Saúde**

- Orientar nas funções administrativas, manter arquivos e cadastros de informações atualizadas;
- Formular e encaminhar ofícios a outras secretarias;
- Acompanhar ações da política pública de saúde;
- Organizar, elaborar e despachar processos administrativos;
- Controlar e gerenciar as tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da secretaria Municipal de Saúde;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **Chefe de Controle de Acesso**

- Controlar todo o movimento de pessoas em todo perímetro de acesso;
- Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- Realizar a segurança em busca da prevenção e integridade da infraestrutura;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe de Conservação Predial da Secretaria de Saúde**

- Executar serviços de manutenção preventiva;
- Executar serviços de manutenção corretiva;
- Planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condição de conservação, de forma que evite desperdícios;
- Zelar com eficiência os processos que permitem que a Secretaria funcione



harmonicamente e encontre o cenário ideal para o aumento da produtividade;

- Executar outras tarefas que forem determinadas.

#### **Chefe de Divisão de Protocolo da Secretaria de Saúde**

- Receber e registrar expedição e tramitação de documentos;
- Normatizar os procedimentos da Gestão Documental;
- Prestar assistência técnica aos Arquivos Setoriais quanto à classificação, eliminação e transferência de documentos;
- Orientar as atividades exercidas pelos Protocolos Setoriais.

#### **Chefe de Divisão de Almoxarifado/Patrimônio da Secretaria de Saúde**

- Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;
- Armazenar insumos, controlar recebimentos e distribuições;
- Manter atualizados os registros necessários;
- Preservar a qualidade e quantidade exata;
- Possuir recursos de distribuição suficiente a um atendimento rápido e eficiente diante a demanda.

#### **Chefe de Departamento de Vig., Prev. Contr. Zoonoses**

- Recolher os animais que apresentam riscos à saúde pública;
- Combater e conscientizar sobre as doenças transmitidas pelos animais;
- Desenvolver trabalhos de prevenção, proteção e promoção à saúde pública, por meio de vigilância e controle de animais, saneamento ambiental e educação em saúde.

#### **Chefe de Divisão de Ambulatório**

- Gerenciar serviços de assistência à saúde;
- Planejar, gerenciar e acompanhar os recursos que estão sob sua competência;
- Acompanhar a prestação serviços de saúde voltados para os casos de baixa complexidade e que não ofereçam riscos à saúde do paciente, garantindo um atendimento eficaz e humanizado.

#### **Diretor Administrativo HGAC**

- Delegar função e monitorar os empregados, gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas da empresa no cumprimento de suas melhores práticas;
- Implantar e desenvolver programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento;
- Responsável pelo plano de sucessão, remuneração, recrutamento, segurança do trabalho e benefícios.

#### **Diretor de Faturamento HGAC**

- Supervisionar, orientar e acompanhar as inconsistências dos Prontuários Médicos;
- Elaborar planilhas, relatórios e reuniões para ajuste e melhoria no processo de faturamento, visando agilidade na rotina diária do Setor;
- Analisar processos de cobrança e elaborar demonstrativos de faturamento;
- Controlar a gestão da área de faturamento, visando garantir que todas as áreas alcancem o devido faturamento sob o serviço prestado.

#### **Direção de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde**



- Delegar função e monitorar os empregados, gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas da empresa no cumprimento de suas melhores práticas;
- Implantar e desenvolver programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento;
- Responsável pelo plano de sucessão, remuneração, recrutamento, segurança do trabalho e benefícios.

#### **Chefe de Coordenadoria do NIR**

- Regular paciente no sistema;
- Controlar livro de óbitos;
- Supervisionar internações e altas dos pacientes;
- Atuar em procedimentos de transferências, pareceres e exames;
- Organizar ocupação por clínica;
- Agendar cirurgia eletiva;
- Medir a efetividade, a eficiência e a segurança dos processos realizados;
- Avaliar procedimentos e condutas, que fazem parte da rotina hospitalar.

#### **Chefe do Setor de Direção de Almojarifado e Patrimônio do HGAC**

- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais;
- Dar entrada no sistema da gestão pública e produtos adquiridos através de processos;
- Dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio;
- Realizar o balanceamento mensal;
- Organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### **Chefe de Coordenadoria CCIH**

- Executar e Planejar o programa de controle de antimicrobianos;
- Realizar medidas preventivas;
- Avaliar indicadores de infecções hospitalares;
- Vigilância das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Assessor Especial da Direção Técnica do HGAC**

- Supervisionar, orientar e executar os procedimentos que envolvem o cuidado aos pacientes, o desempenho dos colaboradores e outras designações;
- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e nas pesquisas de matérias administrativas hospitalar;
- Atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento do hospital;
- Administrar a rotina de gestão da unidade de hospitalar, coordenando cada Setor a fim de garantir o bom funcionamento e organização.

#### **Chefe de Departamento de Radiografia do HGAC**

- Operar e preparar equipamentos radiográficos para diversos procedimentos;
- Avaliar a imagem registrada durante o exame, através do resultado, conseguir



diagnosticar corretamente uma doença, ou avaliar os efeitos de um tratamento;

- Analisar os princípios de proteção radiológica e reações adversas.

