

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 011
DE 30 DE JANEIRO DE 2021.**



Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Administração Pública Direta do Município de Seropédica e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas especialmente pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Seropédica aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura básica administrativa da Administração Direta do Município de Seropédica fica reestruturada da seguinte forma:

- Gabinete do Prefeito
- Gabinete do Vice-Prefeito
- Procuradoria Geral do Município
- Controladoria Geral do Município
- Cerimonial
- Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP
- Secretaria de Governo
- Secretaria de Fazenda
- Secretaria de Educação
- Secretaria de Saúde
- Secretaria de Administração
- Secretaria de Suprimentos
- Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
- Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável
- Secretaria de Meio Ambiente
- Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda



- Secretaria de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Inovação
- Secretaria de Agronegócios
- Secretaria de Assuntos Estratégicos
- Secretaria de Comunicação e Eventos
- Secretaria de Turismo e Cultura
- Secretaria de Esporte e Lazer
- Secretaria de Serviços Públicos e Transportes
- Secretaria de Defesa Civil
- Secretaria de Obras
- Secretaria de Segurança e Ordem Pública
- Junta de Serviço Militar

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Constituem órgãos de ASSESSORIA DO PREFEITO:

- I. Gabinete do Vice-Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Controladoria Geral do Município;
- IV. Cerimonial;
- V. Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP.

| Art. 3º - Integram a estrutura básica do Gabinete do Prefeito o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança: DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|---|----------------|------------|
| Chefe de Gabinete | DAS – 1 | 01 |
| Assessor Especial | AE – 1 | 07 |
| Assessor Técnico Especial | DAS – 1 | 02 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS – 1 | 01 |



CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito a representação política e social, além do desenvolvimento de atividades específicas protocolares ou administrativas, bem como as demais atribuições legais e pertinentes.

Art. 5º - Integram a estrutura básica do Gabinete do Vice-Prefeito o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--------------------------------------|----------------|------------|
| Chefe de Gabinete | DAS – 1 | 01 |
| Assessor Especial | AE – 1 | 01 |
| Diretor de Expediente Administrativo | DAS – 1 | 01 |

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 6º - A competência da Procuradoria Geral do Município está definida na Lei Complementar n.º 682, de 06 de julho de 2021 (Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Seropédica).

Art. 7º - Integram a estrutura básica da Procuradoria Geral do Município o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--|----------------|------------|
| Procurador Geral do Município | PG | 01 |
| Subprocurador Geral Administrativo | SPG | 01 |
| Subprocurador Geral Contencioso Cível | SPG | 01 |
| Subprocurador Geral de Fiscalização | SPG | 01 |
| Subprocurador Geral Tributário | SPG | 01 |
| Procurador Municipal | DAS – 1 | 03 |
| Assessor Especial | AE-1 | 03 |
| Chefe de Gabinete | DAS – 1 | 01 |
| Assessor Técnico | DAS – 1 | 02 |
| Assessor Jurídico Especializado | DAS – 1 | 02 |
| Coordenador de Expediente Administrativo | DAS – 2 | 01 |
| Gerente de Expediente Administrativo | DAS – 3 | 01 |



| | | |
|-------------------------------------|---------|----|
| Assessor de Relações Institucionais | DAS – 4 | 15 |
| Diretor de Contabilidade | DAS – 1 | 01 |
| Diretor de Tesouraria | DAS – 1 | 01 |

Parágrafo único – O valor do vencimento do cargo de Procurador Geral do Município (símbolo PG), corresponderá ao subsídio do cargo de Secretário Municipal (símbolo SM); e os vencimentos dos Subprocuradores Gerais (símbolo SPG) permanecerão no valor de R\$ 7.153,85 (sete mil, cento e cinquenta e três reais e oitenta e cinco centavos), sem prejuízo de eventuais alterações decorrentes de reajustes e revisões remuneratórias.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 8º - Compete à Controladoria Geral do Município a auditoria pública, a correição, incremento da transparência da gestão municipal, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo e do orçamento anual do Município; avaliar e acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; avaliar e aprimorar as rotinas e atividades das normas administrativas; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as metas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; examinar as prestações de contas das referidas administrações responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à fazenda Municipal; o recebimento dos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ) e as respectivas respostas; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de financiamento e informações do Poder Executivo; a análise final dos processos de contratação e convênios emitindo parecer conclusivo e vinculante e o desempenho de outras competências afins.

Art. 9º - Integram a estrutura básica da Controladoria Geral do Município o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--|----------------|------------|
| Controlador Geral | CG | 01 |
| Subcontrolador Geral | SCG | 01 |
| Subcontrolador de Auditoria | SCA | 01 |
| Controlador Adjunto | CA | 02 |
| Chefe de Gabinete | DAS – 1 | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | DAS – 1 | 04 |
| Diretor Contábil | DAS – 1 | 04 |
| Coordenador de Expediente Administrativo | DAS – 2 | 01 |

Parágrafo único - O valor do vencimento do cargo de Controlador Geral corresponderá ao subsídio de Secretário Municipal (símbolo SM) e os vencimentos dos cargos de Subcontrolador Geral e Controlador Adjunto corresponderão ao vencimento do Subsecretário Municipal (símbolo SS).



SEÇÃO IV DO CERIMONIAL

Art. 10 - Compete ao Cerimonial, junto à Chefia de Gabinete do Prefeito, as formalidades protocolares praticadas em qualquer ato solene no âmbito da Prefeitura, que devem ser planejadas e executadas conforme a peculiaridade do evento. São atribuições do Cerimonial: Organizar, planejar, implementar e acompanhar todas as solenidades promovidas pela Prefeitura; expedir convites para as solenidades; propor normas de cerimonial a serem aplicadas; organizar as recepções de autoridades nacionais ou estrangeiras, que visitam o Executivo Municipal; providenciar placas de homenagens e outros brindes para as autoridades visitantes; orientar e acompanhar as Autoridades do Município em relação à solenidade a que compareçam como convidados ou anfitriões; assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos promovidos pela Prefeitura; planejar, organizar, assessorar eventos internos; buscar aprimoramento profissional para os servidores que atuam no cerimonial; prestar apoio logístico às Autoridades do Município quando em viagem oficial: reserva de aeronave, sala VIP, carro para traslados, reserva em hotéis, segurança, dentre outras medidas logísticas que se fizerem necessárias.

Art. 11 - Integram a estrutura básica do Cerimonial do Município o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|---------------------------|----------------|------------|
| Diretor de Cerimonial | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Cerimonial | DAS - 2 | 01 |
| Assessoria Especial | AE - 1 | 01 |

SEÇÃO V DO ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS – EGP

Art. 12 - Compete ao Escritório de Gerenciamento de Projetos promover a captação de recursos federais e estaduais destinados a apoiar políticas públicas no município de Seropédica e a melhoria constante na gestão de tais recursos. Tem como atribuições específicas: Supervisionar e acompanhar a gestão de projetos decorrentes da captação de recursos públicos estaduais e federais; definir diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos Projetos Estruturantes do Governo Municipal; monitorar a adequação da aplicação dos recursos públicos destinados aos convênios de despesas; responsabilizar-se pela correta condução dos contratos e convênios firmados entre a PMS e



a Caixa Econômica Federal, bem como com qualquer outra instituição financeira; propor, elaborar e acompanhar projetos de especial interesse do Executivo Municipal; estruturação e monitoramento do convênios; captação de recursos via Emendas Parlamentares; estruturação e monitoramento de projetos estruturantes visando a obtenção de recursos via Convênios; manter um escritório de representação municipal em Brasília com a finalidade de dar apoio administrativo ao Prefeito e as demais Autoridades Municipais na realização dos atos necessários à captação de recursos federais de qualquer espécie que sejam do interesse do Município de Seropédica; realizar estudos de viabilidade e criar iniciativas de desenvolvimento através de parcerias público-privadas (PPP), quando necessário, contratando consultoria especializada; edição de normas de funcionamento do EGP e sobre Projetos e Convênios.

Art. 13 - Integram a estrutura básica do Escritório de Gerenciamento de Projetos o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|-------------------------|----------------|------------|
| Diretor de Projetos | DAS -1 | 01 |
| Coordenador de Projetos | DAS - 2 | 01 |
| Assessor Especial | AE - 1 | 01 |

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DO GOVERNO

Art. 14 - Compete à Secretaria de Governo assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades, a coordenação da representação social do Prefeito e de suas relações com a população; assistir o Prefeito na coordenação da ação governamental e no relacionamento externo com as instituições públicas e privadas; manter cadastro de Autoridades e órgãos das diversas esferas governamentais e instituições públicas e privadas; a organização da agenda de audiências; zelar pela promoção de uma imagem adequada da Administração Municipal junto aos veículos de comunicação, conseqüentemente ao público; orientar as audiências do Prefeito com jornalistas; divulgar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, receber dos órgãos municipais todas as atividades realizadas, visando sua divulgação para conhecimento da população em geral; a promoção em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, da redação, registro, publicação e expedição dos atos oficiais do Prefeito, a edição, finalização, impressão e distribuição do veículo de publicação oficial e o desempenho de outras competências afins.



Art. 15 - Integram a estrutura básica da Secretaria do Governo o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--|----------------|------------|
| Secretário do Governo | SM | 01 |
| Subsecretário do Governo | SS | 01 |
| Subsecretário de Governo de Publicações Institucionais | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Atos Oficiais | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Comunicação | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Expediente Administrativo | DAS - 2 | 01 |

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 16 - Compete à Secretaria de Fazenda a proposição das políticas tributárias e financeiras de competência do Município; o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgão e entidades da Administração direta, indireta e funcional; o exame das prestações de contas e as tomadas de contas quando for o caso, dos agentes dos órgãos da administração direta, indireta e funcional responsáveis por gestão de Fundos Especiais, bem e valores pertencentes ou confiados ao Município; o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; opinar sobre empréstimos que o Município tenha que contrair, formas de pagamentos de compromisso do Município, avaliação das normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estrutura organizacionais quando os aspectos de eficiências, efetividade, qualidade, segurança e, ainda, a prevenção ou a revelação de erros e fraudes; opinar previamente sobre a capacidade de endividamento do Município; os balanços gerais e as demonstrações contábeis – financeiras das entidades concessionárias de serviços públicos, quando exigidos pela legislação; o desempenho de outras competências e atividades afins. O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; a inscrição, o controle e a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município; a localização, o licenciamento e o funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais e em conjunto com as informações das Secretarias do Meio Ambiente, da Saúde e Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; a verificação do cumprimento das normas de incentivos fiscais por parte de entidades beneficiárias e que resultem em renúncia a receita pela entidade governamental; a realização de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; elaboração do Plano Plurianual, abrangendo os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias



compreendendo metas e prioridades do Governo Municipal incluindo despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; a elaboração da Lei Orçamentária Anual; o desempenho de outras competências afins.

Art. 17 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Fazenda o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--|----------------|------------|
| Secretário de Fazenda | SM | 01 |
| Subsecretário de Finanças | SS | 01 |
| Subsecretário de Receita | SS | 01 |
| Assessor Especial | AE - 1 | 02 |
| Assessor Técnico Especializado | DAS - 1 | 03 |
| Diretor de Contabilidade | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Tesouraria | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Tributação | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Fiscalização | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Dívida Ativa | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Orçamento | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Informática | DAS - 2 | 01 |
| Gerente de Escrituração Contábil | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Expediente Administrativo | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Imposto Sobre Serviços (ISS) | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Imposto Territorial e Predial | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Tributação | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Fiscalização | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Dívida Ativa | DAS - 3 | 01 |

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 18 - Compete à Secretaria de Educação, a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; planejamento, projeto e execução direta ou indireta de obras, reformas, manutenção e demais serviços de engenharia relativos à área da educação municipal; elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos Federais e Estaduais da área; o desenvolvimento de ações visando à implantação e manutenção de programas e cursos de nível técnico em coordenação com entidades públicas e privadas; a instalação, a manutenção, a orientação técnica-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município; a fixação de normas para a organização escolar, didática e

disciplinar das unidades de ensino; de acordo com a legislação em vigor; a administração da assistência ao educando no que diz respeito a serviços de alimentação escolar, materiais didáticos, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação, no que couber, com entidades estaduais competentes para o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores especialistas em educação, auxiliares de ensino, e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade de ensino; e desempenho de outras competências afins.

Art. 19 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Educação o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--|----------------|------------|
| Secretário de Educação | SM | 01 |
| Subsecretário de Ensino | SS | 01 |
| Subsecretário de Infraestrutura | SS | 01 |
| Assessor Especial | AE - 1 | 02 |
| Assessor Jurídico | DAS - 2 | 02 |
| Assistente Social | DAS - 4 | 01 |
| Assessoria Técnica | DAS - 1 | 07 |
| Assessor de Relações Institucionais | DAS - 4 | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Nutrição | DAS- 1 | 01 |
| Diretor de Informática | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Patrimônio | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Assistência Integral ao Estudante | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Reparos e Manutenção | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Transporte | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Projeto e Edificações | DAS - 1 | 03 |
| Diretor de Segurança Escolar | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Saúde Escolar | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Ensino | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Biblioteca | DAS - 1 | 01 |
| Diretor do Departamento Pessoal | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Convênios | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Compras | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Prestação de Contas | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador Pedagógico de Libras | DAS - 3 | 02 |
| Coordenação Técnico de Transporte | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Ensino | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador do Departamento Pessoal | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador Técnico de Reparos e Manutenção | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador Técnico de Nutrição | DAS - 2 | 01 |
| Coordenação de Compras | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador Técnico Zelador Patrimonial | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador Técnico de Informática | DAS - 2 | 01 |



| | | |
|--|---------|----|
| Coordenação Técnico de Comunicação | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador Técnico de Material | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador Pedagógico do Horário Integral | DAS - 4 | 04 |
| Coordenador Pedagógico de Alfabetização | DAS - 4 | 03 |
| Coordenação Pedagógico da Área | DAS - 4 | 10 |
| Coordenação Pedagógico por Disciplina | DAS - 4 | 02 |
| Coordenador Pedagógico da Educação Infantil | DAS - 4 | 03 |
| Coordenador Pedagógico de Educação Especial | DAS - 4 | 03 |
| Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental (Anos Iniciais) | DAS - 4 | 05 |
| Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental (Anos Finais) | DAS - 4 | 10 |
| Coordenador Pedagógico de Leitura | DAS - 4 | 02 |
| Coordenador Pedagógico de Jovens e Adultos | DAS - 4 | 01 |
| Coordenador Pedagógico de Música | DAS - 4 | 02 |
| Coordenador Pedagógico de Cultura Afro - Indígena | DAS - 4 | 01 |
| Coordenador Pedagógico de Educação Ambiental | DAS - 4 | 03 |
| Coordenação Escolar | DAS - 4 | 48 |
| Coordenador de Convênios | DAS - 3 | 01 |
| Coordenador de Projetos | DAS - 3 | 01 |
| Diretor de Materiais | DAS - 3 | 01 |
| Estatística Escolar | DAS - 4 | 02 |
| Gerente de Ensino | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Informática | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Transporte | DAS - 3 | 01 |
| Gerente do Departamento Pessoal | DAS - 3 | 01 |
| Gerente Pedagógico de Projetos | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Reparos e Manutenção | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Orientação Escolar | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Supervisão e Secretaria Escolar | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Prestação de Contas | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Patrimônio | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Nutrição | DAS - 3 | 01 |
| Gestor Escolar Geral | DAS - 2 | 45 |
| Gestor Escolar Adjunto | DAS - 4 | 45 |
| Inspeção Organizacional Escolar | DAS - 1 | 03 |
| Nutricionista | DAS - 3 | 02 |
| Orientador Escolar | DAS - 2 | 15 |
| Professor Coordenador | DAS - 4 | 04 |
| Psicopedagogo | DAS - 4 | 03 |
| Supervisor Escolar | DAS - 2 | 15 |



| | | |
|-----------------------------------|---------|----|
| Supervisor de Nutrição | DAS – 5 | 15 |
| Secretário Escolar | DAS – 4 | 30 |
| Responsável de Merenda Escolar | DAS – 5 | 43 |
| Responsável de Expediente Escolar | DAS – 5 | 43 |

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 20 - Compete a Secretaria de Saúde o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde do Município; planejamento, projeto e execução direta ou indireta de obras, reformas, manutenção e demais serviços de engenharia relativos à área da saúde municipal; o levantamento e análise dos programas de saúde do município e a proposição das políticas de ação relacionadas ao órgão, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, assim como articulação com os demais níveis de Governo e outras instituições; o desenvolvimento de programas e ações de atenção à saúde da população, em coordenação com órgãos e entidades estaduais e federais; a superintendência e compatibilização das ações de saúde com os padrões definidos para o Município, previsto no Sistema Único de Saúde e pelas políticas aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde; a supervisão das ações de saúde implementadas pelas Unidades Básicas e Complexas instaladas no Município; a execução de programas de ações previstas de educação sanitária, de vigilância epidemiológica, de vacinação e de garantia dos padrões exigidos para a segurança do trabalho com os demais órgãos da Prefeitura; a superintendência e o controle das atividades de assistência ambulatorial e hospitalar, de Vigilância Sanitária e de controle de doenças, bem como desenvolvimento de ações dirigidas ao controle dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, e quaisquer programas especiais de vigilância e controle sanitários, em colaboração com órgãos federais e estaduais; a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à saúde, higiene e saneamento público; o controle, avaliação, e auditoria analítica e operacional, da utilização dos recursos de acordo com os padrões organizacionais aprovados, a fim de garantir a metodologia mais adequada na utilização dos insumos e dos procedimentos de trabalho; a consolidação das informações e dados necessários para a análise dos resultados obtidos; proposição de medidas corretivas e interação com as demais áreas da Administração, de acordo com a legislação pertinente; a manutenção regular dos registros de saúde, produção e faturamento de serviços, sempre que aplicáveis às ações de saúde desenvolvidas; a gestão e o controle de fundos específicos da saúde, em relação a sua execução e normatização, objetivando a gestão plena do sistema municipal e o desempenho de outras competências afins.

Art. 21 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Saúde o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|-------------------------------|----------------|------------|
| Secretário Municipal de Saúde | SM | 01 |
| Subsecretário de Sistemas e | SS | 01 |



| | | |
|--|--------|----|
| Serviços de Saúde | | |
| Subsecretário de Desenvolvimento de Saúde e Apoio à Infraestrutura | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | CC - 1 | 01 |
| Assessor de Políticas e Estratégias de Saúde | CC - 3 | 01 |
| Assessor Jurídico da Saúde | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Ouvidoria | CC - 3 | 01 |
| Diretor de Atenção Básica | CC - 1 | 01 |
| Coordenador de Estratégia da Saúde Familiar | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Saúde Bucal | CC - 3 | 01 |
| Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Unidade Básica de Saúde (UBS) | CC - 3 | 04 |
| Diretor de Áreas Programáticas de Saúde | CC - 1 | 01 |
| Coordenador do PAISMCA | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Saúde do Homem | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Tuberculose | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Hanseníase | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Hipertensão de Diabetes | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de saúde do Idoso | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Alimentação e Nutrição | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de DST/AIDS | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Saúde Mental | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Saúde Escolar | CC - 3 | 01 |
| Diretor de Vigilância em Saúde | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Saúde do Trabalhador | CC - 3 | 01 |
| Coordenador Educação, Prevenção e Promoção à Saúde | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Doenças e agravos não transmissíveis (DANTS) | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Imunização | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Vigilância Epidemiológica | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Ações Prevenção e Combate às Endemias | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Vigilância Ambiental e Saneamento | CC - 3 | 01 |



| | | |
|---|--------|----|
| Básico | | |
| Diretor de Atenção Especializada em saúde | CC - 1 | 01 |
| Coordenador de Unidade Especializada | CC - 3 | 04 |
| Coordenador de Fisioterapia | CC- 3 | 01 |
| Coordenador de Fonoaudiologia | CC - 3 | 01 |
| Coordenador Geral de Laboratório | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Diagnóstico e Imagem | CC -3 | 01 |
| Coordenador de Nutrição | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Farmácia e Manipulação | CC- 3 | 01 |
| Coordenador de Perícia Médica | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Serviço Social | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Enfermagem | CC - 3 | 01 |
| Diretor de Urgência e Emergência | CC - 1 | 01 |
| Coordenador de Unidade de urgência e Emergência | CC - 3 | 01 |
| Coordenador da SAMU | CC - 3 | 01 |
| Diretor Geral do Hospital Maternidade de Seropédica | CC - 1 | 01 |
| Diretor Assistencial do Hospital | CC - 1 | 01 |
| Coordenador Médico | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Enfermagem | CC - 3 | 01 |
| Diretor Administrativo do Hospital | CC - 1 | 01 |
| Diretor de Planejamento e Programação em saúde | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Contas Médicas e Faturamento | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Complexo Regulador | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Avaliação, Controle e Auditoria | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Tecnologia de Informação (T.I) | CC -3 | 01 |
| Diretor do Fundo Municipal de Saúde | CC - 1 | 01 |
| Coordenador de Contabilidade e Finanças | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Contratos, | CC - 3 | 01 |



| | | |
|---|--------|----|
| Convênios e Projetos de Saúde | | |
| Coordenador do Controle de Custos | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Compras e Almojarifado | CC - 1 | 01 |
| Diretor de Administração em Saúde | CC - 1 | 01 |
| Coordenador de Expediente Administrativo | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Recursos Humanos | CC - 3 | 01 |
| Coordenador Geral de Patrimônio | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Viaturas e Ambulâncias | CC - 3 | 01 |
| Coordenador de Manutenção, Obras e Reparos de Saúde | CC - 3 | 03 |
| Secretária Executiva | CC - 1 | 01 |
| Assessoria Jurídica | CC - 1 | 01 |
| Contador | CC - 1 | 01 |
| Coordenadora de Vigilância Sanitária | CC - 1 | 01 |

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 - Compete a Secretaria de Administração a gerência do patrimônio; o controle dos materiais de consumo; o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; manter permanentemente atualizados os estoques dos materiais necessários que são utilizados pelos órgãos municipais, a segurança e higiene do trabalho; a elaboração das folhas de pagamento; o controle da frequência dos servidores; o controle do protocolo, arquivo geral e zeladoria; atribuições organizacionais administrativas; a introdução de métodos administrativos modernos nos diversos órgãos da Administração Direta com vistas à racionalização dos serviços em especial no campo da informática; a execução das políticas de recursos humanos da Administração Pública Municipal; as relações profissionais, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais; o controle dos registros funcionais dos servidores; o recebimento, a distribuição, tramitação e arquivamento de processos; o tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis; a administração do prédio onde funciona a Prefeitura e o desempenho de outras competências e atividades afins.

Art. 23 - Integram a estrutura básica da Secretária de Administração o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|-----------------------------|----------------|------------|
| Secretário de Administração | SM | 01 |



| | | |
|--|---------|----|
| Subsecretário de Administração | SS | 01 |
| Assessor Especial | AE - 1 | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Pessoal | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Patrimônio | DAS - 1 | 01 |
| Diretor Administrativo | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Protocolo e Arquivo | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Almoxarifado | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Tecnologia e Informática | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Folha de Pagamento | DAS - 2 | 02 |
| Coordenador de Pessoal | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Expediente Administrativo | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Zeladoria | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Protocolo | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Arquivo | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Patrimônio | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Informática | DAS - 2 | 01 |
| Gerente de Pessoal | DAS - 3 | 01 |
| Gerente Patrimonial | DAS - 3 | 05 |
| Gerente de Arquivo | DAS - 3 | 02 |
| Gerente de Almoxarifado | DAS - 3 | 01 |

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Art. 24 - Compete à Secretaria de Suprimentos a condução do processo administrativo que tenha por objeto a contratação de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços requisitados pelos órgãos municipais demandantes; a gestão das Atas do Sistema de Registro de Preços (SRP) do Município; a realização da cotação de preços (pesquisa de preços) para instruir os processos administrativos que tenham por objeto a contratação de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços; a manutenção do cadastro único de fornecedores; a preparação e elaboração dos instrumentos convocatórios das modalidades licitatórias e chamamentos públicos, e o desempenho de outras competências e atividades afins.

Art. 25 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Suprimentos o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|------------------------------|----------------|------------|
| Secretário de Suprimentos | SM | 01 |
| Subsecretário de Suprimentos | SS | 01 |



| | | |
|---|---------|----|
| Chefe de Gabinete | DAS – 1 | 01 |
| Diretor de Compras e Licitações | DAS – 1 | 01 |
| Diretor de Contratações e Gestão de Contratos | DAS – 1 | 01 |
| Diretor Administrativo | DAS – 1 | 01 |
| Coordenador de Compras e Licitações | DAS – 2 | 01 |
| Coordenador de Contratações e Gestão de Contratos | DAS – 2 | 01 |
| Coordenador Administrativo | DAS – 2 | 01 |
| Assessor Especial | AE – 1 | 03 |
| Assessor Técnico Especializado | DAS – 1 | 03 |

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 26 - Compete à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, a elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento e assistência social; a ação social junto a pessoas e grupos visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida; implementar programas de desenvolvimento de ações sociais, objetivando o bem estar da população; o relacionamento sistemático com as entidades de serviços sociais do Município, especialmente aquelas que são subvencionadas pelo Governo municipal; atendimento a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; a organização relativa aos Cemitérios Municipais e serviços Funerários; a elaboração do Plano de Ação Municipal das Políticas de Assistência Social da Mulher, da Segurança Alimentar e Nutricional, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; coordenação, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, encaminhando as demandas para o núcleo de Atendimento à Mulher – NIAM, oferecendo suporte especializado às mulheres vítimas de qualquer tipo de violência, com vista à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra sua dignidade humana; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD; atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação na Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e da Assistência Social; articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle das políticas públicas; gerenciar o Fundo Municipal de assistência Social – FMAS, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência



Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; convocar juntamente com o Conselho de Assistência Social – CMAS a conferência Municipal de Assistência Social; priorizar o atendimento integral à família em caráter continuado, fortalecendo sua função de proteção, prevenindo a ruptura dos seus vínculos; apoiar e proteger a população atingida por situações de emergência e calamidade pública, oferecendo alojamentos provisórios, e provisões materiais conforme as demandas apresentadas e conceder benefício, mediante laudo social emitido por profissional de Serviço Social; defender e proteger a criança e o adolescente em situação de risco social, acolhendo temporariamente na Casa da Criança, em casos de perda de vínculos familiares, promovendo ações de caráter socioeducativo e contribuir para o retorno e permanência na escola; atender à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento de autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social; defender e afirmar os direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades, com vistas ao alcance de alternativas, na superação da vulnerabilidade social; inserir as famílias carentes no CADÚNICO para programas sociais, conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pelo Prefeito, e o desempenho de outras competências afins.

Art. 27 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|---|----------------|------------|
| Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos | SM | 01 |
| Subsecretário de Planejamento e Recursos Humanos | SS | 01 |
| Subsecretário de Ação Social | SS | 01 |
| Assessor Jurídico | DAS - 1 | 02 |
| Diretor de Almoxarifado e Patrimônio | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Transporte | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Manut. e Limpeza e Est. Física | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Comunicação e Eventos | DAS - 2 | 01 |
| Diretor de Projetos e Contratos | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Cadastros e Sistemas | DAS - 2 | 02 |
| Coordenador de Informática | DAS - 2 | 01 |
| Diretor de Departamento Pessoal | DAS - 1 | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador da Casa dos Conselhos e Cidadania | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Prevenção de Dependência Química | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador da Divisão de Atenção à Pessoas com Deficiência | DAS - 2 | 01 |



| | | |
|---|---------|----|
| Coordenador da Divisão de Atenção aos Animais | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Auxílios e Isenções | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Direitos Sociais | DAS - 2 | 01 |
| Diretor de Proteção Básica e Especial | DAS - 1 | 01 |
| Supervisão do Centro de Referência e Ass. Social - CRAS | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador do Centro de Referência Especial de Ass. Social - CREAS | DAS - 2 | 01 |
| Supervisor da Divisão de Atenção ao Idoso | DAS - 2 | 01 |
| Supervisão da Casa da Criança | DAS - 2 | 01 |
| Diretor de Políticas Públicas para a Mulher | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador do Núcleo Integrado de Atendimento à Mulher - NIAM | DAS - 2 | 01 |
| Tesoureiro | DAS - 1 | 01 |
| Contador | DAS - 1 | 01 |
| Diretor Financeiro | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Comunicação | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de RH | DAS - 2 | 01 |

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 28 - Compete à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável a realização de estudos, pesquisas e projetos para orientar o desenvolvimento sustentável do Município; coordenar e realizar levantamentos com vistas à expansão econômica do Município; elaborar, controlar, e manter atualizado o Plano Diretor; fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento, ao controle dos loteamentos, e parcelamento do solo; a atualização do sistema cartográfico municipal; a regularização fundiária, planejamento habitacional, estabelecer o Plano de Ação Governamental, onde constará o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico, sob o controle de legalidade da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município; estabelecer metas para o desenvolvimento físico-territorial do Município, com normas básicas de controle e fiscalização urbanística e o desempenho de outras competências afins.

Art. 29 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--|----------------|------------|
| Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável | SM | 01 |
| Subsecretário de Planejamento, | SS | 01 |



| | | |
|--|---------|----|
| Orçamento e Gestão | | |
| Subsecretário de Desenvolvimento Sustentável | SS | 01 |
| Subsecretário de Habitação e Regularização Fundiária | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS – 1 | 01 |
| Diretor Técnico de regularização Fundiária e Titulação | DAS – 1 | 01 |
| Diretor Técnico de Zoneamento (SIG) | DAS – 1 | 01 |
| Diretor Técnico de Projetos | DAS – 1 | 03 |
| Diretor de Orçamento e Gestão | DAS – 1 | 01 |
| Gerente de Informática | DAS – 3 | 01 |
| Gerente de Projetos | DAS – 3 | 01 |
| Gerente de Documentação Processual | DAS – 3 | 01 |
| Gerente de Convênios | DAS – 3 | 01 |
| Gerente Administrativo e de Recursos Humanos | DAS – 3 | 01 |

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 30 - Compete à Secretaria do Meio Ambiente a promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida; articula-se com instituições Federais, Estaduais e Municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis; articular-se com órgãos Federais e Estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município; colaborar com órgão Estadual do meio Ambiente e a CEDAE na elaboração e execução de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por esgotos sanitários; planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município no que se refere a poluição sonora, poluição de rios e lagos; o serviço e controle da fauna e flora; o serviço de análises de projetos; o serviço de acompanhamento e implantação de empreendimentos; o serviço de licença de operação e funcionamento de atividades; o serviço de fiscalização de atividades poluentes; o serviço de desenvolvimento sustentável abrangerá o planejamento ambiental e o desenvolvimento de projetos especiais e o cadastro de atividades poluentes; a preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio; promover, periodicamente auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significado potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente bem como sobre a saúde dos trabalhos e da população; exigir, na forma da Lei, para a implementação ou ampliação de atividades de significado potencial poluidor, estudo de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração; promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental; a incentivar a integração das Universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir a aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho; a orientar campanhas



de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do Meio Ambiente; a promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental; o licenciamento ambiental de projetos exigindo o atendimento às normas ambientais, a arrecadação de tributos ambientais, e o desempenho de outras competências afins.

Art. 31 - Integram a estrutura básica da Secretaria do Meio Ambiente o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|---|----------------|------------|
| Secretário do Meio Ambiente | SM | 01 |
| Subsecretário do Meio Ambiente | SS | 01 |
| Diretor de Recursos Hídricos | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Fiscalização Ambiental | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Meio Ambiente | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Projetos | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Gestão Ambiental | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Administração de Recursos Minerais | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Educação Ambiental | DAS - 2 | 01 |
| Gerente de Guarda Ambiental | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Convênios, Conselhos e Eventos | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Regularização Ambiental | DAS - 3 | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 32 - Compete à Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda a formulação, coordenação e execução de políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como formação profissional, orientação, visando à organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras; propiciar condições e iniciativas que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da Cidadania, como políticas de promoção do trabalhador; Autorizar, incentivar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas feiras livres no âmbito municipal; desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado; promover pesquisas de estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato; identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações da Secretaria; planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à



economia popular e solidária microcrédito e às finanças solidárias e o desempenho de outras competências afins.

Art. 33 - Integram a estrutura básica da secretaria de Trabalho, Emprego e Renda, o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|---|----------------|------------|
| Secretário de Trabalho, Emprego e Renda | SM | 01 |
| Subsecretário de Trabalho, Emprego e Renda | SS | 01 |
| Diretor de Recursos Humanos | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Capacitação e Qualificação Profissional | DAS - 1 | 01 |
| Diretor Financeiro | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Planejamento | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Convênios e Parcerias | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador Centro Público de Trabalho, Emprego e Renda | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Logística | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Telecentro | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador casa do Artesão | DAS - 1 | 01 |
| Gerência Administrativa | DAS - 3 | 01 |
| Gerência Especial da Juventude | DAS - 3 | 01 |

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

Art. 34 - Compete à Secretaria de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Inovação desenvolver a execução de projetos voltados ao desenvolvimento socioeconômico do Município; desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental; incentivar à pesquisa científica e tecnológica e à implantação de programas de tecnologia industrial, e gestão de negócios; promover estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico e sustentável do Município; fomentar a comercialização e a exportação de produtos industriais produzidos por empresas instaladas no Município; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 35 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Inovação, o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|-------------|----------------|------------|
|-------------|----------------|------------|



| | | |
|---|---------|----|
| Secretário de Indústria, Comércio, Ciência, Tecnologia e Inovação | SM | 01 |
| Subsecretário de Indústria e Comércio | SS | 01 |
| Subsecretário de Ciência, Tecnologia e Inovação | SS | 01 |
| Diretor de Indústria | DAS – 1 | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS – 1 | 01 |
| Coordenador de Indústria e Comércio | DAS – 1 | 01 |
| Assessor Especial | AE – 1 | 01 |
| Diretor de Comércio | DAS – 1 | 01 |
| Assessor de Relações Institucionais | DAS – 1 | 01 |

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE AGRONEGÓCIOS

Art. 36 - Compete a Secretaria de Agronegócios elaborar, planejar, coordenar, controlar, fiscalizar, manter e executar serviços e atividades relativas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, pesca, comércio e abastecimento; inspecionar produtos animais, promover apoio às atividades rurais, bem como assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais através de parceria com a EMATER – RJ; promover a distribuição de sementes e fertilizantes aos pequenos produtores instalados em programas de assentamentos e destinados à agricultura familiar; efetuar levantamentos das pragas que afetam a lavoura; elaborar instruções, avisos e orientações a agricultores; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do Município, com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; articular-se com autoridades públicas no nível Federal, Estadual e Municipal nos assuntos que lhe são pertinentes e com entidades públicas e privadas que atuem no setor; promover de forma geral o desenvolvimento da agricultura, pecuária, pesca, comércio e abastecimento, bem como executar seu plano de trabalho e o desempenho de outras competências afins.

Art. 37 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Agronegócios o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--|----------------|------------|
| Secretário de Agronegócios | SM | 01 |
| Subsecretário de Agricultura e Pecuária | SS | 01 |
| Subsecretário de Pesca, Comércio e Abastecimento | SS | 01 |
| Diretor de Agronegócios | DAS – 1 | 01 |
| Coordenador de Agronegócios | DAS – 2 | 01 |
| Gerente de Convênios, Conselhos e | DAS – 3 | 01 |



| | | |
|--------------------------------|---------|----|
| Eventos | | |
| Gerente de Patrulha Mecanizada | DAS - 3 | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 38 - Compete à Secretaria de Assuntos Estratégicos, planejar, coordenar e controlar as ações estratégicas determinadas pelo Chefe do Executivo; a articulação do governo e a sociedade organizada, através de ações de curto prazo que considerem a situação presente às perspectivas de futuro; gerenciar a articulação intersetorial com os demais órgãos da administração pública; acompanhar o levantamento de dados e informações do município através de pesquisas e levantamentos, envolvendo os dados físicos territoriais e socioeconômicos, sempre os encaminhando para registro e cadastro; coordenar o núcleo de planejamento integrado, formado de equipe multidisciplinar, composta por membros de todas as Secretarias do município, para implementação de políticas estratégicas; potencializar as vocações do município; fomentar políticas de desenvolvimento estratégico e o desempenho de outras competências afins.

Art. 39 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Assuntos Estratégicos, o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--|----------------|------------|
| Secretário de Assuntos Estratégicos | SM | 01 |
| Subsecretário de Assuntos Estratégicos | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Assuntos Estratégicos | DAS - 2 | 01 |
| Diretor de Assuntos Estratégicos | DAS - 1 | 01 |
| Assessor Especial | AE - 1 | 02 |

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 40 - Compete à Secretaria de Comunicação e Eventos o planejamento, a promoção e a execução da publicidade institucional das ações governamentais, incluindo àquelas desenvolvidas por todos os órgãos municipais; a análise e a proposição de políticas de ação visando promover e valorizar os eventos do calendário oficial Município; apoio e a articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos municipais; desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e



feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos de comunicação apropriados; produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal; efetuar a divulgação das ações, projetos e planos governamentais na imprensa; arquivar todas as matérias de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não, e o desempenho de outras competências afins.

Art. 41 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Comunicação e Eventos, o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|-------------------------------------|----------------|------------|
| Secretário de Comunicação e Eventos | SM | 01 |
| Subsecretário de Comunicação | SS | 01 |
| Subsecretário de Eventos | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Comunicação | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Eventos | DAS - 1 | 01 |
| Gerente de Informática | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Comunicação Visual | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Web e Redes Sociais | DAS - 3 | 01 |
| Gerente Administrativo | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Eventos | DAS - 3 | 01 |
| Assessor de Imprensa | DAS - 2 | 03 |
| Assessor Especial | AE-1 | 01 |
| Coordenador da Juventude | DAS - 1 | 01 |
| Subcoordenador da Juventude | DAS - 1 | 01 |

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: a formulação das diretrizes de promoção das políticas públicas para a cultura e o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos para esses segmentos no Município; o planejamento e a coordenação da execução de atividades que visem o desenvolvimento cultural e artístico e a preservação e revitalização do patrimônio histórico do Município; a implementação das medidas formais e de gestão previstas no Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei Federal nº 12.343 de 02 de Dezembro de 2010, e a formulação, coordenação, controle, execução e atualização de disposições do Plano Municipal de Cultura; o planejamento, a avaliação e a coordenação da execução de projetos, eventos e atividades de incentivo e promoção de atividades culturais e turísticas no Município; o incentivo ao desenvolvimento de atividades culturais e artísticas em suas manifestações populares, apoiando sua promoção e produção, distinguindo os valores regionais; o fomento e a assistência à instalação de empreendimentos que visem a valorização do potencial cultural, turístico e do ecoturismo, bem como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no Município; o planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural no Município, junto a organismos



nacionais e internacionais; a formulação e a realização de pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos voltados para o desenvolvimento de atividades culturais, artísticas e turísticas; a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turístico-cultural do Município, mediante o estabelecimento de estratégias de comunicação e promoção de eventos, projetos e demais manifestações ligadas à cultura, às artes e ao turismo; A organização de calendários de eventos de interesse cultural, artístico e turístico a serem realizados no Município, bem como a elaboração de material informativo para promoção e divulgação a empreendedores, órgãos e entidades e ao público em geral; a manutenção de postos para prestação das informações para divulgação dos atrativos turísticos e culturais e serviços do Município; a gestão dos fundos municipais que recebem recursos destinados ao desenvolvimento das atividades de incentivo e promoção da cultura e do turismo no Município, e o desempenho de outras competências afins.

Art. 43 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Turismo e Cultura, o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|----------------------------------|----------------|------------|
| Secretário de Turismo e Cultura | SM | 01 |
| Subsecretário de Cultura | SS | 01 |
| Subsecretário de Turismo | SS | 01 |
| Diretor de Turismo Cultural | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador Cultural | DAS - 2 | 01 |
| Assessor de Diversidade Cultural | DAS - 2 | 10 |
| Gerente de Música | DAS - 3 | 01 |
| Gerente de Artes Cênicas | DAS - 3 | 02 |
| Gerente de Artes Visuais | DAS - 3 | 02 |

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 44 - Compete a Secretaria de Esporte e Lazer, planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, recreativas e de lazer no Município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, inclusive em logradouros públicos, estimulando à prática dos esportes; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Ligas, Federações e Empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática Desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da Cidade; subsidiar o Governo Municipal quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes e de recreação; promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para Terceira Idade (3ª Idade) e Deficientes; firmar

convênios, acordos de cooperação, termos de fomento, termos de colaboração e outros instrumentos de parceria em matérias afetas ao esporte, e o desempenho de outras competências afins.

Art. 45 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Esporte e Lazer, o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|---------------------------------------|----------------|------------|
| Secretário de Esporte e Lazer | SM | 01 |
| Subsecretário de Esporte | SS | 01 |
| Subsecretário de Lazer | SS | 01 |
| Diretor de Esporte | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Esporte | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador Técnico de Artes Marciais | DAS - 2 | 02 |
| Gerente de Esporte nos Bairros | DAS - 3 | 10 |

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES

Art. 46 - Compete à Secretaria de Serviços Públicos e Transportes, planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas locais, através da adequada administração dos recursos disponíveis; promover o desenvolvimento de serviços públicos adequados à administração e ao administrado, objetivando melhorar o gerenciamento e controle dos serviços públicos prestados pelo município; a limpeza e conservação de bueiros, rede de esgoto, rios, lagos, córregos, valões e galerias pluviais; a limpeza, conservação e a manutenção de parques, praças, jardins públicos, quadras esportivas, ruas, avenidas, estradas, calçadas e demais logradouros públicos; planejamento, projeto e execução direta ou indireta de obras, reformas, manutenção e demais serviços de engenharia afetas às atribuições da pasta; a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade, poda de árvores e de pequenos serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura; o desenvolvimento de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos; os serviços de iluminação pública; integrar planejamento e a execução das políticas de transporte; promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento, análise de dados nas áreas de transporte; garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte, como subsídio ao processo de tomada de decisão, promover a organização, supervisão e a fiscalização do transporte oficial, do transporte público coletivo de passageiros e individual de passageiros, bem como a autorização, concessão e permissão de tais atividades; o controle e a manutenção dos veículos que integram a frota oficial municipal; a autorização, concessão, permissão e fiscalização de outros serviços públicos ou de utilidade pública afetas às atribuições da pasta; firmar convênios com órgãos Federais e Estaduais; o desempenho de outras competências afins.

Art. 47 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Serviços Públicos e Transportes o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:



| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|---|----------------|------------|
| Secretário de Serviços Públicos e Transportes | SM | 01 |
| Subsecretário de Serviços Públicos | SS | 01 |
| Subsecretário de Urbanismo | SS | 01 |
| Subsecretário de Transportes | SS | 01 |
| Diretor de Limpeza Urbana | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Iluminação | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Manutenção e Conservação de Equipamentos e Vias Públicas | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Urbanismo e Projetos | DAS - 1 | 03 |
| Diretor de Parques e Jardins | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Transportes | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Planejamento e Logística | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Manutenção e Conservação | DAS - 1 | 01 |
| Gerente Regional de Serviços Públicos | DAS - 3 | 12 |
| Gerente Administrativo | DAS - 3 | 03 |
| Gerente de Oficina | DAS - 3 | 01 |
| Assessor Especial | AE - 1 | 01 |
| Assessor Técnico Especializado | DAS - 1 | 03 |

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

Art. 48 - Compete a Secretaria de Defesa Civil promover as medidas destinadas a prevenir, combater e amenizar as consequências provocadas por desastres, incluindo o atendimento e o socorro da população atingida; fazer o levantamento da área atingida ou envolvida, com o objetivo de informar ao Prefeito, para que este tenha subsídios, para decidir sobre a pertinência da decretação da situação de emergência ou estado de calamidade das áreas envolvidas nas seguintes situações especiais: inundação, seca, incêndio, tempestade, vendavais, acidentes, epidemias, geadas e granizo, deslizamentos, explosões, colapso no abastecimento de água e outras situações semelhantes; aplicar as normas de segurança; exercer o poder de polícia administrativa; fiscalizar e vistoriar qualquer tipo de transporte de produtos químicos, imóveis residenciais ou comerciais, industriais e, sobretudo, em locais onde haja aglomeração de pessoas, funcionem supermercados, cinemas, casas de espetáculos, clubes, circos, parques de diversões, depósito de gás, combustíveis, explosivos, produtos químicos, postos de combustíveis, pedreira; e o desenvolvimento de outras competências afins.

Art. 49 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Defesa Civil, o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTITATIVO |
|----------------------------|----------------|--------------|
| Secretário de Defesa Civil | SM | 01 |
| Subsecretário de Defesa | SS | 01 |



| | | |
|------------------------------|---------|----|
| Civil | | |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Diretor Geral | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador Administrativo | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador Operacional | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Vigidesastres | DAS - 2 | 01 |
| Gerente de Almoxarifado | DAS - 3 | 01 |
| Assessor Especial | AE - 1 | 02 |

SEÇÃO XIX

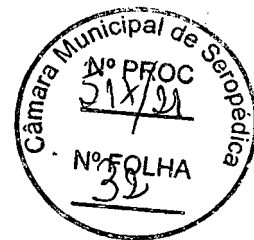
DA SECRETARIA DE OBRAS

Art. 50 - Compete à secretaria de Obras a execução de atividades concernentes à construção de instalações e obras municipais; a construção, pavimentação de estradas e vias urbanas; a elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da prefeitura; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura; a manutenção atualizada do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas; a organização e a manutenção do Cadastro Técnico Municipal; a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação econômico-financeira do Município; o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único: A competência da Secretaria de Obras não abrange as obras, reformas, manutenção e demais serviços de engenharia afetos às Secretarias de Educação, Saúde e Serviços Públicos e Transporte.

Art. 51 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Obras o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|---|----------------|------------|
| Secretário de Obras | SM | 01 |
| Subsecretário de Obras | SS | 01 |
| Subsecretário de Desenvolvimento Urbano | SS | 01 |
| Subsecretário de Fiscalização | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Agrimensura | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Aprovação de Projetos | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Convênios | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Fiscalização | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Obras Públicas | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Projetos | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Fiscalização | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Projetos | DAS - 2 | 01 |



| | | |
|--------------------------------------|---------|----|
| Gerente de Projetos | DAS – 3 | 02 |
| Gerente de Acompanhamento e Execução | DAS – 3 | 01 |
| Assessor Técnico Especializado | DAS – 1 | 02 |

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOP, além de prover a assessoria direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de segurança pública, na forma e de acordo com o Plano Nacional de Segurança Pública, planejando, operacionalizando e executando ações voltadas para a segurança e o sossego da comunidade, dentro de seus limites legais, compete ainda: zelar pela segurança pessoal do Chefe do Executivo; planejar, coordenar e gerenciar a execução de políticas de segurança patrimonial e de ordem pública; controlar o trânsito municipal e a segurança dos bens e das instalações públicas; garantir o desenvolvimento de procedimento apropriado ao enfrentamento dos problemas típicos da população urbana, implantando políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os órgãos governamentais; planejar, coordenar, comandar, fiscalizar e gerenciar as ações da Guarda Municipal, dos Agentes e Controladores de Trânsito; garantir o fluxo regular do trânsito no município e o cumprimento da legislação de trânsito, mediante fiscalização ativa de toda a área territorial do município; promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais; coordenar a implantação, execução e operação do sistema viário de trânsito; autorizar, controlar e fiscalizar a atuação dos permissionários e/ou autorizatários do município, em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança e a qualidade na prestação do serviço ao Cidadão; promover a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle de uso de espaços públicos, observando a legislação pertinente, em especial o Código de Postura Municipal; convocar, em nível prioritário, fiscais de outros órgãos administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários; promover a administração, a implantação e a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município; o gerenciamento de planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal, garantindo a segurança dos Cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade; comandar a fiscalização e o controle do Depósito Público de Veículos apreendidos no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência; promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação; emitir autos de infração e multas para os casos previstos em lei, garantindo o cumprimento aos princípios constitucionais e legais, especialmente da legalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, ampla defesa, devido o processo legal, dentre outras, sempre com notificação prévia; atuar em parcerias com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais; gerir, administrar e aplicar os recursos do Fundo



Especial de Ordem Pública – FUNESOP, criado pela Lei Municipal nº 516 de 2014, bem como executar seu plano de trabalho; o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único: A Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI) é órgão colegiado que integra a estrutura administrativa da Secretaria de Segurança e Ordem Pública.

Art. 53 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Segurança e Ordem Pública, os seguintes quantitativos de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--|----------------|------------|
| Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública | SM | 01 |
| Subsecretário Operacional de Segurança Pública e Ordem Pública | SS | 01 |
| Subsecretário de Engenharia e Trânsito | SS | 01 |
| Subsecretário de Inteligência e Logística | SS | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Assessor Especial | AE-1 | 01 |
| Diretor Administrativo | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Planejamento e Projetos | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Ordem Pública e Guarda Municipal | DAS -1 | 01 |
| Diretor de Trânsito e Fiscalização | DAS -1 | 01 |
| Diretor de Assuntos Legais | DAS - 1 | 01 |
| Diretor de Conservação e Manutenção | DAS -1 | 01 |
| Diretor do FUNESOP | DAS - 1 | 01 |
| Chefe Geral da Guarda Civil Municipal | DAS - 2 | 01 |
| Sub Chefe da Guarda Civil Municipal | DAS - 2 | 01 |
| Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador Operacional da Guarda Civil Municipal | DAS - 2 | 02 |
| Coordenador Operacional de Trânsito | DAS -2 | 01 |
| Coordenador de Depósito Público | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Fiscalização de Estacionamento | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Grupo Tático Operacional (GTO) | DAS - 2 | 01 |
| Coordenador de Ronda Escolar | DAS - 2 | 02 |
| Tesoureiro do FUNESOP | DAS - 2 | 01 |
| Supervisor Geral | SGM | 02 |
| Supervisor Operacional da Guarda Civil Municipal | SOGM | 03 |
| Supervisor de Trânsito | DAS - 3 | 03 |
| Supervisor de Ronda Escolar | DAS - 3 | 03 |
| Chefe de Fiscalização | DAS - 2 | 01 |
| Chefe de Almoxarifado | DAS - 2 | 01 |
| Chefe de Contabilidade | DAS - 2 | 01 |
| Chefe de Patrimônio | DAS - 2 | 01 |



| | | |
|--|---------|----|
| Guarda Civil Municipal Especializado (GTO) | DAS - 3 | 25 |
|--|---------|----|

SEÇÃO XXI

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 54 - Compete à Junta de Serviço militar, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministério da Defesa, através do Exército; cumprir as prestações técnicas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar; executar os trabalhos de relações públicas, inclusive publicidade do Serviço Militar em sua jurisdição; executar os trabalhos do Serviço Militar a seu cargo, mantendo o padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários; o desempenho de outras atividades afins.

Art. 55 - Integram a estrutura básica da Junta de Serviço Militar o seguinte quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO/ÍNDICE | QUANTIDADE |
|--------------------------------|----------------|------------|
| Diretor de Serviço Militar | DAS - 1 | 01 |
| Coordenador de Serviço Militar | DAS - 2 | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS - 1 | 01 |
| Secretário da Junta Militar | DAS - 4 | 01 |

CAPÍTULO V

DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 56 - O órgão administrativo e o seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica e jurídica.

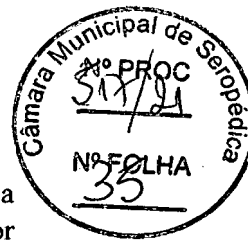
§1º - Fica facultado ao Prefeito Municipal, por meio de Decreto, e aos Secretários Municipais, Procurador Geral e Controlador Geral, por meio Resolução, a delegação para a prática de atos administrativos.

§ 2º - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação e a duração da delegação.

§3º - Não podem ser delegadas as competências exclusivas, definida em lei, a edição de atos normativos e a competência para julgar recurso hierárquico.

§4º - O ato de delegação poderá ser revogado a qualquer tempo, e não implica renúncia de competência, reservando ao órgão ou autoridade delegante a competência delegada.

§5º - O ato de delegação e sua revogação deverá ser publicada no meio oficial.



Art. 57 - Os Secretários Municipais, Procurador Geral e Controlador Geral têm competência para a prática de atos administrativos inerentes às suas secretarias, devendo anulá-los por ilegalidade ou revogá-los por motivo de conveniência e oportunidade.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 58 - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I – Provimento dos respectivos cargos com atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- II – Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 59 - Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criadas.

Parágrafo único - Os Conselhos Municipais criados através do artigo 231 da Lei Orgânica do Município de Seropédica (Lei nº 027/97, de 30/06/97), bem como os que venham a ser criados na Estrutura Administrativa do Município, reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO VIII

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 60 - Sem prejuízo das demais disposições legais, os agentes públicos deverão:

- I – Coordenar e Integrar a ação local com àquelas desenvolvidas pelo Estado e pela União;
- II – Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e plurianuais;
- III – Avaliar e fiscalizar a eficiência e efetividade dos serviços públicos.

Art. 61 - O titular do órgão da administração, no âmbito da atribuição da pasta, deverá:



- I – Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II – Estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local;
- III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV – Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI – Atualizar objetivos, programas e métodos;
- VII – Decidir em primeira instância os processos administrativos de sua competência.

Art. 62 - Os objetivos da ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor, que define políticas, prioridades e metas para o desenvolvimento físico-territorial do Município, bem como as normas básicas de controle e fiscalização urbanística;
- II - Plano Plurianual, que abrange os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias, que compreende metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de Capital para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual e dispendo sobre as alterações da legislação tributária;
- IV - Orçamento Anual, que é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos poderes, órgãos e fundos da Administração Municipal.

Art. 63 - Fica Institucionalizado como atividades permanentes da Prefeitura o treinamento de seus servidores.

Art. 64 - O treinamento terá sempre caráter objetivo, e será ministrado:

- I – Sempre que possível pela Prefeitura, utilizando servidores de seus quadros humanos locais;
- II – Através de contratação de serviços junto a entidades ou profissionais especializadas, na forma da lei;
- III – Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, localizadas no Município ou não.

Art. 65 - A Chefia de todos os níveis hierárquicos participará dos programas de treinamento nas seguintes hipóteses:

- I – Identificando e estudando as áreas que mais necessitam de treinamento de servidores, além de propor medidas necessárias na melhoria do desempenho dos servidores;
- II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento;
- III – Desempenhando, dentro dos programas, as atividades de instrutores;
- IV – Submetendo-se ao programa de treinamento adequado às suas atribuições.



CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66 - Ficam extintos os cargos em comissão e as funções de confiança não mencionados nesta lei.

Parágrafo único: Os cargos em comissão e funções de confiança terão os seus quantitativos definidos nesta lei.

Art. 67 - A medida em que forem instalados os novos órgãos da Prefeitura previstos nesta lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as transferências de pessoas, nomeando-as para os Cargos e Funções na nova Estrutura Administrativa.

Art. 68 - Em decorrência da vigência da Lei Orçamentária para o exercício em curso, o Prefeito Municipal procederá os ajustamentos do pessoal nas unidades existentes, respeitados os elementos e as funções, cujas despesas correrão pelas dotações específicas consignadas no orçamento.

Art. 69 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, por Decreto, as dotações dos órgãos extintos, modificados ou cindidos, para os órgãos que farão parte da nova estrutura administrativa criada por esta Lei.

Art. 70 - As despesas decorrentes desta Lei, provenientes da criação de cargos em comissão e funções de confiança, correrão através de dotações orçamentárias próprias de pessoal previstas no orçamento do corrente ano do Município de Seropédica.

Art. 71 - A regulamentação da presente Lei far-se-á através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 72 - O Chefe do Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta lei, projeto de lei que definirá os casos, condições e percentuais mínimos de ocupação dos cargos em comissão por servidores de carreira ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 73 - As atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança tratados na presente Lei constam dos anexos deste diploma legal.

Art. 74 - A Direção da Coordenadoria Municipal da Juventude, órgão vinculado à Secretaria de Comunicação e Eventos, será composta por Coordenador e Subcoordenador, a serem nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 75 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei 522/2015 e as demais disposições em contrário.

Seropédica, _____ de janeiro de 2021

LUCAS DUTRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal