

Nova Friburgo, 02 de janeiro de 2025.

Ofício Gabinete nº 001/2025.

Ref.: Anteprojeto de Lei Complementar Municipal

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho o incluso anteprojeto de Lei Complementar, cujo propósito é efetivar a imprescindível reforma administrativa no âmbito do Poder Executivo do Município, essencial à devida organização estrutural dos seus órgãos, bem como a precisa delimitação e distribuição das atribuições a serem conferidas a cada um de seus agentes.

Deve-se ressaltar que as normas municipais devem prezar pela excelência na gestão da máquina pública, observando os princípios constitucionais explícitos aplicáveis à administração, insculpidos no art. 37, *caput* da Constituição Federal, tão caros aos valores republicanos abraçados por esta nação.

O presente anteprojeto de Lei Complementar tem o intuito de ordenar o Poder Executivo Municipal, de modo a prestigiar e promover não apenas a governabilidade, uma vez que traz em seu bojo verdadeiro manual estruturante, mas também entrega à sociedade e aos agentes de controle meios de fiscalizar e de pleitear, junto a seus órgãos e servidores, o efetivo cumprimento de suas atribuições e consequente atingimento das metas governamentais, desaguando na efetiva satisfação do interesse público.

Esta proposta também apresenta a necessidade da modernização da administração pública, explicitamente disposta na Constituição Federal de 1988. Outrossim, empreende economicidade e desburocratização da máquina pública em suas estruturas e em seu funcionamento, inclusive quanto à celeridade da tramitação dos processos administrativos, frisadamente, nesta oportunidade, daqueles provenientes dos órgãos de saúde, educação e assistência social, e de seu prosseguimento pelos órgãos de controle jurídico e de contas, de licitação, de fazenda e de recursos humanos, tendo em vista o volume, a diversidade e a complexidade das matérias envolvidas, além das situações de prioridade abarcadas, considerando interesse público.

A presente norma foi idealizada e desenvolvida com base em princípios que

alicerçam e transpassam seu texto, servindo como bússola aos gestores e demais intérpretes dos dispositivos e comandos nela constantes, facilitando a compreensão e propiciando maior fluidez em seu manejo, dentre eles, a operabilidade, a intersetorialidade e a eficiência.

O primeiro deles, operabilidade, também presente na Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil –, diz respeito à efetiva concretização da norma jurídica, à sua exequibilidade, razão pela qual deve ela ser de fácil compreensão, de modo a não deixar dúvidas quanto ao seu conteúdo e, em consequência disso, não se tornar letra vazia.

A intersetorialidade, aqui inspirada na Teoria da Imputação Volitiva de Otto Friedrich von Gierke (1841-1921), diz respeito ao funcionamento da máquina pública, devendo o Poder Executivo Municipal ser compreendido como um ente único – corpo –, mas composto por diversos setores que o integram – órgãos – e desempenham cada qual suas atribuições de modo interdependente e indissociável, tal qual ocorre em relação aos seres humanos. Assim estão, pois, estruturados os órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, sendo certo que doravantecada Secretaria deverá necessariamente, ao desenvolver as políticas públicas inerentes à sua área de atuação, estar em harmonia e em sincronia com as demais, formando sistemicamente a integralidade administrativa do serviço público.

A eficiência, por sua vez, consta dentre os princípios constitucionais aplicáveis à administração, no art. 37, *caput* da Carta Maior, e é, em apertada síntese, aquele que imputa ao agente a obrigação de alcançar os resultados mais positivos e satisfatórios ao interesse público quando do desempenho de suas funções, de modo a efetivamente cumprir o dever da boa gestão.

Registra-se, ainda, que há a primordialidade em abarcar e tutelar direitos fundamentais à sociedade friburguense, como os direitos humanos, respeito ao ambiente estável e sustentável, proteção às mulheres, aos animais, enfim, adequar as realidades do Município de Nova Friburgo à sua estrutura administrativa.

No mais, cumpre pontuar a necessidade do projeto ser votado em sessão extraordinária, tendo em vista que a reforma administrativa se faz necessária para o início da nova gestão municipal, com adequação das secretarias e estruturas de modo a primar pelo interesse público.

Por derradeiro – **ressaltando que se trata de matéria pela qual o Município cumpre o ajustado com os Ministérios Públicos do Estado, do Trabalho e da União, por**



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E
G A B I N E T E D O
P R E F E I T O

meio do Termo Aditivo n.º 01/2023 do TAC n.º 15/2018 –, aproveita-se o ensejo para externar votos de elevada estima e distinto apreço por Vossa Excelência e demais componentes dessa Honrosa Casa Legislativa.

Diante ao exposto, solicita-se a inclusão do presente projeto em **sessão extraordinária**, a fim de que possa ser votado e aprovado com a celeridade e a urgência necessária para a plena adequação administrativa do Município.

Palácio Barão de Nova Friburgo, 02 de janeiro de 2025.

JOHNNY MAYCON
PREFEITO



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



SECRETARIA DE
GABINETE DO
PREFEITO

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

“Altera e estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Friburgo, e dá outras providências.”

O PODER LEGISLATIVO DE NOVA FRIBURGO decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta lei estabelece e reformula a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Friburgo.

Parágrafo único. A estrutura individualizada de cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal constarão de atos próprios de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º. A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal passará a ser composta pelos seguintes órgãos:

- a) Secretaria de Gabiente (SEGAB);
- b) Secretaria de Governo (SEGOV);
- c) Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- d) Controladoria-Geral do Município (CGM);
- e) Secretaria de Fazenda (SEFAZ);

- f) Secretaria de Educação (SEDUC);
- g) Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico (SECTIDE);
- h) Secretaria de Cultura (SEC);
- i) Secretaria de Turismo (SETUR);
- j) Secretaria de Esportes e Lazer (SEEL);
- k) Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos (SEDESDH);
- l) Secretaria de Segurança e Ordem Pública (SESOP);
- m) Secretaria de Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável (SEADUS);
- n) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural (SEADER);
- o) Secretaria de Infraestrutura e Obras (SEIO);
- p) Secretaria de Serviços e Equipamentos Públicos (SESEP);
- q) Secretaria de Licitações e Planejamento (SELIP);
- r) Secretaria de Saúde (SES);
- s) Secretaria de Proteção e Defesa Civil (SEPDEC);
- t) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Regional (SEDER);
- u) Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (SEGRH);
- v) Secretaria de Mobilidade e Urbanismo (SEMU);
- w) Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária (SEHARF);
- x) Secretaria de Bem-Estar e Proteção Animal (SEBEA);
- y) Secretaria da Mulher (SEM);
- z) Entidades fundacionais ou autárquicas, empresas públicas e sociedades de economia mista com estruturas organizacionais criadas e reguladas em lei específicas.

§1º. As atribuições dos órgãos públicos criados e instituídos por meio desta Lei encontram-se no Anexo I.

§2º. Os órgãos da Administração do Poder Executivo, atendendo a conveniência administrativa, poderão, nos termos de ato normativo próprio, compartilhar a execução de atividades e de apoio administrativo e/ou jurídico, sempre observada a autonomia da Administração Indireta.

§3º. São órgãos assistidos, na forma da lei, pela Administração Pública Municipal e regidos por

legislação própria, o Tiro de Guerra - Junta de Convocação Militar, o Conselho Tutelar e outros que por ventura venham ser criados ou instituídos por lei.

Art. 4º. Os órgãos que compõem a estrutura da Administração Pública Municipal serão subdivididos de acordo com suas especificidades e necessidades organizacionais de modo a propiciar melhor desempenho em suas atribuições, em observância ao princípio da eficiência, e poderão ser constituídos, além das demais estruturas a serem definidas por ato regulamentar de competência do chefe do Poder Executivo Municipal, de:

I – Subsecretaria: estrutura organizacional de alto nível de execução, constituída de segmentos diretamente por ela comandados, subordinada ao órgão imediatamente superior, inclusive em relação à execução das ações e do orçamento, sendo responsável especificamente por atribuições de natureza administrativa e/ou técnica;

II – Subprefeitura: estrutura organizacional de alto nível de execução, constituída de segmentos diretamente por ela comandados, subordinada ao órgão imediatamente superior, inclusive em relação à execução das ações e do orçamento, sendo responsável especificamente por atribuições de natureza administrativa e/ou técnica, bem como pela gestão de atividades operacionais e de campo no âmbito de sua atuação circunscricional;

III – Subprocuradoria: estrutura organizacional de alto nível de execução técnico-jurídica, constituída de segmentos diretamente por ela comandados, subordinado ao órgão imediatamente superior, inclusive em relação à execução das ações e do orçamento, sendo responsável especificamente por atribuições de natureza administrativa e/ou técnica, bem como pela emissão de opiniões jurídicas no âmbito de sua esfera de atuação;

IV – Subcontroladoria: estrutura organizacional de alto nível de execução técnica, constituída de segmentos diretamente por ela comandados, subordinado ao órgão imediatamente superior, inclusive em relação à execução das ações e do orçamento, inclusive em relação à execução das ações e do orçamento, sendo responsável especificamente por atribuições de natureza administrativa e/ou técnica dentro da sua esfera de atuação;

V – Chefia de Gabinete Institucional de Segurança: estrutura organizacional diretamente subordinada à Secretaria de Gabinete, com atribuições referentes a segurança institucional do Gabinete e dos dignitários, com prerrogativa de decidir quantos as medidas adotadas para a proteção daqueles que encontram sob sua esfera de atuação;

VI – Chefia de Gabinete: estrutura organizacional diretamente subordinada à Secretaria de Gabinete, exercendo auxílio direto às atribuições do referido órgão autônomo, com atribuições referentes a organização de atividade institucional do Gabinete do Prefeito, inclusive no trato institucional de agendas e atividades do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. Caberá aos órgãos, entidades e servidores da Administração Pública Municipal, em atendimento aos princípios do caput do art. 37 da Constituição da República e aos demais princípios infraconstitucionais, sem prejuízo de demais cumprimentos:

I - primar pela gestão solidária de suas ações, sempre atuando de forma integrada e colaborativa, compreendendo a intersetorialidade como estratégia administrativa, de modo a assegurar a sistêmica, isonômica e eficiente operacionalização das políticas e dos serviços públicos em benefício do interesse coletivo;

II - apresentar concepção de futuro desejado para o município e sua população, devendo:

- a) permitir antecipação de necessidades e expectativas de interesse público, necessariamente pressupondo obstinação de propósitos;
- b) agir persistentemente de forma contínua para que as ações cotidianas concernentes às suas atribuições contribuam para a construção de uma cidade pretendida, conforme constam do conjunto de diretrizes da Lei Orgânica Municipal;

III - empreender a desburocratização da máquina pública, mediante efetiva aplicação dos princípios compreendidos pelo caput, destacadamente a eficiência, a operabilidade, a celeridade e a economicidade, considerando a dignidade humana e o interesse público;

IV - atuar para eficiente execução das normas, destacadamente desta lei e das leis dela decorrentes.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS ADICIONAIS

Art. 6º. Os cargos em comissão e as funções de confiança deverão necessariamente ser destinados apenas para as atribuições de direção, chefia ou assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição da República, vedando-se peremptoriamente sua ocupação para exercício de atividade fim, caso em que deverá haver investidura através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos ou por meio de contratação temporária e excepcional, devidamente motivada e justificada, na forma do inciso IX do dispositivo constitucional mencionado.

Art. 7º. Os cargos em comissão e as funções de confiança serão discriminados em suas atribuições e quantificados conforme Anexo II desta Lei, com as respectivas remunerações.

§1º. O quantitativo de cargos em comissão versados nesta Lei corresponde a um total de 844 (oitocentos quarenta e quatro) cargos, sendo certo que, em cada uma das Secretarias Municipais, o quantitativo de cargos em comissão não poderá ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) do total de cargos públicos lá alocados.

§2º. As Secretarias com status eminentemente de governança política, sendo elas as Secretarias de Gabinete (SEGAB) e a Secretaria de Governo (SEGOV), não se submetem ao limite de 50% (cinquenta por cento) de cargos comissionados, sendo lhes permitido ultrapassar este percentual.

§3º. Os cargos em comissão só poderão ser providos até o limite de 10% (dez por cento) do total de servidores públicos municipais, ainda que exista um quantitativo de cargos em número superior ao limite estabelecido neste dispositivo legal na estrutura administrativa do Município.

§4º. Fica estabelecido o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados a serem ocupados pelos servidores públicos aprovados em concurso público.

§5º. A nomeação nos cargos previstos no Anexo II desta Lei não prejudicará a manutenção do vínculo administrativo dos servidores já em efetivo exercício de cargo comissionado, inexistindo rompimento do vínculo anteriormente firmado entre as partes.

§6º. A nomeação em novos cargos em comissão não ensejará o pagamento de quaisquer verbas rescisórias em favor dos servidores comissionados que já estiverem em efetivo exercício de cargo comissionado no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§7º. A nomeação em novo cargo comissionado por aquele que já estiver em efetivo exercício de provimento de igual natureza, não romperá o período aquisitivo de férias, tendo em vista a manutenção do vínculo funcional com o Município de Nova Friburgo.

Art. 8º. É vedado o acúmulo de função gratificada com cargo comissionado, não podendo o servidor público provido em cargo comissionado acumular a sua remuneração originária com a do cargo ocupado, devendo optar pela que melhor lhe aprouver, vedando-se também que o servidor, independentemente da natureza do cargo, receba mais de uma gratificação.

Art. 9º. É vedado o recebimento de qualquer tipo de gratificação para os cargos de Secretários, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Presidente da Fundação, Subsecretários, Subprefeitos, Subprocuradores e Subcontroladores.

Art. 10. As gratificações de níveis serão concedidas por ato discricionário do Chefe do Poder Executivo Municipal para os servidores lato sensu que desempenharem função extraordinária, desde que tenham capacidade técnica em correspondência com o cargo ocupado, conforme Anexo IV.

§1º. Os requisitos para a concessão das gratificações de nível seguirão ato regulamentar próprio de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, com observância de requisitos objetivos que respeitem a impessoalidade e demais valores constitucionais.

§2º. Aquele que for beneficiado por gratificação de nível deverá ter desempenho compatível com o

benefício concedido, vedando-se o acúmulo desta vantagem remuneratória com qualquer outra gratificação, seja prevista em lei especial, seja para desempenho de função em comissão especial.

Art. 11. As gratificações pela participação em comissões especiais serão concedidas para servidores que exerçam função extra ao cargo ocupado conforme designação do Chefe do Poder Executivo.

§1º. As gratificações especiais para participação em comissões serão concedidas conforme anexo V desta Lei, vedando-se o acúmulo com qualquer outra, sendo destinadas, exclusivamente, a servidores públicos oriundos de concurso público.

§2º. As comissões especiais de inquérito administrativo e de avaliação de imóveis serão compostas por três servidores, permitindo-se a criação de duas comissões de cada, conforme critérios de discricionariedade e oportunidade do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Os adicionais de responsabilidade hospitalar e previdenciária ficam mantidos conforme as regulamentações expedidas nas legislações próprias, estando previstos no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 13. Os Fundos Municipais já existentes no âmbito do Município de Nova Friburgo passarão a ser vinculados e geridos pelas seguintes Secretarias Municipais:

- I – Fundo Municipal de Mobilidade Urbana, vinculado e gerido a Secretaria Municipal de Mobilidade e Urbanismo;
- II – Fundo Municipal de Meio Ambiente, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável;
- III - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- IV – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

- V - Fundo Municipal de Combate às Emergências e/ou Calamidade Pública, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- VI - Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- VII - Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado e gerido pela Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico;
- VIII - Fundo Municipal de Cultura, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Cultura;
- IX - Fundo Municipal da Procuradoria Geral do Município, vinculado e gerido pela Procuradoria-Geral do Município;
- X – Fundo Municipal de Saúde, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Fundo de Previdência Social do Município de Nova Friburgo, vinculado e gerido a Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos;
- XII - Fundo de Compensação Tarifária, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Governo;
- XIII - Fundo Municipal de Turismo, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Turismo;
- XIV - Fundo Especial de Administração Fazendária e Tributária Municipal, vinculado e gerido pela Secretaria de Fazenda.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. Fica extinta a Secretaria Municipal de Políticas sobre Drogas, a Subprefeitura de Olaria e Cônego, a Subprefeitura de Conselheiro Paulino, a Subprefeitura de Campo do Coelho e a Subprefeitura de Lumiar e São Pedro da Serra.

Art. 15. Ficam extintos 23 cargos de Assessor de Nível Básico I, 04 de Assessor de Nível Básico II, 01 de Assessor de Nível Intermediário I, 02 de Assessor de Nível Superior, 01 de Coordenador de Apoio Administrativo à Comissão de Pregão II, 01 de Coordenador de Nível Superior, 01 de Secretário Executivo, 12 de Supervisor de Nível Básico I, 01 de Supervisor de Nível Básico II, 02 de Supervisor de Nível Intermediário e 14 de Assessor Especial.

Art. 16. Ficam criados 05 cargos de Diretor de Unidade Básica de Saúde, 05 cargos de Coordenador

Regional de Estratégia de Saúde da Família, 03 cargos de Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial, 01 cargo de Diretor Administrativo do HMNF, 17 cargos de Coordenador de Administração de Bairro e 15 cargos de Subsecretário/Subprocurador/Subcontrolador/Subprefeito.

Art. 17. Os demais cargos em comissão mantem-se existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo municipal, passando a ser regulamentados nos moldes do Anexo II desta Lei, sem prejuízo da especificação das atribuições correspondentes as atividades desempenhadas em cada Secretaria Municipal ser melhor delimitada por meio de ato regulamentar próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal quando da definição das demais estruturas dos órgãos e entidades.

Art. 18. A disposição prevista no art. 7º, §3º desta Lei terá sua vigência plena a partir de 31 de dezembro de 2025 em razão da necessidade de estabelecimento de um regime de transição que não prejudique o funcionamento efetivo e a continuidade do serviço público, primando-se pela eficiência administrativa, uma vez que se faz necessária a substituição de servidores comissionados por servidores efetivos aprovados em concurso público.

Art. 19. A estimativa de impacto orçamentário-financeiro da ação de que trata esta Lei no Exercício de 2025, bem como a declaração dos ordenadores de despesa de que tais gastos com pessoal possuem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, estão apresentadas no Anexo VII.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvado o disposto no art. 18, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 079/2013 e outras que lhe sucederam ou alteraram.

Palácio Barão de Nova Friburgo, 02 de janeiro de 2025.

Johnny Maycon
Prefeito



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E
G A B I N E T E D O
P R E F E I T O

ANEXO I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SECRETARIA DE GABINETE – tem como atribuição prestar assessoramento e apoio administrativo direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, incluindo o cerimonial para recebimento de visitas oficiais de interesse do município, no desempenho de suas atribuições, articulando a interlocução entre ele e os órgãos e entidades vinculados aos demais entes políticos e esferas de poder, bem como com a sociedade e os setores da iniciativa privada, coordenar o Gabinete de Segurança Institucional responsável pela segurança de dignitários; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Comunicação Social;
- Gabinete de Segurança Institucional;
- Chefia de Gabinete.

SECRETARIA DE GOVERNO – tem como atribuição auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na coordenação das ações de governo e nas relações e articulações com a sociedade civil, de forma a promover a integração entre os interesses políticos, administrativos e institucionais do Município com as demandas da população; promover e fomentar, continuamente, a interlocução e a cooperação entre os órgãos e as entidades que compõem a estrutura da Administração Pública Municipal, sobretudo por meio da realização de frequentes reuniões, com vista a firmar a eficiente execução das respectivas atribuições administrativas dos órgãos e das entidades envolvidas; realizar interlocução institucional com o Poder Legislativo, outros órgãos governamentais de Municípios, Estados ou da União, buscando captar recursos para o Município de Nova Friburgo; realizar a gestão e a fiscalização dos serviços públicos concedidos; responsável pela coordenação e organização do recebimento de emendas parlamentares e convênios em geral; responsável pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI); demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Governo;
- Subsecretaria de Convênios e Relações Institucionais;
- Subsecretaria de Serviços Concedidos.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – tem como atribuição exercer exclusivamente as



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E
G A B I N E T E D O
P R E F E I T O

atividades de consultoria e de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, quanto à Administração Direta; assistir diretamente e indiretamente o Poder Executivo Municipal em questões jurídicas, promovendo a defesa de seus interesses em juízo ou fora dele; elaborar contratos, termos de concessão e demais compromissos contratuais, legais e fiscais que envolvam o interesse do Município; coordenar o órgão de proteção ao consumidor (PROCON); estabelecer e manter interlocução com autoridades de igual nível dos demais Poderes e ainda de Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades; atuar em conjunto com os demais órgãos e entidades, sobretudo do governo municipal, prezando pela intersetorialidade das ações; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subprocuradoria de Processos Litigiosos Cíveis e Trabalhistas;
- Subprocuradoria de Licitações e Contratos;
- Subprocuradoria de Processos Administrativos;
- Subprocuradoria de Processos Tributários e Executivos Fiscais.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – tem como atribuição planejar, regulamentar, executar, coordenar e monitorar, no âmbito do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal (SICOI), a implementação das funções e providências atinentes à auditoria governamental, ouvidoria, transparência, além da observância da devida fiscalização da execução orçamentária, em conformidade com os preceitos constitucionais e legais e assegurada a efetividade e a transparência nas atividades desenvolvidas; orientar e acompanhar a gestão governamental, de modo a subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, com vistas a garantir a melhoria contínua da qualidade dos gastos e dos investimentos públicos; realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta que apliquem recursos públicos, emitindo os respectivos relatórios e pareceres; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subcontroladoria de Procedimentos Administrativos;
- Subcontroladoria de Gestão e Ouvidoria;



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E
G A B I N E T E D O
P R E F E I T O

SECRETARIA DE FAZENDA – tem como atribuição planejar, programar, dirigir e coordenar as atividades financeiras da Administração Municipal, executando as políticas fiscal e financeira do governo; formular, executar e exercer as atividades relativas à política econômica, contábil, financeiro- orçamentária e tributária do Município, tais como recebimento, arrecadação, lançamento, movimentação, cobrança, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Município, promovendo a consolidação de balanços; promover o assessoramento financeiro, orçamentário e contábil aos órgãos da Administração Pública Municipal; promover atividades de orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária; encaminhar os créditos tributários e não tributários para a inscrição em dívida ativa do Município, acompanhando sua cobrança e arrecadação; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Fazenda;
- Subsecretaria de Registros Contábeis;
- Subsecretaria de Gestão Administrativa Fazendária.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – tem como atribuição programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, exercendo a supervisão técnica e administrativa sobre os assuntos afetos à educação; administrar o sistema de ensino municipal, promovendo, avaliando e monitorando sua expansão qualitativa e atualização permanente, assim como instalando e mantendo estabelecimentos públicos municipais de ensino, de modo a controlar e fiscalizar o seu funcionamento; manter e assegurar a universalização do direito fundamental à educação nos níveis de ensino de sua incumbência, visando a proporcionar os meios necessários à oferta e à qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, nos termos das disposições específicas da Constituição da República, da Lei Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN) e das metas nacionais; gerenciar e assegurar o fornecimento de transporte escolar e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade aos estudantes, de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem; desfruir e atualizar-se permanentemente acerca dos programas e sistemas de educação proporcionados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e de demais instrumentos de salvaguarda e de fomento do sistema educacional ofertados pelo Poder Público; administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação

e de avaliação do desempenho docente e dos demais profissionais de educação, de modo a repercutir no aperfeiçoamento do ensino e da qualificação da aprendizagem respectiva a alunos, professores e demais servidores; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Gestão Administrativa;
- Subsecretaria de Gestão de Ensino;
- Subsecretaria de Infraestrutura e Logística Educacional;
- Subsecretaria de Educação.

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - tem como atribuição planejar, gerenciar e executar a política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e econômico do Município, observados os termos da Lei Orgânica Municipal, buscando a articulação e a integração entre os diversos setores da administração pública e da sociedade civil, sempre prezando pelo uso de inovações tecnológicas e pelo desenvolvimento social; proporcionar ações de estímulo à inovação que induzam ao incremento das vocações e das potencialidades econômicas e tecnológicas das cadeias produtivas, comerciais e de serviços integrantes da rede econômica municipal; conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e ao progresso local, ao fortalecimento do empreendedorismo, à melhoria do ambiente de negócios e da competitividade, de modo a promover desenvolvimento socioeconômico sustentável e responsável; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Tecnologia e Informação;
- Subsecretaria de Ensino Técnico-Profissionalizante e Superior;
- Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Subsecretaria de Trabalho e Renda.

SECRETARIA DE CULTURA – tem como atribuição planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar ações e projetos culturais desenvolvidos no âmbito do município referentes à produção,



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E
G A B I N E T E D O
P R E F E I T O

à memória, à difusão e ao fomento das manifestações artístico-culturais em todas as suas formas e segmentos, buscando, sobretudo, democratizar o acesso à cultura regional através do incentivo e da valorização dos artistas locais, principalmente daqueles que residem no Município; incentivar a cultura por meio da proteção, da promoção e da difusão da diversidade cultural, da criação artística e suas manifestações e das expressões culturais, individuais ou coletivas, de todos os grupos étnicos e suas derivações sociais, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações conforme as peculiaridades de cada distrito; promover a preservação do patrimônio cultural do município, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, os acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as obras de arte, entre outros bens de valor cultural, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos e povos formadores da cidade de Nova Friburgo; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Cultura;
- Subsecretaria de Políticas Culturais.

SECRETARIA DE TURISMO – tem como atribuição planejar, gerenciar, executar a política municipal de turismo do Município, buscando a articulação e a integração entre os diversos setores da administração pública e da sociedade civil, especialmente do conselho de direito e do trade turístico, sempre prezando pelo desenvolvimento de ações e programas que valorizem e promovam a sustentabilidade e a preservação ambiental; promover e incentivar a democratização de acesso ao turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social; propor a criação e implementar planos e projetos de infraestrutura necessários à prática do turismo, apoiando e realizando investimentos na produção, estruturação e qualificação de empreendimentos, equipamentos, instalações e serviços turísticos, inclusive com vistas a incrementar a geração de emprego e renda; promover e difundir, inclusive através da elaboração de roteiros inovadores, os atrativos turísticos do Município, envolvendo as atividades de guiamento turístico qualificado, observada a legislação municipal específica, e apoiando a valorização da cultura, dos produtos e dos serviços locais, de modo a fortalecer a comunidade, seus saberes, as redes sociais que a compõem e a economia local; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.



SECRETARIA DE
GABINETE DO
PREFEITO

- Subsecretaria de Turismo;
- Subsecretaria de Eventos.

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – tem como atribuição elaborar, regulamentar, instituir e avaliar políticas públicas voltadas para a promoção do esporte e das atividades físicas de lazer; criar e executar programas e projetos que busquem atender os princípios do esporte de participação e comunitário, considerando-se as bases de crescimento e desenvolvimento humano e englobados todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora, os níveis de iniciação, de aperfeiçoamento e de treinamento; estabelecer parcerias para a execução, direta ou indiretamente, com órgãos e entidades da administração direta e indireta, com o setor privado, com confederações, federações, agremiações, entre outros, de modo a incentivar e ampliar as atividades relativas à prática desportiva junto à população friburguense, visando à melhoria da saúde e de melhor qualidade de vida, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo governo municipal; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Esportes e Lazer;
- Subsecretaria de Políticas Públicas Sociais.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – tem como atribuição elaborar, programar, coordenar e executar a política municipal de assistência social, exercendo a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos afetos às suas atribuições; formular, implementar, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e estratégias inerentes ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis; promover e assegurar a universalização do acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a proporcionar os meios necessários à oferta e à qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, nos termos das disposições específicas da Constituição da República, sobretudo nos seus artigos 203 e 204, bem como da Lei Orgânica Municipal e das metas e diretrizes estabelecidas em âmbito nacional; articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E
G A B I N E T E D O
P R E F E I T O

em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas; organizar e promover programas de proteção às minorias e grupos vulneráveis; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Inclusão e Acessibilidade;
- Subsecretaria da Infância, Juventude e Melhor Idade;
- Subsecretaria de Políticas Assistenciais e Direitos Humanos.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - tem como atribuição planejar, propor e executar a política municipal de segurança, e ordem pública, com vistas à defesa social, observadas as competências dos órgãos de segurança previstos no caput do art. 144 da Constituição da República; estabelecer e manter programas voltados à prevenção e à proteção social, tomando medidas para promoção da cidadania e da segurança pública em âmbito municipal; promover a segurança e a proteção patrimonial da Administração Pública e dos seus agentes, bem como de todo usuário dos espaços públicos municipais; atuar, conforme disposição em ato normativo específico a ser editado sobre festas e eventos multitemáticos, no âmbito de suas atribuições, de modo a proporcionar a eficiente tramitação de processos administrativos afins e a regular operacionalização de serviços, bem como prezar pela necessária segurança, inclusive jurídica, dos procedimentos e das atividades que envolvam a ação correlacionada de órgãos da Administração Pública Municipal; responsável pela Estação Livre; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria da Guarda Municipal;
- Subsecretaria de Postura e Fiscalização de Atividades Econômicas.

SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL – tem como atribuição planejar, propor, executar, controlar e avaliar as ações ambientais de sua atribuição no território municipal, prezando sempre pelo desenvolvimento sustentável, nos termos da Constituição da República, essencialmente o art. 225, da legislação nacional infraconstitucional específica; executar e implementar, em âmbito municipal, as Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente e demais políticas interfederativas relacionadas à proteção do ambiente, implementando instrumentos de fiscalização e de promoção da riqueza dos recursos hídricos, da fauna e da flora integrantes especialmente do bioma da Mata Atlântica no território; atuar para promover a efetiva



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E
G A B I N E T E D O
P R E F E I T O

integração de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, inclusive através da firmação de cooperações técnicas, científicas e financeiras, para proporcionar o aprimoramento da proteção e da gestão ambiental, bem como o estímulo e o apoio a estudos e pesquisas afins; fomentar programas e práticas com objetivo de difundir a consciência coletiva de prevenção do meio ambiente com a adoção de práticas de sustentabilidade; coordenar, elaborar e implementar a política de desenvolvimento urbano e ambiental urbano do município de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento da legislação vigente; coordenar e conduzir, em parceria com os órgãos pertinentes, a elaboração e implantação de planos diretores e setoriais, desenvolvendo estudos, pesquisas e anteprojetos ao monitoramento dos mesmos; acompanhar tecnicamente acordos de cooperação e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, relacionados ao desenvolvimento urbano territorial; produzir estudos e análises que permitam orientar a intervenção pública e privada sobre os espaços do Município, obedecendo aos princípios da universalização de direitos e da transversalidade; desenvolver e gerenciar as atividades relativas ao Sistema de Informações Geográficas (SIG), cartográficas, monográficas e de dados estatísticos da cidade; constituir bancos de dados, produzir diagnósticos, informações e conhecimentos, elaborando levantamentos, estudos, pesquisas e análises necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor, de demais órgãos da Administração Pública Municipal e dos diversos setores da sociedade; instruir os processos administrativos de construção, legalização e parcelamentos do solo com informações ambientais, de geolocalização e de risco; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Planejamento e Desenvolvimento Territorial;
- Subsecretaria de Licenciamento Ambiental;
- Subsecretaria de Análise Técnica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - tem como atribuição planejar, propor e executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agrossilvipastoris do município, inclusive por meio de propostas legislativas de interesse local; atuar para a modernização progressiva das atividades agrossilvipastoris, inclusive por meio de avanços técnicos e logísticos, modos de produção, pesquisas específicas e eventos afins, servindo-se de parcerias com a iniciativa privada, universidades e órgãos e entidades da Administração Pública, nacionais e internacionais, de modo a incrementar o desenvolvimento rural sustentável no Município; promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo e do cooperativismo rural; desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



SECRETARIA DE
GABINETE DO
PREFEITO

com organismos e instituições estaduais e federais oficiais ou privados, com associações e cooperativas, além de empresas de fomento à produção agrossilvipastoril; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Agricultura e Políticas Rurais.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS – tem como atribuição formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento da infraestrutura urbana, em consonância com as diretrizes gerais do governo Municipal; administrar, direcionar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relativas a programas, projetos e obras afetos às suas atribuições, quer sejam executados diretamente pela Administração, quer sejam executadas por terceiros; assegurar, por meio de acompanhamento permanente, a regular execução dos contratos das obras licitadas pelo Município, de modo a garantir as concernentes etapas, especificações, critérios técnicos e demais atos relativos à execução de cada objeto contratual; elaborar e gerenciar os projetos de obras, reformas, manutenções e adequações a serem feitos em equipamentos públicos municipais; fiscalizar as obras licitadas, periodicamente *in loco*, a fim de assegurar a execução dos projetos arquitetônicos e de engenharia em todas as suas etapas, conforme cronograma e demais disposições contratuais; supervisionar as atividades de medição e as próprias medições dos serviços executados, procedendo à verificação de todos os relatórios emitidos pelos engenheiros, encarregado geral e encarregados de turma, bem como desenvolver outras ações de controle necessárias à garantia da completa certificação da veracidade dos dados apresentados nos respectivos relatórios; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Infraestrutura Pública;
- Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas;
- Subsecretaria de Gestão Operacional;
- Subsecretaria de Projetos e Inovações em Obras Públicas.

SECRETARIA DE SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS – tem como atribuição promover a administração da zeladoria e limpeza dos prédios, equipamentos e espaços públicos, bem como dos parques, praças e jardins municipais, ressalvadas as áreas internas das unidades vinculadas aos órgãos que dispõem de Núcleo Central e entidades da Administração Pública Municipal; responsabilizar-se diretamente pela gestão da Unidade de Alimentação Popular, da Unidade de Administração e Produção do Horto Municipal e da Unidade Central de Cemitérios, cada qual por



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E
G A B I N E T E D O
P R E F E I T O

meio de direção ou coordenação específica, de modo a exercerem as respectivas atribuições com a necessária eficiência; planejar, programar, executar e/ou fiscalizar os serviços de zeladoria e manutenção urbana do Município, tais como capina, roçagem, raspagem, varrição de praças, de vias, de espaços públicos, limpeza do calçamento, de bocas de lobo, de córregos e cursos d'água, apoio na desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros, quando não afetos aos demais órgãos, entidades ou a eventuais disposições contratuais em serviços delegados; promover a manutenção e a aquisição de maquinários para a Administração Pública Municipal, responsabilizando-se, também, pelo controle da frota; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Iluminação Pública;
- Subsecretaria de Manutenção de Equipamentos.

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E PLANEJAMENTO – tem como atribuição executar, coordenar, orientar, acompanhar e padronizar os processos licitatórios, atuando também nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação previstos na legislação nacional incidente, no âmbito da Administração Pública Municipal, consolidando as informações que se demonstrarem relevantes para as decisões dos órgãos solicitantes, observado o âmbito de sua atuação; manifestando-se tecnicamente em eventuais recursos e impugnações, sempre que necessário e quando a matéria for afeta às suas atribuições; promover a coordenação das comissões de licitação – comissões de contratação e de pregão –, assegurando as condições previstas em lei para suas composições, bem como o necessário aporte técnico quando exigível; incumbir-se do gerenciamento e da manutenção da Unidade Central de Almoxarifado, de modo a garantir o adequado abastecimento dos materiais e equipamentos necessários à realização das atividades da Administração Pública Municipal, primando pela economia de recursos públicos, bem como pela eficiência e efetividade dos serviços prestados à população; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Compras e Licitações.

SECRETARIA DE SAÚDE – tem como atribuição planejar, propor, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde pública no território municipal, nos termos da Constituição da República, da legislação nacional infraconstitucional específica, sobretudo em conformidade com as diretrizes emanadas pelas Leis nº 8.080/1990, nº 8.142/1990, nº 14.572/2023, Complementar no

141/2012, entre outras; elaborar, fomentar, coordenar e executar ações programáticas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial; gerir, no âmbito do município, o Sistema Único de Saúde (SUS) e participar no planejamento, na programação e na organização da rede regionalizada e hierarquizada, em articulação com a direção estadual; desenvolver ações considerando o princípio da integralidade em saúde, o qual deve compreender tanto as ações do âmbito intersetorial quanto às dimensões do indivíduo, do sistema de saúde e do cuidado em saúde, garantindo-se o acolhimento e a organização do serviço de saúde de forma usuário-centrado, realizados por equipe multiprofissional nos atos de receber, escutar, orientar, atender, encaminhar e acompanhar; fomentar a formação de consórcios administrativos intermunicipais para desenvolver, em conjunto, ações e serviços de saúde que lhes correspondam ou que sejam de interesse comum; estabelecer e executar políticas que assegurem a melhoria e a manutenção constante das estruturas físicas das unidades e dos dispositivos de saúde, bem como dos seus equipamentos médico-hospitalares, nos termos regulados pelo Ministério da Saúde, prezando pela maior eficiência na gestão; realizar as políticas públicas e as medidas fiscalizatórias e administrativas no âmbito da Vigilância em Saúde; fomentar, coordenar e estabelecer políticas de prevenção ao uso de drogas, buscando a reabilitação dos usuários e dependentes químicos; a Subsecretaria de Gestão Administrativa terá como atribuição especial a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, sendo responsável pela estrutura interna setorial, contando com setor orçamentário, administrativo e jurídico, de modo a potencializar a eficiência administrativa e a melhor moldagem e condução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Vigilância em Saúde;
- Subsecretaria de Atenção Básica;
- Subsecretaria de Atenção Especializada;
- Subsecretaria de Gestão Administrativa;
- Subsecretaria de Políticas sobre Drogas.

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – tem como atribuição implementar e/ou fomentar ações que promovam a redução do risco de desastres e a proteção e defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas setoriais pelos demais órgãos da Administração Pública Municipal, sobretudo aqueles cujas atribuições sejam afetas à ocupação ou à alteração do solo, como a realização de construções, obras, entre outras; estabelecer estratégias e diretrizes junto aos demais órgãos da Administração Municipal de modo a orientar as ações de re-



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



SECRETARIA DE
GABINETE DO
PREFEITO

dução de desastre, estimulando e propiciando a ocupação do solo urbano e rural de modo ordenado, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana; elaborar e atualizar periodicamente o Plano de Contingência (PLANCON); identificar, mapear, avaliar e catalogar as áreas de risco de catástrofes ou desastres em todo o território municipal, atuando para as medidas preventivas necessárias; desenvolver e empreender programa de proteção comunitária que promova e implemente uma cultura municipal de prevenção de catástrofes ou desastres, viabilizando a melhoria das condições de segurança da população do município, especialmente daquelas comunidades localizadas em áreas de risco; promover a fiscalização das áreas de risco de catástrofe ou desastre e realizar sua evacuação ou vedar novas ocupações nessas áreas, solicitando apoio dos demais órgãos públicos; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Defesa Civil e Prevenção aos Fenômenos Naturais.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – tem como atribuição formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento regional municipal, em consonância com as diretrizes gerais do governo Municipal; administrar, direcionar, supervisionar e controlar as atividades técnicas operacionais relativas a programas e projetos afetos às suas atribuições; promover e executar as atividades de manutenção e conservação dos logradouros públicos e vias referentes a esfera de suas atribuições; desempenhar as atividades *in loco* por meio de equipes compostas por servidores ou terceiros no âmbito de suas Subprefeituras e Administrações de Bairro, com ênfase ao atendimento de demandas apresentadas pela população de cada localidade atendida; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subprefeitura de Olaria, Cônego e Cascatinha;
- Subprefeitura de Conselheiro Paulino;
- Subprefeitura de Lumiar e São Pedro;
- Subprefeitura de Campo do Coelho;
- Subsecretaria de Administração dos Bairros.



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



**SECRETARIA DE
GABINETE DO
PREFEITO**

SECRETARIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – tem como atribuição planejar, gerenciar e aplicar as políticas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas na Administração Pública Municipal, sempre primando pela modernização dos respectivos sistemas que operacionalizam as suas atividades; auxiliar no controle geral de pessoal, inclusive no que tange aos gastos, observando-se os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), alertando, sempre que necessário, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive diretamente o Chefe do Poder Executivo; realizar a programação de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos e/ou para criação de novos, inclusive se por meio de solicitação de demais órgãos, promovendo a coordenação e a preparação de todos os atos administrativos para promoção dos respectivos certames, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, observadas as disponibilidades orçamentárias e os limites legais de gasto com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); proceder às medidas administrativas relacionadas à solicitação excepcional de contratação temporária, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República, observadas as disponibilidades orçamentárias e os limites legais de gasto com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); promover periodicamente a gestão do cadastro de servidores públicos municipais, inclusive através de recenseamentos, além de fiscalizar e manter moderno e eficiente sistema de registro de frequência nas estruturas organizacionais do Poder Executivo, realizando pagamento de salários, benefícios e outras obrigações trabalhistas, de modo a assegurar a hígidez da folha de pagamento da Administração Pública Municipal; realizar a gestão dos bens patrimoniais e dos arquivos pertencentes ao Município, primando pela sua regularização e conservação; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Recursos Humanos;
- Subsecretaria de Arquivo e Patrimônio;
- Subsecretaria de Gestão do Fundo de Previdência.

SECRETARIA DE MOBILIDADE E URBANISMO – tem como atribuição planejar, coordenar, executar e fiscalizar a política de mobilidade, trânsito e transporte; desenvolver, sistema sustentável e eficiente de mobilidade, trânsito e transporte o qual integre o município, de modo racional e planejado, assegurando, sobretudo, o direito de ir e vir a todo cidadão, nos termos do art. 5º, XV, da Constituição da República, de modo também a reduzir os custos ambientais, sociais e econômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas; proporcionar, inclusive por meio de estudos e projetos téc-

nicos, medidas de requalificação viária que redundem na melhoria do tráfego, também com a consequente otimização do aspecto visual, focando não só nos motoristas, mas enfatizando a qualidade de mobilidade dos pedestres; planejar, coordenar e executar as medidas urbanísticas na cidade em consonância com a mobilidade, buscando potencializar a eficiência administrativa; tutelar o meio ambiente urbanístico do Município de Nova Friburgo, com a adoção de medidas técnicas preventivas e repressivas para a proteção dos bens de natureza imaterial; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Mobilidade Urbana;
- Subsecretaria de Urbanismo e Modernização.

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – tem como atribuição formular, propor, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do governo, da Lei Orgânica Municipal e demais legislação vigente, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia; elaborar, implantar e gerenciar programas e projetos de acesso à Habitação de Interesse Social - HIS, nos termos da Lei Nacional nº 11.124 de 16 de junho de 2005 e demais diplomas legais aplicáveis; promover a realização de convênios com os Governos Estadual e Federal, sobretudo através dos respectivos programas habitacionais, a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementares necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda no município; promover o reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais; desenvolver, fomentar e realizar programas voltados à regularização fundiária; adotar as medidas necessárias e adequadas para a realização da regularização fundiária no âmbito do Município; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Regularização Urbana e Rural;
- Subsecretaria de Habitação de Interesse Social.



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E
G A B I N E T E D O
P R E F E I T O

SECRETARIA DE BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL - tem como atribuição planejar, coordenar e executar as políticas públicas em proteção e defesa dos direitos dos animais, inclusive através do estabelecimento de ações conjuntas com os demais órgãos públicos; propor e elaborar legislações de referência para a proteção e o bem-estar animal, observadas as orientações e os cursos de formação disponibilizados pelo Município, pelo Estado e pela União; responsabilizar-se pelo controle e pelo censo populacional de animais por meio de instrumentos como a criação e a manutenção de cadastros específicos, com uso de tecnologias como a microchipagem e outras eventualmente mais avançadas disponíveis; implementar, atualizar e executar procedimentos de identificação técnica de todos os animais atendidos por meio de convênios ou instrumentos afins que percebam ou não recursos do Município; realizar prévio cadastro de todas as campanhas de adoção de animais a serem realizadas no Município, de modo a monitorar e a promover a regularidade das atividades, especialmente quanto à vacinação, inclusive para evitar potenciais surtos de cinomose e demais riscos à saúde humana e animal; demais atribuições que lhes sejam inerentes ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Proteção Animal.

SECRETARIA DA MULHER - tem como atribuição planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para os direitos das mulheres, inclusive através do estabelecimento de ações conjuntas com os demais órgãos públicas; propor e elaborar legislações de referência para a proteção das mulheres, observadas as legislações estaduais e federais sobre o tema; promover programas de proteção as mulheres, voltados para a inclusão e potencialização individual e coletivo; realizar campanhas, em conjunto com a Secretaria de Saúde, campanha de conscientização quanto ao tratamento de câncer de mama e outras doenças típicas das mulheres; dialogar com a Delegacia de Proteção da Mulher e a Patrulha Maria da Penha para adotar medidas e políticas públicas de combate a violência doméstica e familiar contra a mulher; demais atribuições que lhes sejam inerente ou que venham a ser regulamentadas pelo Poder Executivo.

- Subsecretaria de Proteção e Desenvolvimento da Mulher.

ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
SECRETÁRIO/PROCURADOR/CONTROLADOR/ PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO	SM	26	R\$ 14.500,00
CHEFE DE GABINETE	CG	1	R\$ 7.900,00
CHEFE DE SEGURANÇA DO GABINETE	CSG	1	R\$ 7.000,00
SUBSECRETÁRIO/SUBPROCURADOR/ SUBCONTROLADOR/SUBPREFEITO	SS	63	R\$ 7.900,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	PRCL	1	R\$ 5.443,61
PREGOEIRO	PCP	3	R\$ 5.443,61
PREGOEIRO SUBSTITUTO	SCP	3	R\$ 4.950,97
ASSESSOR DE APOIO À COMISSÃO DE PREGÃO	ACP	3	R\$ 3.755,55
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À COMISSÃO DE PREGÃO	CCP	5	R\$ 2.150,00
ASSESSOR ESPECIAL	AE	33	R\$ 4.950,97
COORDENADOR NÍVEL SUPERIOR	CNS	60	R\$ 3.755,55
COORDENADOR REGIONAL DE ESF	CRE	5	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	DUBS	5	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE CAPS	CCAPS	3	R\$ 3.500,00
ASSESSOR NÍVEL SUPERIOR	ANS	24	R\$ 3.438,18
COORDENADOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO	CNI	14	R\$ 2.856,36
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE BAIRRO	CAB	17	R\$2.800,00
ASSESSOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO	ANI	83	R\$ 2.750,54
SUPERVISOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO	SNI	116	R\$ 2.274,49
SUPERVISOR NÍVEL BÁSICO II	SNB II	28	R\$ 1.925,38
ASSESSOR NÍVEL BÁSICO II	ANB II	39	R\$ 1.798,43
SUPERVISOR NÍVEL BÁSICO I	SNB I	121	R\$ 1.586,85
ASSESSOR NÍVEL BÁSICO I	ANB I	182	R\$ 1.412,00
DIRETOR GERAL DO HMRS	DGHMRS	1	R\$ 8.463,20
DIRETOR TÉCNICO/MÉDICO DO HMRS	DTMHMRS	1	R\$ 15.868,50
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HMRS	DAHMRS	1	R\$ 7.405,30
DIRETOR GERAL DO HMNF	DGHMNF	1	R\$ 8.463,20
DIRETOR TÉCNICO/MÉDICO DO HMNF	OTMHMNF	1	R\$ 15.868,50
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HMNF	DAHMNF	1	R\$7.405,30
JULGADOR	JDJC	2	R\$ 3.250,00
TOTAL		844	

ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

SECRETÁRIO/PROCURADOR/CONTROLADOR: Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; realizar outras atividades afins destinadas à obtenção de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal por meio de ato normativo próprio.

PRESIDENTE DE FUNDAÇÃO MUNICIPAL D. JOÃO VI: Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Fundação, ordenando despesas; zelando pelo cumprimento de metas de gestão, referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito, realizar atividades promover convênios e atividades afins destinadas à obtenção de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo.

SUBSECRETÁRIO/SUBPROCURADOR/SUBCONTROLADOR/SUBPREFEITO: Coordenar as equipes subordinadas a sua respectiva chefia; prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, Procurador ou Controlador, substituindo-os sempre que necessário; acompanhar e conduzir as tarefas da equipe e realizar outras atividades afins destinadas à obtenção de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

CHEFE DE GABINETE: Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos de gabinete; organizar as audiências do Prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito; substituir o Secretário de Gabinete em período de férias ou outros afastamentos; realizar outras atividades afins destinadas à obtenção de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

CHEFE DE SEGURANÇA DO GABINETE: Prestar serviço de segurança pessoal ao Chefe do Poder Executivo municipal, bem como de outras autoridades; organizar os servidores subordinados e que desempenham a função de segurança, montando as escalas e definindo as atividades; proteger o Gabinete do Prefeito, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios; presidir as sessões de julgamento dos procedimentos licitatórios e proferir julgamentos quanto às questões a eles afetas, além de outras atribuições estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR NÍVEL BÁSICO I: Assistir às autoridades superiores na confecção de documentos oficiais afetos à Secretaria; receber procedimentos administrativos direcionados à sua Secretaria, organizando-os com base em seu conteúdo; classificar em ordem cronológica os documentos oficiais recebidos de outros órgãos; elaborar e minutar ofícios a serem assinados pelo superior hierárquico; interagir com os órgãos internos da estrutura administrativa do Município de Nova Friburgo, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

SUPERVISOR NÍVEL BÁSICO I: Supervisionar e monitorar a atuação de seus subordinados nas atividades de assistência ao superior hierárquico; orientar os Assessores sob sua supervisão quanto ao correto cumprimento das determinações administrativas do gestor da Secretaria; zelar para que os documentos oficiais confeccionados pelos Assessores que lhe são subordinados sejam entregues no local e no prazo designado pelo gestor da Secretaria; confeccionar documentos oficiais em substituição aos Assessores sob sua supervisão a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR NÍVEL BÁSICO II: Assistir às autoridades superiores na inauguração de procedimentos administrativos afetos à Secretaria; encaminhar expedientes internos de sua competência a outras Secretarias; analisar e repassar ao órgão competente os dados da Secretaria a serem publicados no portal da transparência; promover a comunicação institucional com os públicos interno e externo em matérias afetas a seu superior hierárquico; atuar processos administrativos relativos à sua área de atuação; realizar agendamento de atendimento de seu superior hierárquico, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

SUPERVISOR NÍVEL BÁSICO II: Supervisionar e monitorar a atuação de seus subordinados nas atividades de assistência ao superior hierárquico; controlar a tramitação de procedimentos administrativos inaugurados pelos Assessores sob sua supervisão; zelar pelo rápido atendimento das solicitações constantes nos procedimentos administrativos inaugurados por seus subordinados; promover a comunicação institucional com os públicos interno e externo em substituição a assessores sob sua supervisão a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

SUPERVISOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO: Supervisionar a atividade de gerenciamento de equipe dos Supervisores Nível Básico I e II; cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo gestor da Secretaria; estabelecer metas de produtividade para as unidades subordinadas aos Supervisores Nível Básico, em conformidade com os objetivos estratégicos do gestor da Secretaria; gerenciar as atividades dos Assessores Nível Básico, em substituição a qualquer Supervisor Nível Básico a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria; compilar relatórios gerenciais e documentos produzidos pelos Assessores Nível Básico e Supervisores Nível Básico que lhes são subordinados; responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição dos Supervisores Nível Básico, comunicando ao gestor da Secretaria qualquer irregularidade, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO: Exercer atividades de assessoramento em favor do Secretário, Subsecretário e Coordenador Nível Superior ao qual se subordina nos assuntos de sua competência; minutar notificações extrajudiciais e demais comunicações oficiais a serem enviadas ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas Estadual, ao Poder Legislativo e quaisquer outros órgãos fiscalizatórios, fornecendo as informações que visem subsidiar a elucidação da solicitação; minutar atas, despachos e memorando os quais forem afetos a sua Secretaria; elaborar relatório em processos administrativos que lhes sejam submetidos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

COORDENADOR NÍVEL INTERMEDIÁRIO: Coordenar e apoiar a Assessoria de Nível Intermediário nas atividades de assessoramento ao superior hierárquico; cumprir e fazer cumprir as determinações administrativas exaradas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário ou Subsecretário da pasta a que estiver vinculado; preparar os procedimentos administrativos recebidos pela Secretaria para a confecção de notificações extrajudiciais e lavratura de relatório por parte dos assessores sob sua coordenação; elaborar relatórios e minutas de parecer em substituição a assessores sob sua coordenação a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE BAIRRO – Exercer atividade de coordenação em favor do Secretário no âmbito dos bairros e distritos municipais; coordenar as ações das equipes que fiquem lotadas nas Administrações de Bairro, devendo seguir as ordens e os encaminhamentos dados pelo Secretário ou Subsecretário responsável pela pasta; preparar os pedidos de materiais e insumos necessários para o desempenho das atividades de campo; elaborar relatórios das atividades desempenhadas nas localidades de suas atribuições, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta, não se exigindo para o provimento no cargo grau de formação devido a natureza operacional e organizacional das funções a serem desempenhadas.

ASSESSOR NÍVEL SUPERIOR: Exercer atividades de assessoramento em favor do Secretário, Subsecretário e Coordenador Nível Superior aos quais se subordina nos assuntos de sua competência; propor alterações ou inovações legislativas no bojo dos procedimentos submetidos a sua análise; propor a edição de consolidações legislativas com fito de unificação da legislação municipal esparsa; auxiliar a Secretaria na observância do devido processo legislativo municipal; indicar ao superior hierárquico as normas legais que demandam regulamentação; atuar na edição de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, ordem de serviço e quaisquer outros atos tendentes a regulamentar a legislação municipal; elaborar e minutar pareceres em procedimentos administrativos designados pelo Secretário, Subsecretário ou Coordenador Nível Superior; instruir processos que lhes sejam submetidos a análise; realizar pesquisas, estudos e análises indispensáveis ao desenvolvimento das atividades que lhe são designadas; analisar a legalidade dos atos e contratos administrativos afetos à

Secretaria a que estiver vinculado, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

COORDENADOR NÍVEL SUPERIOR: Coordenar e apoiar a Assessoria de Nível Superior nas atividades de assessoramento ao Secretário e/ou Subsecretário; orientar os assessores sob sua coordenação no desenvolvimento de suas atividades, pugnando pela observância das diretrizes exaradas pelo Secretário e/ou Subsecretário; distribuir os procedimentos administrativos aos assessores com a adoção de critérios que levem em conta o nível de complexidade da matéria e o quantitativo de processos correlatos ao servidor; elaborar modelos de pareceres para utilização por parte dos assessores sob sua coordenação; elaborar e minutar pareceres em substituição a assessores sob sua coordenação a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão da Unidade Básica de Saúde; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito ou pelo Secretário de Saúde; realizar outras atividades afins destinadas a consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

COORDENADOR REGIONAL DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA: Exercer coordenação e supervisão das ESF vinculadas a região que encontrar-se na sua área de atuação; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito ou pelo Secretário de Saúde; realizar outras atividades afins destinadas a consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

COORDENADOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL: Exercer a coordenação, orientação, chefia e supervisão do CAPS; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito ou pelo Secretário de Saúde; realizar outras atividades afins destinadas a consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR ESPECIAL: Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, Secretário ou Subsecretário na tomada de decisões afetas a este; auxiliar o Secretário e/ou Subsecretário no cumprimento das metas de gestão exaradas pelo Chefe do Poder Executivo; elaborar e minutar pareceres em procedimentos administrativos designados diretamente pelo Secretário e/ou Subsecretário; proceder a análise e instrução de procedimentos administrativos atribuídos ao Secretário e/ou Subsecretário; supervisionar as atividades desempenhadas pelos Coordenadores e Assessores que lhes são subordinados; elaborar relatório prévio em procedimentos administrativos que serão objeto de decisão por parte do Secretário e/ou Subsecretário; indicar ao Secretário e/ou Subsecretário, dentre os procedimentos administrativos postos a sua análise, aqueles cuja matéria recomende urgência de manifestação; promover estudos relacionados a matérias afetas à Secretaria a pedido do Secretário e/ou Subsecretário; elaborar e minutar pareceres em substituição a qualquer servidor de sua pasta a pedido do Secretário e/ou Subsecretário em razão da especificidade da matéria, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR GERAL DO HMRS: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão do Hospital Municipal Raul Sertã; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; realizar outras atividades afins destinadas a consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR TÉCNICO/MÉDICO DO HMRS: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão técnica/médica especializada do Hospital Municipal Raul Sertã bem como do corpo de servidores e funcionários que o compõe; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; realizar outras atividades afins destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HMRS: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão administrativa do Hospital Municipal Raul Sertã; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; zelar pelo cumprimento das metas de gestão afetas à seara administrativa; realizar outras atividades afins destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR GERAL DO HMNF: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão do Hospital Maternidade de Nova Friburgo; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; realizar outras atividades afins destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

DIRETOR TÉCNICO DO HMNF: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão técnica/médica especializada do Hospital Maternidade de Nova Friburgo bem como do corpo de servidores e funcionários que o compõe; zelar pelo cumprimento das metas de gestão; realizar outras atividades afins destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e Poder Executivo Municipal.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HMNF: Exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão administrativa do Hospital Maternidade de Nova Friburgo; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; zelar pelo cumprimento das metas de gestão afetas à seara administrativa; realizar outras atividades afins destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Secretário da Pasta e pelo Poder Executivo Municipal.

JULGADOR: Julgar processos relacionados à abertura de negócios, alterações contratuais, análises de viabilidade e encerramento de atividades, no âmbito do Município de Nova Friburgo.

PREGOEIRO: Conduzir a sessão pública, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão, coordenar a sessão pública e o envio de lances, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substâncias das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, indicar vencedor do certame, adjudicar o objeto, quando não houver recurso, conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

PREGOEIRO SUBSTITUTO: conduzir a sessão pública e demais atribuições do pregoeiro no impedimento deste, por motivos de afastamento e ou indisponibilidade em detrimento de outros certames licitatórios em andamento, auxiliar o pregoeiro nas etapas de processo licitatório, quando desempenhando função de apoio à comissão de pregão, cadastramento das licitações nos sistemas informatizados utilizados para a realização dos pregões, inserir dados no módulo específico de informes mensais do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e formalizar Atas de Registro de Preços;

ASSESSOR DE APOIO À COMISSÃO DE PREGÃO: cadastrar as licitações nos sistemas informatizados utilizados para a realização dos pregões, auxiliar o pregoeiro e ou o pregoeiro substituto nas etapas do processo licitatório e inserir dados no módulo específico de informes mensais do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS;

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À COMISSÃO DE PREGÃO: enviar e receber processos administrativos e documentos em geral, autuar, abrir, instruir e encerrar processos administrativos da Comissão de Pregão, inserir dados no módulo específico de informes mensais do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS, enviar e receber e-mails, acompanhar prazos e alimentar planilhas de controle e realizar demais funções de apoio administrativo em geral.



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



SECRETARIA DE
GABINETE DO
PREFEITO

ANEXO IV - DAS GRATIFICAÇÕES DE NÍVEL

GRATIFICAÇÃO	VALOR	QUANTITATIVO
GIP	R\$ 250,00	30
GN I	R\$ 100,00	23
GN II	R\$ 200,00	60
GN III	R\$ 300,00	159
GN IV	R\$ 400,00	18
GN V	R\$ 500,00	60
GN VI	R\$ 600,00	23
GN VII	R\$ 800,00	45
GN VIII	R\$ 1.000,00	17
GN IX	R\$ 1.200,00	31
GN X	R\$ 1.500,00	19
GN XI	R\$ 1.800,00	10
GN XII	R\$ 2000,00	8
GN XIII	R\$ 2.500,00	3
		506



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



SECRETARIA DE
GABINETE DO
PREFEITO

ANEXO V – DAS GRATIFICAÇÕES POR COMISSÕES ESPECIAIS

COMISSÃO	VALOR	QUANTITATIVO
Comissão Permanente do Fundo Municipal de Providência Social	R\$800,00	4
Comissão Permanente de Pregão	R\$1.000,00	3
Comissão Permanente de Contratação	R\$1.000,00	7
Comissão Permanente de Baixa e Avaliação	R\$1.000,00	3
Comissão Permanente Inquérito Administrativo	R\$800,00	6
Comissão Permanente de Avaliação de imóveis	R\$800,00	6
Comissão Permanente de Avaliação do Magistério	R\$500,00	3
Comissão Permanente de Avaliação e Concessão de Licenças e Progressão de Carreira do Magistério	R\$500,00	3
Comissão Temporária de Estudos e Operacionalização do NBCASP	R\$500,00	7
Comissão Permanente de Pregão I	R\$1.000,00	1
Comissão Permanente de Pregão II	R\$1.000,00	1
Comissão Permanente de Pregão III	R\$1.000,00	1
Comitê Permanente de Investimento	R\$500,00	5



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



SECRETARIA DE
GABINETE DO
PREFEITO

ANEXO VI - DOS ADICIONAIS

TABELA DE ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE HOSPITALAR (ARH)

GRATIFICAÇÃO	VALOR	QUANTITATIVO
AHM	R\$ 2.000,00	21
AHS	R\$ 1.000,00	20
AHT	R\$ 800,00	20
ADM	R\$ 4.000,00	4
AHME	R\$ 5.000,00	10
		75

TABELA DE ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE PREVIDENCIÁRIA (ARP)

Nomenclatura	Gratificação	Valor	Quantitativo
Gestor Presidente do Fundo de Previdência Social	GN XIV	R\$ 2.500,00	1
Gestor de Recursos do Fundo de Previdência Social	GN XIV	R\$ 2.500,00	1



SECRETARIA DE FINANÇAS,
PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E GESTÃO

Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro

	2025	2026	2027
Reforma Administrativa - Exercício de 2025	2.886.744,11	2.886.744,11	2.886.744,11
Estimativa de Impacto Orçamentário (D/B)	0,353%	0,281%	0,269%
Estimativa de Impacto Financeiro (D/C)	0,339%	0,261%	0,249%

*(D)

Resultado Primário 2024	33.101.000	(A)
Receita Esperada em 2025	1.017.719.000	(B)
Disponibilidade Financeira p/ despesas 2025	1.050.820.000	(C)
Resultado Primário 2025	76.132.300	(A)
Receita Esperada em 2026	1.028.228.000	(B)
Disponibilidade Financeira p/ despesas 2026	1.104.360.300	(C)
Resultado Primário 2026	82.752.500	(A)
Receita Esperada em 2027	1.074.498.260	(B)
Disponibilidade Financeira p/ despesas 2027	1.157.250.760	(C)

DECLARAÇÃO DO ARTIGO 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº101

O Projeto de Lei referente a Reforma Administrativa que passará a vigorar a partir do exercício de 2025, do qual existe a criação de novos cargos, exclusão de cargo que não serão utilizados, majoração salarial a ser aplicada para Subsecretário, Subprefeito, Subprocurador, Subcontrolador e Chefe de Gabinete e alteração de Gratificações, conforme impacto financeiro às fls. 113/117 do processo nº 33.132/2024, apresenta adequação orçamentária e financeira com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) referente à despesa com pessoal e seus encargos, pois o aumento de gastos já foi considerado nas peças orçamentárias (LDO e LOA de 2025) que foram elaboradas e enviadas ao Poder Legislativo para apreciação e votação. **Em concluso, o Projeto de Lei encontra-se em consonância com o Plano Plurianual 2022-2025 (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO-2025) e a Lei Orçamentária Anual (LOA-2025).**

Nova Friburgo, 18 de Dezembro de 2024.

Assinado por MANOEL LUCAS DAMIÃO SANGY 122.***.***-**
Prefeitura Municipal de Nova Friburgo
18/12/2024 17:23:01

Manoel Lucas Damião Sangy
Gerente de Nível Técnico I de Orçamento
Mat. 115.252

Assinado por RODRIGO FRANCA SILVA 076.***.***-**
Prefeitura Municipal de Nova Friburgo
18/12/2024 17:37:13

De Acordo:

Rodrigo França Silva

Secretário Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão
Mat. 63.189

Assinado digitalmente. Acesse:

<https://gpi18.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=008D9DCE8EF2707B45F47C2AD10B38E2&idFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE> Chave: 1a933295-80db-4708-996f-dde5a9f3d9c9
Documento Digital Nº 047656/2024