#### **Chefe de Departamento de Faturamento do HGAC**

- Analisar o faturamento de contas médicas e hospitalares;
- Emitir notas fiscais;
- Analisar a cobrança correta conforme contrato e prontuário;
- Atuar como gestão e administração do faturamento e cobrança;
- Fazer conferência de contas e valores;
- Receber e preparar documentos para análise cadastral e liberação de crédito, a fim de gerar faturamento.

#### **Chefe de Departamento Administrativo do HGAC**

- Administrar as atividades da coordenação administrativa, no que diz respeito a aplicações de recursos financeiros;
- Auxiliar nas pesquisas de matérias administrativas pertinente à sua área de atuação;
- Coordenar e orientar as atividades de planejamento, bem como a execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios firmados, bem como elaborar as respectivas prestações de conta;
- Executar outras funções que lhe tenham sido atribuídas.

#### **Chefe de Departamento de Segurança do HGAC**

- Coordenar, detectar e corrigir anormalidades solucionando problemas;
- Orientar na execução do serviço e vigilância;
- Preparar escalas de trabalhos e treinamentos, para aprimorar a capacidade e excelência no serviço;
- Orientar a distribuição, ocupação e rendição hospitalar;
- Identificar adequações, tanto processuais como de função, que favorecem os resultados da segurança.

#### **Chefe de Departamento de Manutenção do HGAC**

- Programar os serviços de manutenções, instalações para manutenção preventiva e corretiva;
- Supervisionar na execução de reparos, montagens, adaptações e modificações necessárias;
- Selecionar e contratar serviços, para consertos em equipamentos, mediante avaliação necessária.

#### **Chefe de Divisão de Marcação de Exame HGAC**

- Prestar atendimento e suporte, direcionando o paciente nas consultas com médico especialista de acordo com sua necessidade;
- Marcar exames;
- Passar informações e autorizar guias de atendimento;
- Gerenciar cadastros;
- Acompanhar agendamentos;
- Confirmar consultas;



- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe de Departamento Farmácia HGAC**

- Orientar tecnicamente todas as áreas que compõem o setor de farmácia;
- Manter o controle de estoque, armazenagem e distribuição de medicamentos;
- Gerenciar o controle de insumos, a produção e produtos farmacêuticos;
- Gerenciar atividades farmacêuticas, farmácia clínica, dispensação de medicamentos, atenção e gestão de serviço de saúde;
- Disponibilizar medicamentos;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe de Departamento de UPG HGAC**

- Reforçar o atendimento de pacientes graves que precisam de tratamentos imediatos;
- Responsável pelos cuidados de vulnerabilidade devido à ocorrência de infecções dos pacientes com risco eminente de morte ou de falência de algum órgão;
- Manusear materiais específicos tecnológicos para diagnóstico, monitorização e terapêutica;
- Gerenciar e monitorar aparelhos para monitoração cardiovascular, respiradores, microprocessadores, que tem a função de fazer a respiração artificial e bomba de infusão com a função de administrar eletronicamente medicamentos.

#### **Chefe de Departamento de Fisioterapia Hospitalar**

- Avaliar, desenvolver e colocar em prática os procedimentos para diferentes condições, para prevenir as possíveis complicações respiratórias, motoras e neurológicas;
- Dar o diagnóstico e traçar um plano de tratamento fisioterapêutico adequado às necessidades dos pacientes;
- Avaliar, desenvolver e pôr em prática os procedimentos de acordo com o quadro do paciente, ou qualquer condição que altere a mobilidade do mesmo;
- Observar a evolução de cada paciente e mudar a abordagem quando preciso.

#### **Chefe de Ouvidoria da Secretaria de Saúde**

- Acompanhar as reclamações relatadas pelos cidadãos, em busca de solucionar a melhoria no processo, sugerindo mudanças;
- Organizar, dirigir e coordenar o funcionamento administrativo da ouvidoria;
- Informar aos interessados as providências adotadas;
- Redigir e preparar correspondências;
- Registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;
- Executar outros atos e atividades afins.

#### **Chefe de Departamento de Fisioterapia Ambulatorial**

- Lidar com o diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças ligadas ao corpo e suas mobilidades;
- Reabilitar a saúde dos pacientes, trazendo bem estar e qualidade de vida;
- Tratar dos distúrbios do movimento, decorrentes de alguma alteração ocorrida nos órgãos ou sistema do paciente;
- Tratar distúrbios em órgãos e sistema, gerado por traumas;
- Elaborar o plano de tratamento personalizado a fim de solucionar a queixa do paciente.



#### **Chefe de Departamento de Patrimônio do HGAC**

- Analisar, assessorar e administrar os recursos e investimentos;
- Fazer cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais;
- Controlar baixas e transferências;
- Calcular depreciação;
- Realizar consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços;
- Verificar possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações.

#### **Chefe de Conservação Predial do HGAC**

- Fiscalizar e avaliar o ambiente para estar em plena ordem, de maneira organizada, limpa e segura;
- Orientar o cuidado da infraestrutura, para uma maior conservação do local e supervisionar todo ambiente hospitalar.

#### **Chefe de Divisão da Recepção HGAC**

- Desenvolver procedimento de supervisão ao atendimento pessoal e telefônico;
- Acompanhar ocorrências e relatórios;
- Gerenciar a parte dos agendamentos;
- Fornecer informações e orientar a circulação de pessoas;
- Controlar chaves de acesso e registro de informações;
- Gerenciar toda parte da recepção hospitalar.

#### **Chefe de Divisão da Imobilização HGAC**

- Efetuar assepsia do local a ser imobilizado;
- Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;
- Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização, para não perder a capacidade de manter a extremidade na posição adequada e, portanto, não necessitar ser trocado;
- Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;
- Verificar condições da área a ser imobilizada;
- Verificar alergias do paciente aos materiais;
- Remover tala e ou goteira gessada;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe de Divisão de Almoxarifado do HGAC**

- Gerenciar e coordenar a separação, estocagem e armazenamento de insumos e produtos;
- Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem de produtos ou mercadorias;
- Abastecer os diferentes setores da saúde de forma segura e racional;
- Verificar as condições de recebimento do material;
- Conservar os materiais de saúde e assegurar que estejam adequados, na quantidade e locais certos, quando necessário;
- Impedir divergências ou perda de qualquer natureza;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe de Divisão Arquivo HGAC**

- Executar atividades pertinentes à divisão de protocolo e arquivo, tais como a gestão



eletrônica dos documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo;

- Atuar com separação, organização, classificação e conservação de documentos referente a todos os processos diários;
- Localizar documentos em arquivos, organização e conservação de arquivo morto.

#### **Chefe de Divisão de Limpeza HGAC**

- Realizar atividades de conservação e limpeza;
- Supervisionar as distribuições de materiais e produtos de limpeza;
- Controlar a execução de tarefas;
- Escalar e planejar o cronograma das atividades, orientando o cumprimento de normas e ordens de serviços.

#### **Chefe de Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde**

- Realizar pesquisas de apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico – hospitalar;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Coordenar as ações de integração da Unidade em Saúde da Família, com outros serviços da Rede de Atenção do Município.

#### **Chefe de Coordenadoria Saúde Bucal**

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Inibir fatores que cooperam para aumentar a demanda das doenças bucais;
- Promover, implantar, supervisionar e avaliar uma política de promoção da saúde que prioriza de forma universal, igualitária, à atenção a saúde bucal.

#### **Chefe de Coordenadoria Saúde Mental**

- Organizar assistências às pessoas com necessidades de tratamento e cuidados específicos em saúde mental;
- Favorecer a inserção social dos usuários, através de ações participativas e integradas no município;
- Permitir acesso a tratamento respeitoso e não invasivo;
- Oferecer assistência Psicossocial aos usuários de convivência e seus familiares;
- Oferecer atividades em oficinas terapêuticas com orientações da Equipe de Saúde Mental.

#### **Chefe de Coordenadoria CAPS**

- Supervisionar serviços de caráter aberto e comunitário constituído por equipe multiprofissional e que atua sobre a ótica interdisciplinar e realiza prioritariamente atendimentos às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, com necessidades decorrentes ao uso de álcool e de outras drogas, seja em situações de crise ou reabilitação psicossocial;
- Oferecer a realização de acompanhamento clínico, e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

#### **Chefe de Departamento ATAN**





- Planejar e organizar ações de atenção e cuidado nutricional à saúde;
- Qualificar e articular o trabalho para a segurança alimentar e nutricional;
- Promover promoção de alimentação saudável;
- Executar, planejar, monitorar e avaliar programas e ações de Alimentação e Nutrição no SUS;
- Participação e controle social;
- Prevenção e controle dos distúrbios nutricionais;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **Assessor Especial da Direção Técnica da APS**

- Prestar suporte administrativo à Diretoria;
- Organizar processos de trabalho;
- Elaborar e arquivar documentos;
- Receber e enviar os processos encaminhados pelas diversas secretarias, cuidando de sua tramitação interna;
- Organizar, supervisionar e executar atividades administrativas vinculadas à sua Diretoria.
- Executar, em geral, as demais tarefas relacionadas com suas finalidades ou que lhe forem atribuídas pela Direção.

#### **Chefe de Departamento TFD**

- Encaminhar o paciente que necessite de atendimentos médicos especializados de média e alta complexidade não disponíveis na localidade de domicílios;
- Agendar consultas, marcação de exames, tratamentos ambulatoriais, hospitalar e cirúrgico previamente agendados que não estejam disponíveis no Município;
- Assegurar aos cidadãos a saúde por meio de políticas sociais que visem à redução do risco de doença, possibilitando o acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e sua recuperação.

#### **Chefe do Pronto Socorro de Figueira**

- Planejar e acompanhar assistência de enfermagem;
- Auxiliar na assistência aos pacientes de maior complexidade e gravidade;
- Dar suporte à equipe de profissionais e orientar a equipe no que for necessário;
- Executar outras atividades afins.

#### **Chefe de Departamento Atenção Básica**

- Garantir o planejamento em saúde, gestão, e a organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família;
- Orientar sobre a prevenção de doenças e direcionar os mais graves para níveis de atendimento superiores em complexidade;
- Criar programas que buscam alternativas para melhorar as condições de saúde da população;
- Realizar outros serviços da rede de Atenção do Município.

#### **Chefe do CEO**

- Realizar ações de prevenção de saúde bucal para as famílias e indivíduos mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;



- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais funcionários da equipe de saúde da família, buscando aprimorar e integrar ações de saúde de forma disciplinar;
- Promover promoção, prevenção, assistência e reabilitação individual e coletiva a todas as famílias segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais.

#### **Chefe do Programa PAISMCA**

- Implantar ações de saúde que contribuam para a garantia dos direitos humanos das mulheres e reduzam a morbimortalidade por causas preveníveis e evitáveis;
- Incluir ações educativas e preventivas à assistência;
- Criar ações para o atendimento à saúde da criança com ênfase aquelas com riscos;
- Utilizar o acompanhamento do crescimento e desenvolvimento como metodologia para organização da assistência à criança;
- Promover o aleitamento materno e orientar a alimentação no primeiro ano de vida;
- Identificar precocemente os processos patológicos, favorecendo o diagnóstico e tratamento oportunos;
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento do adolescente;
- Acompanhar a saúde bucal, mental, saúde reprodutiva e saúde do escolar adolescente;
- Acompanhar no trabalho, cultura, esporte e lazer.

#### **Chefe do Programa de Imunização**

- Coordenar atividades de vacinação, que tem como objetivo erradicar, eliminar e controlar as doenças que são prevenidas com o uso de vacinas;
- Coordenar e controlar os locais fixos de vacinação, localizado nos postos de saúde, pronto atendimento e hospital;
- Atuar nas campanhas de vacinação, vacinação de bloqueio na vigência de surtos e epidemias, bem como a vacinação de rotina;
- Controlar as distribuições das vacinas, seringas e agulhas nos postos de vacinação.

#### **Chefe do Programa de Saúde na Escola**

- Visa à integração e articulação permanente da educação e da saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida;
- Contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de prevenção, e atenção à saúde, com vista ao enfrentamento da vulnerabilidade que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens do município;
- Promover a articulação de saberes, a participação de estudantes, pais, comunidade escolar e social em geral na construção e controle social.

#### **Chefe do Programa de Combate ao Tabagismo**

- Reduzir a prevalência de fumantes e a consequente morbimortalidade relacionada ao consumo de derivados do tabaco;
- Criar ações educativas, de comunicação, de atenção à saúde para prevenir a iniciação do tabagismo;
- Proteger a população da exposição à fumaça ambiental do tabaco, para reduzir o dano individual, social e ambiental dos produtos derivados do tabaco.

#### **Chefe do Programa de Fisioterapia (APS)**

- Realizar ações de prevenção, proteção, recuperação, habilitação e do paciente,



utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;

- Orientar e preparar os pacientes em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação;
- Realizar testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe do Programa IST/AIDS/HAS/TB**

- Ampliar o cuidado para o maior controle e prevenção das transmissões dessas doenças;
- Articular ações destinadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- Promover a formação integral do cidadão, o direito à saúde, priorizando as ações preventivas, democratizando as informações relevantes para que possam conhecer seus direitos cuidar de si e dos outros;
- Articular elementos inovadores, projetos e iniciativas de educação em sexualidade e prevenção desenvolvidas nas escolas e nos serviços de Atenção Básica de Saúde.

#### **Chefe do Programa de Combate à Hipertensão e Diabetes**

- Implementar ações de prevenção e assistência à população carcerária portadora de hipertensão e diabetes;
- Promover tratamento clínico;
- Realizar o cadastro dos portadores a fim de permitir o acesso rápido às informações do tratamento clínico e medicamentoso, facilitando o encaminhamento aos diversos setores envolvidos no atendimento, ambulatorial, hospitalar, farmácia e serviço social.

#### **Chefe do Programa de Saúde do Idoso**

- Monitorar a avaliação funcional dos idosos;
- Gerenciar o cuidado através da equipe multidisciplinar por meio de protocolos e diretrizes fundamentadas pelo programa à saúde do idoso;
- Planejar a realização de ações preventivas, curativas ou reabilitadoras em sua área de abrangência, articulando os níveis de atenção à saúde com vistas ao cuidado integral longitudinal.

#### **Chefe do Programa de Educação Permanente em Saúde**

- Identificar os problemas e necessidades emanadas do processo de trabalho em saúde e incorporar o ensino, a atenção à saúde, a gestão do sistema e a participação e controle social no cotidiano do trabalho com vistas à produção de mudanças nesse contexto;
- Contribuir para a necessária transformação dos processos formativos, das práticas pedagógicas e das práticas de condução do sistema e dos serviços de saúde;
- Constituir um trabalho articulado entre o sistema de saúde, em suas esferas de gestão, com vistas à construção de uma saúde que diga respeito aos seus usuários.

#### **Chefe do Programa de Práticas Integrativas Complementares**

- Incorporar e implementar as Práticas Integrativas e complementares no SUS, na perspectiva da prevenção de agravos e da promoção e recuperação da saúde, com ênfase na atenção básica, voltada ao cuidado continuado, humanizado e integral em saúde;
- Promover a racionalização das ações de saúde, estimulando alternativas inovadoras e socialmente contributivas ao desenvolvimento sustentável;
- Estimular as ações referentes ao controle/participação social, promovendo o



envolvimento responsável e continuado dos usuários, gestores e trabalhadores nas diferentes instâncias de efetivação das políticas de saúde.

#### **Chefe do Programa Bolsa Família – Acompanhamento em Saúde**

- Identificar a população atendida pelo Programa Bolsa Família com perfil saúde do município;
- Fornecer acompanhamento pela equipe de saúde a cada vigência;
- Identificar os beneficiários através do Sistema Bolsa Família na Saúde, inserir informações de acompanhamento e monitorar as ações e condicionalidades de saúde;
- Promover acesso aos direitos sociais básicos e romper com o ciclo da pobreza;
- Acompanhar famílias em situação de pobreza, que podem ter maior dificuldade de acesso e de frequência aos serviços de saúde;
- Garantir ofertas das ações básicas, e potencializar a melhoria da qualidade de vida da população mais vulnerável contribuindo para a sua inclusão social.

#### **Chefe do Programa de Vigilância em Saúde Ambiental**

- Identificar e avaliar um conjunto de ações que propiciam o conhecimento e a detecção de mudança de fatores determinantes no meio ambiente que interferem na saúde da população;
- Identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde;
- Atuar nas áreas de aprovação para edificações de interesse à saúde, controle da qualidade da água, doenças ocupacionais, entre outras.

#### **Chefe do Programa de Vigilância Epidemiológica**

- Identificar ações que proporcionam o conhecimento, a detecção, ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- Executar a investigação epidemiológica de casos e surtos;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **Chefe do Programa de Vigilância Sanitária**

- Fiscalizar a classificação dos produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias e o perfil de contaminação dos alimentos;
- Acompanhar e realizar a coleta de amostras de produtos de interesse, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe do Programa de Saúde do Trabalhador**

- Acompanhar a preservação da saúde dos trabalhadores, como uma visão de prevenção, curativa, reabilitação de função e a readaptação profissional;
- Promover a melhoria de condições de trabalho, minimizando as consequências prejudiciais e contribuir na formação de uma sociedade que promove a saúde preventiva através dos espaços de trabalho;  
Reduzir acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, através de ações de promoção, reabilitação e vigilância na área da saúde.



#### **Chefe de Posto de Saúde**

- Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde;
- Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto;
- Dirigir o trabalho de todos os servidores, médicos, enfermeiros e agentes;
- Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde em assuntos inerentes ao Posto de Saúde;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Chefe de Divisão SESME (Segurança do Trabalho)**

- Proteger a integridade física dos trabalhadores e reduzir acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- Tornar o local de trabalho mais seguro, realizando avaliações periódicas dos setores e desenvolvendo projetos de melhorias ao ambiente profissional;
- Assegurar medidas preventivas para a saúde e segurança;
- Diminuir riscos de afastamentos;
- Conscientizar e informar a equipe, como ela pode ajudar a melhorar a qualidade de vida, a saúde, a segurança e o bem estar no ambiente de trabalho;
- Colaborar para um ambiente organizacional mais saudável, a fim de proporcionar melhor rendimento, garantindo a integridade dos trabalhadores.

#### **Chefe de Divisão Nutrição/ATAN**

- Realizar ações de atenção integrada conforme a necessidade de saúde, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão;
- Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e aterias específicos para o serviço de nutrição, verificando necessidades, avaliando capacidade funcional e física;
- Supervisionar o preparo, distribuições de refeições, recebimento de gêneros alimentícios e sua armazenagem, para possibilitar um bom rendimento de serviço.

#### **Chefe de Divisão Supervisão de Vetores**

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde; Orientar nas medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças;
- Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial.

**Artigo 18 –** Compete a Secretaria Municipal de Compras e Licitações:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (SECOMP)**

##### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe da Secretaria de Compras e Licitações;
- Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Chefe do Executivo;
- Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
- Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município nas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- Realizar o planejamento da Secretaria, visando à máxima celeridade das tarefas desenvolvidas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar a equipe no que for necessário quanto à elaboração de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios;
- Atender as solicitações do Chefe do Executivo, quando solicitado e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;
- Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Secretaria de Compras e Licitações, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;
- Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foque em uma maior celeridade dos certames licitatórios;
- Organizar e solicitar autorização ao Chefe do Executivo para providenciar a capacitação de seus servidores, através de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas na Secretaria de Compras e Licitações;
- Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados a Secretaria de Compras e Licitações, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo os controles de frequência sempre atualizados;
- Responsabilizar-se, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.

#### **CONSULTOR JURÍDICO**

- Atuar nas áreas de consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal, quando inerentes ao seu campo de atuação;
- Prestar consultoria jurídica ao Prefeito e aos demais órgãos e membros da administração pública quando inerentes a sua pasta;
- Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos pertinentes à sua área de atuação, auxiliando os Secretários Municipais na tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento das leis municipais, estaduais e federais, recomendações e deliberações quando forem envoltas a sua área de atuação;
- Prestar consultoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos atos administrativos;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

- Elaborar pareceres acerca das minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;
- Examinar e elaborar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;
- Examinar e elaborar parecer das Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- Orientar o ordenador de despesas, analisando a juridicidade do dever geral de licitar, bem como a presença dos requisitos relativos aos atos de compras e licitações;
- Examinar, prévia e conclusivamente, os atos com os quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- Elaborar parecer jurídico fundamentado sobre as matérias referentes às compras e licitações realizadas pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envoltos a compras e licitações, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;
- Analisar e emitir pareceres relativos às impugnações de Editais de Licitações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;
- Examinar, sob o aspecto jurídico, quando solicitado, termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;
- Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;
- Elaborar parecer acerca dos Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos



relacionados a serviços públicos antecedidos de licitação;

- Desempenhar outras atividades afins.

#### **ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE CONTRATOS**

- Elaborar minutas de Contratos, Escrituras, Convênios e de quaisquer outros atos jurídicos relativos, respeitadas as atribuições da respectiva Secretaria;
- Elaborar e aprovar minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios, Contratos de Locação e demais ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal, em consonância com as disposições da Lei nº 8.666/93;
- Elaborar e aprovar Minutas de Termos de Reconhecimento de Dívida inerentes às contratações que deveriam ser realizadas através de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- Elaborar minutas de contratos celebrados pelo Município, sejam elas da Administração Direta ou Indireta;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos envoltos a contratos, assim como desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;
- Elaborar e auxiliar na elaboração de minutas relativas às Editais de Licitações, bem como observar e analisar as impugnações, pleitos de fornecedores e recursos administrativos;
- Elaborar termos de encerramento de contratos e de aceitação final de obras e serviços relacionados à sua atribuição;
- Atender às solicitações do Secretário de Compras e Licitações, quando solicitado, e dentro das atribuições da Secretaria de Compras e Licitações;
- Elaborar e analisar os Termos de Permissão e Concessão de Uso e instrumentos jurídicos relacionados a serviços públicos antecedidos de licitação;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **DIRETOR-GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
- Encaminhar minutas de editais para exame e elaboração de parecer pelo Assessor Jurídico Especial da Secretaria de Compras e Licitações, nos termos do artigo 38, VI da Lei nº 8.666/93;
- Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);
- Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados na Secretaria de compras e licitações, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;
- Dar transparência aos certames licitatórios realizados pela Secretaria de compras e licitações
- Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;
- Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pelo Assessor Jurídico Especial, e quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;
- Participar de reuniões diversas representando a Secretaria de Compras e Licitações, sempre que convocado;
- Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
- Prestar atendimento ao Público, quando necessário;
- Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do sistema de cadastramento de fornecedores;
- Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne ao cadastro de materiais e serviços;
- Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento, a fim de não prejudicar o andamento de outros processos;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **DIRETOR-GERAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

- Apoiar o monitoramento e a avaliação da programação e das ações da Secretaria, planeja e organiza a sua gestão interna.
- Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;
- Realiza estudos de natureza político-institucional;
- Subsidiar o Secretário no acompanhamento da situação social, econômica e política do Município;
- Propor instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e da interlocução com as Secretarias;
- Desempenhar outras atividades afins.

#### **COORDENADOR-GERAL DE CONVÊNIOS**

- Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal;
- Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais



<p>com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisionar a elaboração, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;</li><li>▪ Supervisionar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;</li><li>▪ Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;</li><li>▪ Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;</li><li>▪ Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;</li><li>▪ Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;</li><li>▪ Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;</li><li>▪ Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;</li><li>▪ Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;</li><li>▪ Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<p><b>ASSESSOR-GERAL DE ECONOMICIDADE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar os serviços externos da Secretaria de compras e licitações, tais como entrega e coleta de documentos, processos e outros que lhe forem solicitados.</li><li>▪ Realizar trabalhos diversos que lhe forem solicitados, pertinentes à organização e bom funcionamento do setor;</li><li>▪ Prestar ou buscar informações e orientações por meio telefônico e digital, pertinentes à economicidade;</li><li>▪ Verificar diariamente os e-mails recebidos na conta institucional da Secretaria de Compras e Licitações.</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<p><b>GERENTE-GERAL DE PESQUISA DE PREÇOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordenar e executar todos os procedimentos necessários à realização de pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;</li><li>▪ Elaborar planilhas com a justificativa dos preços, mediante a relação ou pesquisa dos preços de mercado e respectiva metodologia de pesquisa e/ou referência a sistema de custos utilizado;</li><li>▪ Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade;</li><li>▪ Prestar assistência à direção da Secretaria de compras e licitações na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de pesquisa de mercado;</li><li>▪ Coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais da direção da Secretaria de compras e licitações e demais normas superiores de delegações de competências;</li><li>▪ Desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<p><b>GERENTE-GERAL DE LICITAÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprimorar os estudos cabíveis e concernentes aos objetos solicitados pela direção do departamento dentro das demandas do mesmo;</li><li>▪ Dar suporte à Administração em assuntos pontuais, quando solicitado e desde que atrelados às atividades da Secretaria de compras e licitações;</li><li>▪ Prestar auxílio à Direção o Departamento de Licitações no que tange a objetos específicos, quando solicitado;</li><li>▪ Integrar as Comissões Permanente e Especial de Licitações;</li><li>▪ Auxiliar a Direção do departamento na elaboração de estudos que lhe sejam solicitados a serem adotados pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;</li><li>▪ Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do departamento, bem como, no monitoramento de sua execução;</li><li>▪ Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</li></ul>
<p><b>SUPERVISOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E MATERIAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestar atendimento ao público em geral;</li><li>▪ Realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores, no sistema de cadastro de fornecedores do Município;</li><li>▪ Executar o cadastramento de códigos de materiais e serviços do Sistema de Estoque;</li></ul>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

- Desenvolver modelos e padrões de tarefas que possam dar maior celeridade aos processos licitatórios;
- Dar suporte as comissões de licitações no dia de realização dos certames presenciais;
- Manter em ordem e devidamente atualizada as pastas documentais dos fornecedores cadastrados junto à Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.
- Executar outras atribuições afins.

**SUPERVISOR DE CONVÊNIOS**

- Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- Preparar e acompanhar projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- Desempenhar outras atividades afins.

**SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

- Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas;
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- Desempenhar outras atividades afins.

**SUPERVISOR DE CONTRATOS**

- Informar, opinar e supervisionar os contratos, que dizendo respeito à administração pública;
- Supervisionar a elaboração das minutas dos contratos e demais procedimentos;
- Supervisionar todos os contratos administrativos, prestando as informações necessárias;
- Desempenhar outras atividades afins.

**SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO**

- Assessorar o Diretor-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuidando da elaboração dos instrumentos de Planejamento (Lei Orçamentária anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias);
- Elaborar, conferir e acompanhar as suplementações;
- Emitindo ofícios, memorandos;
- Manter os documentos organizados e arquivados;
- Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

**Artigo 19 – Compete a Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor:**

**SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR (SEDECON)**

**Secretária Municipal de Defesa do Consumidor (SM)**

- Gestão da execução da política do Sistema Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do consumidor; Gestão jurídica, administrativa e dos processos de fiscalização da Secretaria; Análise, supervisão e controle dos documentos administrativos e jurídicos da Secretaria; Elaboração de decisões, pareceres e despachos dos processos administrativos de fiscalização.

**Chefe de Coordenadoria da Secretaria de Defesa do Consumidor**

- Auxílio na gestão jurídica, administrativa e nos processos de fiscalização da Secretaria; Elaboração e controle de documentos e pareceres relacionados aos processos administrativos e de fiscalização; Coordenação da rotina de trabalho para o regular funcionamento da Secretaria.

**Assessor de Gabinete da Secretaria I**

- Controle e supervisão dos processos de Reclamação contra atos lesivos ao direito do consumidor; Elaboração de documentos necessários à rotina administrativa e jurídica da Secretaria; Fiscalização do efetivo cumprimento das leis de proteção e defesa do direito do consumidor.



#### **Assessor de tesouraria**

- Atendimento aos consumidores; assessoria à contabilidade, emissão de DAMs. Elaboração das Reclamações contra atos lesivos ao direito do consumidor; Proposição de acordos entre fornecedores e consumidores; Auxílio na fiscalização do efetivo cumprimento das leis de proteção e defesa do direito do consumidor; Instrução das audiências de conciliação da Secretaria.

#### **Assessor de Fiscalização de Defesa do Consumidor**

- Atendimento aos consumidores; Elaboração das Reclamações contra atos lesivos ao direito do consumidor; Proposição de acordos entre fornecedores e consumidores; Auxílio na fiscalização do efetivo cumprimento das leis de proteção e defesa do direito do consumidor; Instrução das audiências de conciliação da Secretaria.

#### **Chefe de Departamento de Contabilidade**

- Contabilidade, elaboração dos Informes Mensais e LRF, bem como dos Relatórios da Prestação de Contas Anual ao TCE/RJ; Cálculo e emissão de DAM; Controle e auditoria do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

**Artigo 20 – Compete a Controladoria Geral do Município:”**

#### **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)**

##### **Chefe da Controladoria Geral do Município**

- Gerir as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Arraial do Cabo;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente por medidas adotadas anteriormente;
- Elaborar, atualizar e expedir instruções normativas municipais e orientações técnicas sobre procedimentos de controle;
- Zelar pela observância quanto aos materiais técnicos produzidos pelo Controle Interno;
- Interpretar e pronunciar-se em caráter orientador sobre a legislação concernente às execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;
- Assessorar aos órgãos do Poder Executivo na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.
- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;



- Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
- Acompanhar a realização, por iniciativa própria ou por determinação do Controle Externo, das auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública;
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis; sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas;
- Promover a publicação dos relatórios das auditorias junto ao Portal do Município;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas de Governo, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual de Gestão, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ
- Instaurar Tomada de Contas Especial;
- Incentivar, através de programações e sugestões, a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- Realizar capacitações e eventos em geral para disseminação de conhecimentos e informações de controle interno;
- Desempenhar outras atividades afins acerca da direção da Controladoria Geral do Município.

#### Diretor de Auditoria

- Prestar apoio técnico-administrativo ao Chefe da Controladoria Geral no que tange a sistematização de auditoria;
- Elaborar o planejamento do trabalho de auditoria a ser realizado, de forma estratégica e sistematizada, observando as normas e técnicas de auditoria;
- Realizar pré-auditoria, por meio de estudos da legislação e de outros documentos relacionados à área que será auditada, com a finalidade de aprofundar os conhecimentos sobre o tema;
- Identificar riscos, causas e consequências, assim como as probabilidades e os impactos de suas ocorrências, por meio de uma análise prospectiva e crítica acerca do processo auditado, visando à construção da matriz de riscos;
- Elaborar o Plano Anual de Auditoria, definindo os objetivos, o escopo, os riscos, a metodologia, os procedimentos, os recursos e o cronograma de execução, com análise crítica, organização, objetividade e coerência, a fim de otimizar os trabalhos de auditoria;
- Elaborar ou adequar o programa de auditoria contendo a extensão, a oportunidade e a profundidade dos procedimentos e técnicas a serem empregados no tema auditado, com discernimento e concisão, de forma a atingir o objetivo definido no Plano Anual de Auditoria;
- Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Produzir, organizar e armazenar os papéis de trabalho de auditoria;
- Elaborar documento técnico de comunicação do resultado da auditoria de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade;
- Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas nas unidades administrativas do Poder Executivo municipal, apresentando recomendações;
- Monitorar e avaliar o cumprimento, pelos gestores, das recomendações de auditoria;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas



pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

#### Assessor Geral de Auditoria

- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade do Poder Executivo;
- Avaliar, por meio de auditoria, a confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, assim como a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos da Administração Pública municipal direta e indireta;
- Produzir, organizar e armazenar os papéis de trabalho de auditoria;
- Preencher a matriz de achado com as informações sobre condição, causa, efeito, evidência, proposta de encaminhamento, benefícios de proposta e local de realização;
- Emitir relatório de auditoria considerando a visão geral do objeto, escolha do objeto, objetivo da auditoria, metodologia, limitações da auditoria, questões de auditoria, referências normativas, procedimentos adotados, antecedentes, resultado da fiscalização, proposta de encaminhamento, entre outros que houver necessidade;
- Dar suporte técnico, na área de atuação da auditoria, na consolidação de propostas de normatização, adaptações e padronização de procedimentos que se justifiquem diante de circunstâncias legais ou outras observadas, provendo as com informações técnicas, legais e estudos de viabilidade;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

#### Diretor de Controle Interno

- Assessorar o Chefe da Controladoria Geral na elaboração do Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas de Governo, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ;
- Assessorar o Chefe da Controladoria Geral na elaboração do Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual de Gestão, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ;
- Acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes dos outros órgãos de controle;
- Assessorar tecnicamente as atividades de instrução de processos administrativos; apresentando, quando for o caso, recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis;
- Metodizar as atividades internas de controle, definir padrões estatísticos, orientar as condutas para atuação dos agentes de controle, equalizar informações, dinamizar e otimizar tarefas, a fim de produzir material técnico;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

#### Assessor Especial de Gestão



- Dar suporte técnico, na área de atuação da Controladoria Geral, na consolidação de propostas de normatização, adaptações e padronização de procedimentos que se justifiquem diante de circunstâncias legais ou outras observadas, provendo as com informações técnicas, legais e estudos de viabilidade;
- Articular com a sociedade civil organizada, constituindo e mantendo canal permanente de diálogo e interação, a fim de desenvolver eventos e projetos para incentivar a participação na gestão pública;
- Realizar estudos e pesquisas sobre promoção da integridade para apoiar a definição de ações que contribuam para o fortalecimento da integridade da gestão da Administração Pública;
- Definir estratégias de transparência na administração pública, propondo sugestões ou recomendações de transparência, quando coube;
- Analisar as tomadas de contas;
- Analisar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

#### Assessor Especial de Controle Interno

- Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Auxiliar na construção de materiais, conhecimentos e normas de controle interno;
- Emitir Pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

#### Assessor Geral de Controle Interno

- Coordenar os prazos e diligências dos processos administrativos relacionados às determinações e orientações dos Órgãos de Controle Externo, em especial o TCE/RJ, bem como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
- Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Auxiliar na construção de materiais, conhecimentos e normas de controle interno;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

#### Chefe de Supervisão Administrativo

- Supervisionar, organizar, coordenar e controlar os processos administrativos internos da Controladoria Geral do Município;
- Coordenar os prazos e diligências dos processos administrativos internos da Controladoria Geral do Município;
- Administrar e fiscalizar o cumprimento de contratos de prestação de serviços/aquisição com a Controladoria Geral do Município;
- Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem



determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

#### Assessoria Administrativa

- Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos;
- Coordenar o recebimento, guarda, distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo mensais e anuais da Controladoria Geral do Município;
- Controle da guarda e conservação dos bens patrimoniais à disposição da Controladoria Geral do Município;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

**Artigo 21** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação., retroagindo seus efeitos a partir de 04 de janeiro de 2021.

Arraial do Cabo, 23 de setembro de 2021.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal