



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

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 002 DE 08 DE JANEIRO DE 2025

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir a V.Exa. nos termos da Lei Orgânica Municipal, para convocar extraordinariamente, para apreciação em regime especial de urgência, e submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, matéria referente à criação da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

A criação da referida Secretaria tem como finalidade implementar as ações estratégicas para a promoção e garantia das políticas municipais de transporte, trânsito e de mobilidade urbana.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

**MARCELO MAGNO
FELIX DOS**

SANTOS:03718503719

Assinado de forma digital por
MARCELO MAGNO FELIX DOS
SANTOS:03718503719
Dados: 2025.01.08 11:30:39
-03'00'

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.
Diego Bastos Augusto
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ



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

001
A

PROJETO DE LEI Nº 002 / 2025

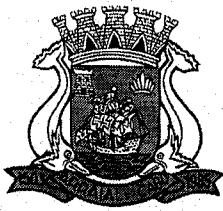
DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica criada por esta lei, a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMMU, que passa a integrar a Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo, com a finalidade de implementar as ações estratégicas para a promoção e garantia das políticas municipais de transporte, trânsito e de mobilidade urbana sustentável.

Art. 2º - Compete a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMMU:

- I. Elaborar e implementar políticas públicas para otimizar o Sistema Municipal de Mobilidade Urbana (SIMMU), em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, e alterações posteriores;
- II. A formulação e planejamento da Política Municipal de Mobilidade Urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias da municipalidade, priorizando o pedestre, os modais sustentáveis e a acessibilidade, conforme legislação vigente;
- III. Formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas públicas voltada ao plano municipal de transporte, a Política Municipal de Trânsito e o Plano de Mobilidade Urbana Sustentável, com base na lei vigente, considerando uma rede hierarquizada e equilibrada com acessibilidade e mobilidade, a partir de políticas integradas de transporte, uso e ocupação do solo, meio ambiente;
- IV. Formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução envolvendo o sistema viário e à gestão do mobiliário urbano da mobilidade e desenvolver atividades de engenharia de trânsito, no trato dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego;
- V. Elaborar projetos globais da mobilidade, estudos e pesquisas como objetivo de atingir a redução das desigualdades, promover a inclusão social, o acesso aos serviços básicos e equipamentos sociais, proporcionando a melhoria urbana à acessibilidade e à mobilidade;
- VI. Promover o desenvolvimento sustentável com a mitigação dos custos ambientais e socioeconômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas nas cidades e consolidar a gestão democrática como instrumento e garantia da construção contínua do aprimoramento da mobilidade urbana;
- VII. Elaborar projetos e estudos que colaborem para a regulação dos serviços de transporte público coletivo com aplicação das diretrizes da política tarifária prevista na Política Nacional de Mobilidade Urbana;

[Handwritten signature]
25



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

- VIII. Implantar o Sistema Municipal de Mobilidade Urbana (SIMMU) garantindo a coleta e o georreferenciamento dos dados e informações estatísticas de trânsito, transporte, mobilidade, monitoramento e controle de malhas viárias;
- IX. Administrar, organizar, coordenar e fiscalizar a execução das concessões, permissões e autorizações dos modais de transporte urbano, considerando objeto, sua classificação, característica e natureza de serviço, conforme legislação vigente;
- X. Promover o aperfeiçoamento institucional, a regulamentação e normalização os serviços de transporte público urbano, equipamento e instalação da infraestrutura da mobilidade, sob concessão, permissão ou autorização e a integração das políticas setoriais de mobilidade e trânsito nas aglomerações urbanas;
- XI. O exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, conforme dispõe o CTB e/ou legislação específica, no âmbito de sua circunscrição, por competência de órgãos e entidades executivos de trânsito;
- XII. A promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura, de engenharia viária e tráfego para o sistema de mobilidade urbano;
- XIII. Implementar no município os indicadores do Índice de Desenvolvimento das Cidades Sustentáveis (IDSC) que vise estimular o cumprimento da Agenda de desenvolvimento sustentável em conjunto com os demais órgãos públicos responsáveis pelas políticas setoriais;
- XIV. Atuação de ações e procedimentos de mobilidade, como gestão do sistema de sinalização, dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XV. Coordenar os instrumentos de controle e execução da fiscalização do trânsito urbano e rodoviário, na atuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no CTB – Código de Trânsito Brasileiro;
- XVI. Desenvolver e executar a Política Municipal de Trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal vigentes;
- XVII. Avaliar os padrões de qualidade do ambiente e de segurança do setor de transporte público, observando as medidas recomendadas na Política Nacional de Mudanças Climáticas;
- XVIII. A execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de vias e demais logradouros públicos, inclusive hidrovias, sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;
- XIX. A coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de transporte, trânsito e mobilidade urbana;
- XX. Avaliar, propor, implantar, fiscalizar, sinalizar e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas, dentro da municipalidade, em conformidade com legislação vigente;
- XXI. Exercer atividades de licenciamento quanto aos elementos das infraestruturas de mobilidade urbana municipais e de estudos de impacto de vizinhança;
- XXII. Promover a articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional de Mobilidade Urbana e do Sistema Nacional de Informações em Mobilidade Urbana (SIMU);



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



- XXIII. A promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas, em articulação com demais órgãos competentes;
- XXIV. Administrar os fundos e recursos específicos da SEMMU;
- XXV. Supervisionar as demandas relativas ao serviço público prestado pelas empresas contratadas;
- XXVI. Outras competências correlatas que forem atribuídas à SEMMU mediante Decreto.

Art. 3º - Ficam criados no Quadro de Servidores, os cargos constantes no Anexo I, que são de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com seus respectivos quantitativos e referência de vencimentos.

Art. 4º - Secretário Municipal de Mobilidade Urbana:

- I. Representar institucionalmente a Secretaria;
 - II. Ordenar despesas;
 - III. Fomentar a implantação da Política Nacional de Mobilidade Urbana com objetivo de projetar a Arraial do Cabo como uma cidade acessível e sustentável;
 - IV. Fomentar o desenvolvimento tecnológico e científico do Sistema de Mobilidade Urbana dentro da municipalidade;
 - V. Formular as políticas, programas e ações relacionados ao acesso aos serviços e à infraestrutura de mobilidade urbana;
 - VI. Implementar no município os indicadores do Índice de Desenvolvimento das Cidades Sustentáveis (IDSC) que vise estimular o cumprimento da Agenda de desenvolvimento sustentável em conjunto com os demais órgãos públicos responsáveis pelas políticas setoriais;
 - VII. Promover ações de cooperação técnica, em âmbito municipal;
 - VIII. Promover o aperfeiçoamento institucional, a regulamentação e normalização dos serviços de transporte público urbano e equipamento e instalação da infraestrutura da mobilidade, sob concessão, permissão ou autorização;
 - IX. Promover a integração das políticas setoriais de mobilidade e trânsito nas aglomerações urbanas;
 - X. Promover estudos e pesquisas na área da mobilidade, acessibilidade e serviços urbanos sustentáveis;
 - XI. Propor mecanismos para o financiamento de infraestrutura de transporte urbano, mobilidade e serviços urbanos dentro da municipalidade;
 - XII. Ampliar e aperfeiçoar a participação comunitária na gestão, fiscalização e controle do sistema de transporte, mediante mecanismos de participação dos usuários na defesa
-



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



dos interesses relativos aos serviços públicos concedidos ou permitidos por intermédio de associações de usuários e/ou associação de moradores;

- XIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XIV. Promover a articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional de Mobilidade Urbana e do Sistema Nacional de Informações em Mobilidade Urbana (SIMU);
- XV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 5º - Assessor Especial de Gabinete do Secretário:

- I. Prestar assistência direto ao Secretário, assessorando-o nos assuntos concernentes a pasta;
- II. Articular e direcionar as relações entre o Secretário e as demais autoridades administrativas;
- III. Realizar levantamento e análise de informações e dados gerados pelos demais setores da pasta, com o intuito de disponibilizar dados fidedignos ao gestor da pasta para a tomada de decisão;
- IV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 6º - Assessor de Gabinete do Secretário:

- I. Assistir ao superior à que estiver subordinado;
- II. Preparar processos e despachos que lhe forem cometidos;
- II. Elaborar ofícios e demais documentos administrativos;
- III. Organizar e arquivar correspondências e documentos;
- IV. Controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- V. Análise e encaminhamentos de correspondência recebida;
- VI. Agendar compromissos do superior à que estiver subordinado;
- VI. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 7º - Assessor Jurídico:

- I. Assessorar o Secretário, subsecretárias, e demais unidades específicas da SEMMU em assuntos de natureza jurídica, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de fundamento às decisões, determinações e despachos;
- II. Analisar e assessorar na elaboração de minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da SEMMU;
- III. Analisar minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes e aprovar minutas de editais de licitações.

Art. 8º - Subsecretário de Mobilidade Urbana:



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

- I. Definir as diretrizes da política de mobilidade urbana sustentável no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- II. Fomentar, acompanhar e avaliar a implementação do plano municipal de mobilidade urbana sustentável;
- III. Implementar programas, projetos e ações do plano de mobilidade urbana sustentável e serviços urbanos;
- IV. Propor mecanismos de financiamento de programas e projetos de mobilidade e serviços urbanos;
- V. Formular, apoiar, implementar e monitorar mecanismos de financiamento da mobilidade urbana no âmbito municipal;
- VI. Integrar de forma eficiente a política de mobilidade urbana sustentável com as demais políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento urbano sustentável municipal;
- V. Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;
- VII. Apoiar a elaboração de pesquisas junto as áreas de abrangência da pasta;
- VIII. Propor e fomentar ações que contribuam para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento institucional, regulatório e dos processos de delegação dos serviços afetados pela mobilidade urbana;
- IX. Coletar, sistematizar e analisar informações sobre a mobilidade urbana no município;
- X. Definir e monitorar os indicadores relativos à mobilidade urbana;
- XI. Elaborar estudos e estimular projetos que promovam a sustentabilidade ambiental a utilização de energias limpas nos sistemas de mobilidade urbana municipal;
- XII. Criar, implantar e manter programas destinadas à educação para mobilidade sustentável, incluindo legislação, sinalização e comportamento no trânsito;
- XIV. Elaborar, acompanhar e revisar o plano de mobilidade urbana sustentável, inclusive acompanhar os programas, projetos e metas do pmus aprovado em conjunto com as demais unidades da semmu;
- XVI. Garantir a compatibilidade entre o plano de mobilidade e o plano diretor do município;
- XVII. Promover campanhas educativas relacionadas à mobilidade urbana, segurança no trânsito e uso consciente do transporte público;
- XVIII. Assessorar e orientar o sistema de segurança nas ações coordenadas na secretaria de segurança pública;
- XIX. E exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 9º - Assessor Técnico de Tráfego:

- I. Elaborar e executar estudos de planejamento e projetos referente as melhorias da rede viária, ao desenvolvimento de modelos de simulação viária, de trânsito, de transporte e de uso do solo;
- II. Elaborar e executar projetos de sinalização urbana, programas de orientação de tráfego e estudos dos modos ativos (pedestre e ciclistas);



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

006

- III. Elaborar estudos de áreas e segurança viária e estudos estratégicos sobre a trafegabilidade municipal;
- V. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos da escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- VIII. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- IX. Encarregado do planejamento do sistema viário, incluindo a sinalização;
- X. E exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 10 - Chefe de Departamento de Monitoramento e Controle das Malhas Viárias:

- I. Instituir e executar o monitoramento e controle, por meio de ferramenta digitais, das malhas viárias;
- II. Desenvolver sistema de gerenciamento eficiente, com o intuito de tornar mais segura e confortáveis de transitar as vias municipais;
- III. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 11 - Assessor de Monitoramento e Controle das Malhas Viárias:

- I. Coletar e tratar dados que possam auxiliar na tomada de decisão da gestão municipal;
- II. Gerar dados estatísticos referente ao trânsito, transporte de pessoas e carga, acidentes de trânsito, entre outros;
- III. Monitorar o sistema de monitoramento e controle das malhas viárias desenvolvendo parâmetros rápidos;
- IV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 12 - Subsecretário de Transporte Público:

- I. Definir a Política e Plano de Transportes do Município, compatibilizando as suas iniciativas aos programas de desenvolvimento do Governo;
 - II. Apreciar e deliberar sobre assuntos relativos à política, planejamento, coordenação e integração dos sistemas de transportes Municipal;
 - III. Promover a implantação, ampliação, melhoria e integração da infraestrutura de transportes;
 - IV. Incentivar o aprimoramento de mecanismos institucionais, objetivando a implantação de um plano diretor integrado de transportes, que discipline os investimentos públicos no setor de transportes e indique soluções para integração harmônica de suas modalidades, tendo em vista a indispensável articulação entre os sistemas de transporte existentes;
 - V. Negociar e firmar convênios, acordos, contratos e ajustes, bem como outros instrumentos que interessem ao setor de transportes municipal, com quaisquer pessoas de direito público ou privado;
-



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

- VI. Operar adequadamente os serviços de transportes e de terminais, e ainda, zelar pela qualidade, segurança e eficiência desses serviços quando concedidos, segundo qualquer modalidade de direito permitida, à iniciativa privada;
- IX. Apreciar e deliberar sobre assuntos relativos à política, planejamento, coordenação e integração dos sistemas de transportes municipal;
- X. Promover a implantação, ampliação, melhoria e integração da infraestrutura de transportes;
- XIV. Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos;
- XV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 13 - Assessor Técnico de Transporte:

- I. Assistir à Subsecretaria de Transporte no planejamento e apoio a gestão das políticas públicas municipais de transporte público de passageiros;
- II. Elaborar respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística e ainda examinar e preparar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pela coordenação;
- III. Formular as diretrizes e estratégias dos sistemas de transporte público de passageiros e de trânsito;
- IV. Implementar medidas técnicas ligadas as políticas de transporte público de passageiros;
- V. Propor alterações, aperfeiçoamento e racionalização dos sistemas de transporte;
- VI. Supervisionar o sistema secundário de transporte;
- VII. Propor normas para o funcionamento dos sistemas de transporte público de passageiros;
- IX. Criar mecanismos para gerenciar os transportes coletivos;
- X. Auxiliar na gestão e integração dos transportes coletivos;
- XIX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 14 - Chefe de Departamento de Transporte Público Coletivo:

- VII. Viabilizar a implementação de projetos de transporte público;
 - VIII. Solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submeter os de maior abrangência à apreciação superior;
 - IX. Elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;
 - X. Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
 - XI. Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
 - XII. Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
 - XIII. Fiscalizar os sistemas de transporte público de passageiros;
-



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

- XIV. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 15 - Chefe de Departamento de Tratamento de Dados Operacionais de Transporte:

- I. Acompanhar, mapear, analisar e compatibilizar os dados operacionais coletados do Sistema de Transporte de Passageiros;
- II. Consultar sistemas de informações de bilhetagem, GPS e telemetria, e registrar as ocorrências de não conformidades na execução do serviço;
- III. Compatibilizar demanda de passageiros com a frota disponível;
- IV. Conferir e analisar os dados do tacógrafo e/ou do sistema de rastreamento por GPS;
- V. Verificar o cumprimento do itinerário da viagem conforme programado;
- VI. Rastrear e monitorar os veículos durante a realização das viagens, e caso necessário, propor o remanejamento e ajustes na oferta dos serviços;
- VII. Produzir relatórios periódicos com os dados operacionais, a fim de disponibilizar ferramentas suficientes para a análise e tomada de decisão do seu superior;
- VIII. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 16 - Assessor de Fiscalização do Transporte Coletivo:

- I. Executar a atividade de controle, monitoramento e fiscalização, de forma externa, do Sistema do Transporte Público Coletivo, através de sistemas de controle operacional, tais como bilhetagem, GPS e telemetria, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com a legislação vigente, na área de atuação do Município;
- II. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 17 - Chefe de Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Trafegabilidade:

- I. Gerir a formulação e a execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito, tráfego e transportes urbanos, junto os demais setores técnicos;
- II. Promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano, apresentando alternativas de solução para os problemas detectados;
- III. Desenvolver estudos, projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;
- IV. Planejar e desenvolver no município estudos para implementação do índice de desenvolvimento das cidades sustentáveis (idsc), da agenda 2030;
- IV. Dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas, ou verticais, de advertência,

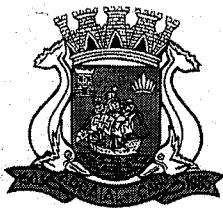


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE

- regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros, dispositivos luminosos, temporários ou não, e sinalização semafórica;
- V. Desenvolver estudos e projetos de ampliação/alteração da malha viária, sinalização e reorientação do tráfego e trânsito (microssistema);
 - VII. Coordenar as atividades que envolvam projetos e obras de infraestrutura que impacta na trafegabilidade, junto aos demais órgão envolvidos;
 - VIII. Promover a integração a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
 - XV. Ampliar a infraestrutura de mobilidade urbana através de hidrovias voltadas para serviços de passageiros, especialmente para deslocamento coletivo, desenvolvendo conexões com outros municípios;
 - XVI. Desenvolver o portal de visualização de dados na área de mobilidade urbana com objetivo de gerar subsídios à tomada de decisão no planejamento e avaliação das políticas públicas do setor; de divulgar informações de forma didática, alimentar dados e indicadores para o sistema nacional de mobilidade urbana;
 - XVII. Proceder à análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano, em conformidade com plano diretor e lei de uso e ocupação do solo;
 - XVIII. Instituir processos administrativos para atividades indicadas na lei de uso e ocupação do solo (luos), com base no roteiro do estudo de impacto de vizinhança-relatório de impacto (eiv-rivi);
 - IX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 18 - Chefe de Departamento de Estudos, Projetos e Eventos:

- I. Desenvolver estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, moto táxis, fretamento escolar, carga a frete, transportes náuticos e todo e qualquer transporte turístico;
- II. Elaborar projetos de instalação de pontos de táxi; cadastrar e promover os sorteios de pontos de táxi;
- III. Desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais, esportivos e sociais;
- IV. Realizar a comunicação visual relacionadas ao transporte público, no âmbito de atuação da secretaria;
- V. Integrar, sempre que necessário, estudos conjuntos com os demais Órgão Públicos, referentes aos modais de sua competência;
- VI. Desenvolver estudos para implementação do Programa Municipal de Mobilidade Urbana e Portal de dados do Sistema Municipal de Informações de Mobilidade;



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

010
A

- VI. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 19 - Chefe de Departamento de Análise dos Modais Turísticos:

- I. Estudar, planejar, implantar, controlar o licenciamento de empreendimentos turísticos e seus impactos na mobilidade urbana e trafegabilidade no município;
- II. Produzir relatórios periódicos com os dados operacionais e projeções de adequação, a fim de disponibilizar ferramentas suficientes para a análise e tomada de decisão do seu superior;
- III. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 20 - Chefe de Divisão de Transporte de Carga:

- I. Estudar, propor, implantar e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas;
- II. Fornece e analisar informações técnicas sobre as zonas restritas;
- III. Analisar os recursos contra penalidades de transporte de produtos perigosos;
- IV. Fiscalizar e expedir licenças e autorizações relacionadas às regras de transporte de cargas;
- V. Arrecadar valores provenientes de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- VI. Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- VII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 21 - Chefe de Divisão de Licenciamento:

- I. Analisar processos administrativos para atividades sujeitas ao licenciamento indicadas na Lei de Uso e Ocupação do Solo (LUOS), com base no roteiro do Estudo de Impacto de Vizinhança-Relatório de Impacto (EIV-RIVI);
- II. Organizar documentos para requerimento de licenças ambientais e de obras relativas aos projetos de infraestrutura de mobilidade, de acessibilidade, transporte e trânsito quando necessários, nas esferas municipal, estadual e federal;
- III. Auxiliar nos processos de licenciamento e autorizações de trânsito e transporte, eventos;
- IV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 22 - Chefe de Coordenadoria Administrativa:

- I. Planejar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a área administrativa da pasta;



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

01/11/14

- II. Coordenar o planejamento das aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; administração de suprimentos;
- III. Coordenar a gestão dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- IV. Supervisionar a gestão de pessoas e programa de estágio;
- V. Definir, acompanhar e incentivar o treinamento e capacitação profissional de servidores, parceiros e prestadores de serviços da semmu;
- VI. Supervisionar a contabilidade e execução orçamentário-financeira e a tecnologia da informação e comunicação;
- VII. Definir os padrões de organização da secretaria, mantendo atualizado o registro de pessoas físicas, empresas individuais e sociedades civis e comerciais para participação em licitações e parcerias;
- VIII. Supervisionar, junto ao setor responsável e secretário da pasta, a elaboração da proposta orçamentária;
- IX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

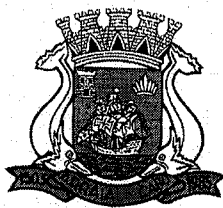
Art. 23 - Chefe de Departamento Contábil/Financeira:

- I. Planejar e elaborar a proposta orçamentária anual, bem como coordenar a sua execução;
- II. Gerir os recursos orçamentários e financeiros;
- III. Realizar atividades de natureza contábil, financeira e prestação de contas de convênios, parcerias e instrumentos afins;
- IV. Calcular, quando for o caso, e divulgar os índices econômicos que servem de base para reajustes de preços e multas;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- IV. Prestar informações para subsidiar a defesa da prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da semmu;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 24 - Chefe de Divisão Administrativa:

- I. Tem como atribuições executar e monitorar as atividades de apoio administrativo;
- II. Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, auxiliar nas atividades relativas ao processo licitatório e gerir as atas de registro de preços;
- III. Gerir e fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos;
- IV. Acompanhar os prazos contratuais, indicando ao setor responsável a necessidades de futuras contratações;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 25 - Chefe de Divisão de Recursos Humanos:



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

012
A

- I. Planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades de gestão de pessoas;
- II. Gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- III. Gerir os eventos funcionais dos servidores e alimentar os sistemas de informação de gestão de pessoas;
- IV. Divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, voltadas para o servidor e seu ambiente de trabalho;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 26 - Chefe de Divisão de Planejamento das Contratações:

- I. Executar e monitorar as atividades referentes ao planejamento das contratações;
- II. Realizar os estudos técnicos das demandas dos setores vinculados ao órgão, utilizando-se do apoio da equipe técnica disponível;
- III. Realizar os termos de referência correspondentes as demandas do órgão;
- IV. Executar e coordenar todas as atividades relativas ao processo licitatório auxiliando o setor administrativo na gestão das atas de registro de preços e execução dos contratos administrativos;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 27 - Fica o Executivo Municipal autorizado a adotar as medidas administrativas e orçamentárias necessárias ao pleno cumprimento desta Lei.

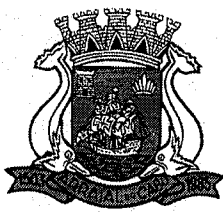
Art. 28 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas quando necessário.

Art. 29 - Fica criado o Gabinete do Vice-Prefeito, pelo seu titular, compete as finalidades:

- Manter e dirigir seu Gabinete, aplicando dotações orçamentárias respectivas;
- Ajudar ao Prefeito no desempenho de missões especiais;
- Assessorar o Prefeito em suas funções executivas;
- Desincumbir – se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – O Gabinete do Vice-Prefeito, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

- Assessor Especial de Acompanhamento Legislativo
- Assessor Especial de Articulação Política
- Assessor Especial de Informações
- Assessor Especial de Relações Institucionais



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

013
157

- Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito

- São atribuições do **Assessor Especial de Acompanhamento Legislativo;**

- Representar o executivo em reuniões e audiências perante autoridades e outros representantes da sociedade civil
- Prestar assistência na administração do gabinete executivo
- Contribuir para o desenvolvimento de atividades legislativas
- Analisar propostas de matérias legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação do executivo.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor Especial de Articulação Política;**

- Coordenar a administração em geral;
- Formalizar e publicar atos oficiais;
- Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nas relações institucionais com os poderes constituídos;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas;
- Obter dados e informações para o desenvolvimento de políticas públicas;
- Promover o relacionamento do Chefe do Poder Executivo com o Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor Especial de Informações;**

- Realizar atividades relacionadas a informações estratégicas;
- Transformar informações em pautas para os veículos de comunicação;
- Organizar entrevistas;
- Desenvolver estratégias de comunicação;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor Especial de Relações Institucionais;**

- Gestão de Relacionamento com Órgãos Públicos;
 - Elaboração de Estratégias de Articulação Política;
 - Acompanhamento de Políticas Públicas e Programas Governamentais;
 - Gestão de Convênios e Parcerias Institucionais;
 - Assessoria ao Prefeito e Secretários Municipais;
 - Monitoramento Legislativo;
 - Produção de Relatórios e Comunicados Institucionais;
-



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

024
A

- Desempenhar outras atividades afins.

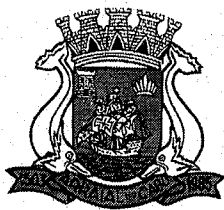
- São atribuições do **Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito**;

- 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;
- Avaliar e emitir informações técnicas dos projetos referentes às verbas públicas;
- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;
- Elaborar o relatório estatístico e de desempenho dos recursos;
- Assessorar todas as questões que envolvam matérias inerentes aos recursos
- Atender às demandas emitidas pelo Vice-Prefeito;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 30 – O artigo 16 da Lei nº 2.380/2022, que versa sobre a competência da Controladoria Geral do Município, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 16 – A Controladoria Geral do Município em sua competência passa a ser da seguinte forma:

- 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;



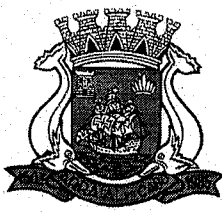
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE

Handwritten signature or initials in the top right corner.

- 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.

Parágrafo único – A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

- Controlador Geral do Município
 - Subcontrolador Geral do Município
 - Núcleo de Análise de Licitação e Contrato
 - Diretoria da Ouvidoria Geral
 - Departamento de Triagem Processual
 - Assessor de Triagem Processual
 - Coordenador de Prestação de Contas
 - Assessor de Prestação de Contas
-



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

056
12

- Supervisor de Controladoria

- Assessor de Licitações e Contratos

- Assessor de Auditoria Interna

- Assessor de Corregedoria

- São atribuições do **Controlador 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;



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

- 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.

São atribuições do Subcontrolador Geral do Município;

- Auxiliar na supervisão e coordenação das atividades da Controladoria Geral do Município, incluindo planejamento, execução e monitoramento das ações de controle interno.
- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a transparência, eficiência e legalidade na gestão dos recursos públicos municipais.
- Realizar auditorias internas nas diversas áreas da administração municipal, visando identificar irregularidades, impropriedades ou ineficiência no uso dos recursos públicos.
- Analisar a conformidade das despesas públicas com os orçamentos e com a legislação vigente, emitindo relatórios técnicos para a tomada de decisões.
- Orientar e capacitar os servidores municipais sobre as práticas de controle interno e a correta execução orçamentária, financeira e contábil.
- Prestar apoio técnico à elaboração de planos de ação e estratégias para a melhoria contínua dos processos administrativos do município.
- Acompanhar a execução de recomendações feitas pela Controladoria Geral e pelos órgãos de controle externo, propondo soluções para a correção de falhas identificadas.
- Garantir a integridade e a veracidade das informações contábeis, financeiras e fiscais do município, realizando cruzamento de dados e promovendo a transparência pública.
- Colaborar na elaboração do relatório de gestão fiscal e do relatório de controle interno, assegurando que sejam apresentados de acordo com as normativas legais.
- Atuar como elo de comunicação entre a Controladoria Geral e as demais secretarias e órgãos municipais, promovendo a integração e o alinhamento das ações de controle.
- Participar da análise de processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo que os procedimentos atendam à legislação e sejam executados de forma eficiente e transparente.
- Monitorar as recomendações de auditorias externas, sugerindo a implementação de correções e melhorias, quando necessário.
- Gerir o arquivo de documentos e informações relacionados à controladoria, assegurando a guarda e a acessibilidade dos dados para fins de fiscalização e auditoria.
- Colaborar com os órgãos de controle externo, como tribunais de contas e ministérios públicos, durante processos de fiscalização e auditoria.



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

018
19

- São atribuições do **Núcleo de Análise de Licitação e Contrato**;

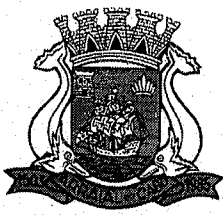
- Coordenar os processos licitatórios de responsabilidade da Controladoria-Geral em consonância as legislações vigentes;
- Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do departamento, bem como no monitoramento de sua execução;
- 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.

- São atribuições da **Diretoria da Ouvidoria Geral**:

- 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;
- Executar outras atribuições e afins;

- São atribuições do **Departamento de Triagem Processual**;

- Análise dos processos administrativos que entram no departamento;
 - Encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos;
 - Responsável pelo recebimento e distribuição de processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.
-



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

Dia
19

- A triagem desenvolve seu trabalho observando a padronização e a uniformidade de procedimentos, garantindo a celeridade no processamento das informações;
- Orientar a atuação do gestor público, promover a participação e o acesso dos órgãos aos documentos arquivísticos relacionados aos atos Governamentais;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Triagem Processual;**

- Analisar o processo administrativo recebido para verificação dos documentos dos autos, assinaturas, preenchimento de formulários e atendimento dos requisitos legais,
- Verificar os documentos e processos que possuem prazos e são urgentes. Os documentos e processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Coordenador de Prestação de Contas;**

- Analisar prestações de contas;
- Atender às diligências encaminhadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- Encaminhar a proposta de Tomada de Contas Especial;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Prestação de Contas;**

- Auxilia gestores públicos a cumprirem as suas obrigações, garantindo a qualidade e a regularidade das prestações de contas;
- Auxiliar os gestores públicos na elaboração, no envio e na análise das prestações de contas dos convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de colaboração firmados com o Governo Federal.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Supervisor de Controladoria;**

- Supervisionar de equipes de analistas das áreas de controladoria, contábil e fiscal;
 - Conferir e entregar as obrigações acessórias, elaborar procedimentos da qualidade, desenvolver suas atividades cumprindo a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, participar da manutenção e melhoria dos sistemas de gestão;
 - Prestar suporte à área contábil na elaboração de relatório gerencial contábeis;
 - Supervisionar a equipe no desenvolvimento de suas atividades, analisar registros nos livros fiscais, conferir as apurações de impostos e preparar os respectivos recolhimentos, realizar atendimento às fiscalizações de órgãos municipais, estaduais e federais;
 - Desempenhar outras atividades afins.
-



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

020
12

- São atribuições do **Assessor de Licitações e Contratos;**

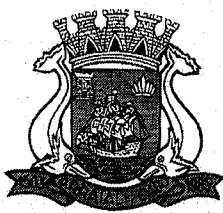
- Atuar nas áreas de consultoria sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria, quando inerentes ao seu campo de atuação;
- Prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da administração pública sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria;
- Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Chefe da Controladoria-Geral na tomada de decisões;
- Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade
- Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;
- 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

- São atribuições do **Assessor de Auditoria Interna;**

- Examinar a regularidade e eficiência da gestão administrativa;
- Examinar e avaliar documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, inclusive de convênios, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário;
- Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;
- Elaborar e aplicar instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial;
- Apontar indícios de irregularidades constatadas em relatórios de auditoria e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Corregedoria;**

- Investigar denúncias e representações relativas a possíveis irregularidades;
 - Avaliar a conduta de servidores públicos e entidades jurídicas;
 - Elaborar relatórios fundamentados em ações passadas para prevenir ações irregulares futuras;
 - Elaborar relatórios técnicos, minutas de pareceres, de despachos e de decisões, pesquisas e estudos solicitados pelos setores aos quais respondem hierarquicamente;
 - Atender, orientar e prestar informações ao público nas consultas dirigidas à Corregedoria sobre matérias de sua atribuição;
 - Colher informações para instruir consultas de interessados sobre legislação e atos normativos aplicáveis no âmbito do foro judicial e dos serviços notariais e de registro;
 - Desempenhar outras atividades afins.
-



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

Handwritten initials or signature in the top right corner.

Art. 31 – O cargo comissionado de Assessor de Licenciamento Ambiental, sendo 26 (vinte seis) vagas passam a se denominar da seguinte forma:

§ primeiro – Assessor de Licenciamento Ambiental I, sendo 16 (dezesesseis) vagas, passam a ter remuneração de R\$ 2.800,00 cada.

§ segundo – Assessor de Licenciamento Ambiental II, sendo 10 (dez) vagas, passam a ter remuneração de R\$ 2.000,00 cada.

Art. 32 – Fica criado 01 (uma) vaga de **Assessor-Chefe Administrativo** vinculado a Secretaria Municipal de Turismo.

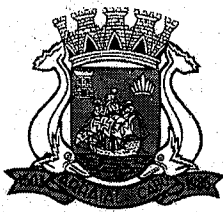
São atribuições do **Assessor-Chefe Administrativo**:

- Desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Secretaria;
- Prestar assessoramento administrativo ao Secretário Municipal;
- 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;
- Assistir e assessorar diretamente o Secretário da Pasta em assuntos de natureza técnica, administrativa, de planejamento e de representação política e social;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 33 – Fica criado na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento o cargo comissionado do Núcleo de Finanças, Planejamento e Orçamento,

São atribuições do **Núcleo de Finanças, Planejamento e Orçamento**:

- Elaborar, acompanhar e revisar o orçamento anual, garantindo sua compatibilidade com as diretrizes estratégicas.
 - Monitorar receitas, despesas e saldos financeiros, assegurando o equilíbrio orçamentário.
 - Analisar e aprovar solicitações de gastos em conformidade com os limites orçamentários e normativos aplicáveis.
 - Desenvolver, implementar e acompanhar o planejamento estratégico, alinhando metas financeiras e operacionais.
 - Garantir o cumprimento das normas contábeis e legais na execução financeira e orçamentária.
 - Supervisionar contratos e convênios relacionados à área financeira e de orçamento.
-



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

027
A

- Preparar relatórios financeiros periódicos com análises detalhadas para subsidiar a tomada de decisões.
- Realizar estudos de viabilidade econômica e financeira para novos projetos.
- Acompanhar auditorias internas e externas, assegurando a transparência e a conformidade das atividades financeiras.
- Implementar controles internos para prevenir desvios e fraudes.
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 34 - Ficam criados os cargos comissionados de Secretário Adjunto Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização, Secretário Adjunto Municipal de Obras e Urbanismo, e Secretário Adjunto Municipal de Turismo.

- São atribuições do **Secretário Adjunto Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização**

- Realizar o cadastramento e conceder licenciamento a profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante;
- Fiscalizar a preservação de higiene do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras aos bares e lanchonetes; fiscalizar a veiculação de propaganda comercial fixa nos batentes e vitrines ou fora dos estabelecimentos;
- Realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais, e aplicar as sanções de advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias, bens ou objetos;
- Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer à utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades,
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Secretário Adjunto Municipal de Obras e Urbanismo:**

- 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;



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

13
A

- 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;
- Licenciador projetos particulares;
- Autorizar início de Obras Públicas;
- Desempenhar outras atividades afins.

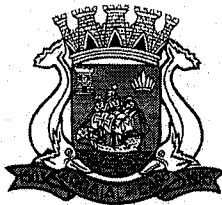
- São atribuições do **Secretário Adjunto Municipal de Turismo:**

- 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;
- Planejar a atividade turística de forma ordenada em todo território municipal;
- Desenvolver e articular parcerias nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- Promover conscientização turística nas diversas esferas de nosso município e a melhoria da qualidade de vida proporcionando novas oportunidades de negócios, desenvolvimento e lazer;
- 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;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à cerimonial, honorarias e eventos;
- 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;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 35 – Fica criado na Secretaria Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização, o cargo comissionado de Assessor de Fiscalização e Postura.

- São atribuições do **Assessor de Fiscalização e Postura:**

- Prestar assessoramento ao Secretário, ou autoridade equiparada, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à fiscalização;
- 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;



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

Handwritten signature or initials in the top right corner.

- 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;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 36 – Fica criado na Secretaria Municipal de Turismo, o cargo comissionado de Assessor Especial de Operações e Atividades Turísticas.

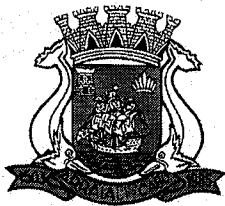
- São atribuições do **Assessor Especial de Operações e Atividades Turísticas**:

- Desenvolver e implementar planos e estratégias para a promoção do turismo no município, com foco em aumentar a atratividade para turistas e melhorar a infraestrutura local.
- Identificar e criar novas oportunidades de desenvolvimento turístico, incluindo novas rotas turísticas, eventos e parcerias.
- Coordenar a execução de projetos turísticos municipais, como obras de infraestrutura, campanhas publicitárias e eventos culturais e esportivos.
- Desenvolver e executar campanhas de marketing e publicidade para promover o destino turístico municipal, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais.
- Participar de feiras e eventos de turismo para divulgar o município como um destino turístico atrativo.
- Colaborar com a formulação de políticas públicas municipais que incentivem o turismo sustentável e a preservação do patrimônio natural e cultural.
- Propor ações que integrem o turismo com outras áreas do município, como educação, saúde e segurança, garantindo o desenvolvimento turístico de forma harmoniosa.
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 37 - Ficam criados na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**, os cargos comissionados de Subsecretário de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, Chefe Supervisor de Análise de Contratos, Assessor de Análise de Processual, Assessor Especial de Gabinete do Secretário I, Assessor de Gabinete do Secretário I, sendo 01(uma) vaga e Assessor de Análise e Projetos Sociais

- São atribuições do **Subsecretário de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**

- Exercer 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.



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

025
[Handwritten signature]

- 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;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Chefe Supervisor de Análise 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.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Análise de Processual**

- Realizar atribuições de auxílio as rotinas administrativas, processuais e financeiras da Administração da Secretaria;
- Atuar no auxílio a fiscalização processual;
- Confeccionar ofícios, termos, relatórios, despachos, folhas de informação, circulares, acompanhamentos processuais e outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor Especial de Gabinete do Secretário I**

- 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;
 - 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.
-



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

[Handwritten signature]

- São atribuições do **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.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Análise e Projetos Sociais**

- Exercer a função de articular junto aos diversos setores públicos municipais ações que promovam a garantia de direito;
- Buscar ações e projetos referentes a gestão e aprimoramento da Política Pública de Assistência Social;
- Contribuir com o órgão gestor no planejamento de decisões para qualificação constante do serviço público no município; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 38 - Os cargos de Agentes Políticos, Secretários Municipais da Administração Direta e Presidentes de Autarquias e Fundações passam a ter remuneração de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

§ 1º - Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Chefe da Controladoria Geral do Município, equivalem-se ao de Secretário Municipal, tendo suas remunerações equiparadas.

§ 2º Os cargos mencionados neste artigo farão jus ao 13º salário e férias.

Art. 39 - Os cargos de Subsecretários Municipais, Chefe de Coordenadoria de Organização e Desenvolvimento Estratégico - CODE, e Vice Presidentes passam a ter remuneração de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais).

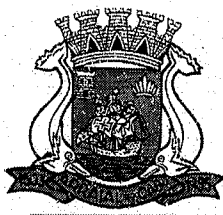
Parágrafo único - Os cargos mencionados neste artigo farão jus ao 13º salário e férias.

Art. 40 - Os cargos referidos aos artigos supracitados serão consolidados a Lei nº 2.380 de 12/01/2022.

Art. 41 - A remuneração dos cargos comissionados está prevista no anexo I desta Lei.

Art. 42 - O servidor municipal que for nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I - pela remuneração total do cargo em comissão;



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

027
18

II - pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo Único - Nenhum servidor contratado poderá exercer cargo em comissão.

Art. 43 - Fica o Prefeito autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais, assim como à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 44 - No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal.

Art. 45 - Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejados os cargos constantes na presente lei de um para outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

Art. 46 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 47 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Arraial do Cabo, 02 de janeiro de 2025.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

008
12

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	SM	1	12.000,00
Subsecretário de Transporte Público	SS	1	6.500,00
Subsecretário de Mobilidade Urbana	SS	1	6.500,00
Assessor Especial de Gabinete do Secretário	CA-3	1	5.000,00
Assessor Jurídico	CA-3	1	5.000,00
Chefe de Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Trafegabilidade	DAI-3	1	4.500,00
Chefe de Coordenadoria Administrativa	DAI-3	1	4.500,00
Chefe de Departamento de Monitoramento e Controle das Malhas Viárias	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Transporte Público Coletivo	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Estudos, Projetos e Eventos	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Tratamento de Dados Operacionais de Transporte	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento de Análise dos Modais Turísticos	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Departamento Contábil/Financeira	DAI-6	1	3.500,00
Assessor Técnico de Tráfego	CA-7	1	3.000,00
Assessor Técnico de Transporte	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário	CA-10	4	2.000,00
Assessor de Monitoramento e Controle das Malhas Viárias	CA-10	4	2.000,00
Assessor de Fiscalização do Transporte Coletivo	CA-10	4	2.000,00
Chefe de Divisão de Transporte de Carga	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Licenciamento	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão Administrativa	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	DAI-10	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Planejamento das Contratações	DAI-10	1	2.000,00

023
2

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Gabinete do Vice-Prefeito	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Assessor Especial de Acompanhamento Legislativo	CAS-1	1	R\$ 6.500,00
Assessor Especial de Articulação Política	CAS-1	1	R\$ 6.500,00
Assessor Especial de Informações	CAS-1	2	R\$ 6.500,00
Assessor Especial de Relações Institucionais	CAS-1	1	R\$ 6.500,00
Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	CA-9	3	R\$ 2.500,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Controlador Geral do Município	SM	1	12.000,00
Chefe do Núcleo de Análise de Licitação e Contrato	DAN-1	1	10.000,00
Subcontrolador Geral do Município	SS	1	6.500,00
Chefe Supervisor de Controladoria	DAS-1	1	6.000,00
Diretoria da Ouvidoria Geral	DAI-1	1	5.500,00
Assessor de Prestação de Contas	CA-3	1	5.000,00
Assessor de Licitações e Contratos	CA-3	7	5.000,00
Assessor de Auditoria Interna	CA-3	1	5.000,00
Chefe de Coordenador de Prestação de Contas	DAI-3	1	4.500,00
Assessor de Corregedoria	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Prestação de Contas II	CA-5	5	4.000,00
Assessor de Licitações e Contratos II	CA-5	4	4.000,00
Assessor de Auditoria Interna II	CA-5	1	4.000,00
Chefe de Departamento de Triagem Processual	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Prestação de Contas III	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Triagem Processual	CA-10	3	2.000,00

Secretaria Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Adjunto Municipal de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização	CDG	1	7.000,00
Assessor de Fiscalização e Postura	CA-6	1	3.500,00

030
A

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Adjunto Municipal de Obras e Urbanismo	CDG	1	7.000,00

Secretaria Municipal de Turismo	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Adjunto Municipal de Turismo	CDG	1	7.000,00
Assessor Especial de Operações e Atividades Turísticas	CA-2	1	5.500,00
Assessor-Chefe Administrativo	CA-6	1	3.500,00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Subsecretário de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos	SS	1	6.500,00
Assessor Especial de Gabinete do Secretário I	CA-2	1	5.500,00
Chefe Supervisor de Análise de Contratos	DAI-3	1	4.500,00
Assessor de Análise de Processual	CA-4	1	4.500,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-6	2	3.500,00
Assessor de Análise e Projetos Sociais	CA-9	7	2.500,00

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Chefe do Núcleo de Finanças, Planejamento e Orçamento	DAN-1	1	10.000,00