Lei Ordinária nº 1.803, de 17 de fevereiro de 2023

Dispõe sobre a transformação de cargos e criação de órgãos e cargos, com alterações da Lei nº 1.619, de 28 de janeiro de 2021 e de seu Anexo I, na forma que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei visa a criação, cisão de órgãos, criação e transformação de cargos com alteração de dispositivos da Lei nº 1.619, de 28 de janeiro de 2021, passando a referida norma a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações:

VII – Secretaria Municipal da Mulher (SEMU);

XII – Secretaria Municipal de Obras e Projetos (SEMOP);

XIX – Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Esportes Náuticos (SEMPA)

XX – Secretaria Municipal do Idoso (SEMID);

XXI – Secretaria Municipal de Saneamento e Drenagem (SESAD);

XXII – Secretaria Municipal de Governança e Compliance (SECOMP);

XXIII – Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SPCD).

XLIV – Coordenadoria de Comunicação;

XLV – Subgerência de Mídia.

§ 41 Compete ao Coordenador de Comunicação:

I – coordenar as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da Prefeitura (mural, sites, comunicados internos etc.);

II – realizar atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, e supervisionar a elaboração da peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada;

III – contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;

IV – coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias;

V – atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos;

VI – desenvolver outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação.

§ 42 Compete ao Subgerente de Mídia:

I – dar suporte ao Gerente de Mídia no planejamento de divulgação e exibição do material institucional da Pasta, junto aos órgãos de imprensa locais, regionais e nacionais. Produzir, pautar e divulgar entrevistas e notícias de interesse público;

II – exercer outras atividades correlatas.

X – Coordenadoria Especial de Contabilidade;

XI – Gerência de Patrimônio.

§ 14 Compete ao Coordenador Especial de Contabilidade:

I – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios da Secretaria;

II – realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

III – desempenhar outras atividades afins.

§ 15 Compete ao Gerente de Patrimônio, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

I – dirigir o setor de patrimônio, por meio da organização e orientação da produção e controle de documentos, processos, dados e informações;

II – gerenciar o estoque e a distribuição dos materiais permanentes após tombamento;

III – supervisionar o tombamento de bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pelo Estado, União ou outro ente;

IV – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

V – orientar o registro dos materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas, livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VI – verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

VII – supervisionar a elaboração periódica de inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminhar para seu superior e para a área financeira e contábil.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DA MULHER

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

VI – promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens de todas as idades e de combate à discriminação à mulher;

VII – executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres;

IX – propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

X – articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

XI – participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;

XII – estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres;

XIII – promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;

XV – elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria;

XVII – elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;

XX – estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;

XXI – planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

XXIII – propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

Parágrafo único Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Mulher, e serão geridos pelo Secretário Municipal, o Fundo Municipal da Mulher, devendo ser regulamentado mediante Decreto.

Art. 30. A Secretaria Municipal da Mulher, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso;

IV – Coordenadoria de Políticas Públicas da Mulher;

XII – Supervisor I de Políticas Públicas da Mulher;

V – promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher, objetivando a qualificação dos serviços;

§ 3º Compete ao Coordenador de Políticas Públicas da Mulher:

I – acompanhar e orientar a execução de atividades referente às políticas públicas da mulher, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas;

IV – promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher, objetivando a qualificação dos serviços;

§ 5º Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher:

§ 10 Compete ao Supervisor I Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher:

§ 11 Compete ao Supervisor I de Políticas Públicas da Mulher:

II – supervisionar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para a implementação do plano Municipal de políticas públicas para mulheres;

§ 12 Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher:

LVIII – Coordenadoria Especial de Contabilidade.

§ 59 Compete ao Coordenador Especial de Contabilidade:

I – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios da Secretaria;

II – realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

III – desempenhar outras atividades afins.

III – Coordenadoria de Trabalho e Renda;

X – Gerência de Processos;

XIII – Supervisão I de Tecnologia;

XIV – Supervisão I de Recursos Humanos;

XV – Supervisão I;

XIX – Supervisão II para Formação e Qualificação da Mão de Obra;

XX – Supervisão II de Almoxarifado;

§ 2º Compete ao Coordenador de Trabalho e Renda:

I – coordenar de programas de apoio ao empreendedor;

II – coordenar da Política de Orientação e Qualificação Empresarial;

III – auxiliar nas definições de políticas públicas e estratégias no âmbito das suas atribuições;

IV – apoiar a criação de microempresas através de programas em cooperação com outras entidades;

V – exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pela Chefia da Pasta.

§ 9º Compete ao Gerente de Processos:

I – gerir procedimentos administrativos internos junto aos setores de patrimônio, contratação expediente e gestão de pessoal da Pasta;

II – gerenciar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da secretaria;

III – gerir a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da secretaria;

IV – Coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Secretaria.

§ 12 Compete ao Supervisor I de Tecnologia:

I – formular os Termos de Referência para aquisição de equipamentos, locações e serviços na área de Tecnologia da Informação;

II – pesquisar, propor e planejar recursos tecnológicos que sirvam de suporte às atividades fins da Pasta;

III – coordenar os esforços de implantação de sistemas e plataformas digitais de apoio às atividades administrativas e didáticas da Pasta;

IV – promover o avanço da cultura da digitalização dos procedimentos inerentes à persecução dos objetivos da Pasta;

V – manter inventário de bens, equipamentos e recursos eletrônicos e digitais adquiridos;

VI – fiscalizar e administrar os contratos e termos multilaterais implantados no setor;

VII – assumir outras tarefas de assessoramento e correlatas, sob designação do Secretário da Pasta.

§ 13 Compete ao Supervisor I de Recursos Humanos:

I – supervisionar o controle mensal de dados de pagamento dos servidores da Pasta para encaminhamento à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura, para a folha normal, ou eventualmente, quando for necessário, para a folha suplementar;

II – prestar auxílio à Coordenadoria de Recursos Humanos, no que couber, com relação aos dados de pessoal e trabalhistas da Pasta;

III – executar outras atividades afins.

§ 14 Compete ao Supervisor I, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda:

I – monitorar o controle efetivo dos programas e projetos no âmbito desta Secretaria;

II – exercer outras atividades afins.

§ 17 Compete ao Supervisor II para Formação e Qualificação da Mão de Obra:

I – realizar o assessoramento direto ao Subcoordenador da Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação da Mão de Obra nas atribuições que lhe couber;

II – realizar outras atividades afins.

§ 18 Compete ao Supervisor II de Almoxarifado:

I – supervisionar as rotinas de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais;

II – gerir os procedimentos pertinentes à apuração de necessidade de reposição de materiais de expediente e insumos;

III – coordenar a formulação das solicitações de compras;

IV – coordenar o controle de inventário de estoque.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Obras e Projetos

Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras e Projetos tem as seguintes atribuições:

Art. 44. A Secretaria Municipal de Obras e Projetos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Obras e Projetos;

II – Subsecretaria Municipal de Obras e Projetos;

IV – Coordenadoria de Projetos;

V – Coordenadoria da Unidade de Obras Públicas;

VI – Coordenadoria da Unidade de Obras Financiadas;

VIII – Gerência de Obras;

§ 1º Compete ao Subsecretário Municipal de Obras e Projetos, a responsabilidade pela Secretaria na ausência do Secretário e também pela criação e elaboração de novos projetos para serem desenvolvidos pela Pasta, bem como em todas as suas distribuições em cada projeto desenvolvido, auxiliando o Secretário no direcionamento dos expedientes.

§ 2º Compete ao Coordenador de Projetos:

I – realizar estudos de viabilidade financeira perante a Lei Orçamentária Anual e Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – gerenciar e monitorar a criação e execução de projetos, inclusive de serviços de manutenção de atribuição da Secretaria;

III – coordenar a elaboração de termos de referência e projetos básicos para fins de procedimentos licitatórios, bem como para dispensa e inexigibilidade.

§ 3º Compete ao Coordenador da Unidade de Obras Públicas:

I – gerenciar e monitorar as obras públicas e serviços de manutenção de atribuição desta Secretaria, coordenando a elaboração de termos de referência e projetos básicos em procedimentos licitatórios;

II – exercer outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Gerente de Fiscalização de Obras Financiadas:

I – chefiar a atuação dos fiscais de obras da Prefeitura Municipal, regulamentando referida atuação no que se afeta às obras financiadas;

II – exercer outras atividades correlatas.

§ 8º Compete ao Gerente de Obras:

I – dar suporte e assessoramento à Coordenadoria da Unidade de Obras Públicas, em suas atribuições;

II – supervisionar a geração de procedimentos de vistoria e verificação dos projetos;

III – elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;

IV – gerenciar a avaliação e otimização das etapas de serviços dentro do cronograma apresentado;

V – executar outras atividades afins.

§ 10 Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Projetos:

I – assessorar o Secretário nos assuntos que lhe for pertinente;

II – chefiar os Departamentos de protocolo, documentos, pessoal, patrimônio e almoxarifado da Secretaria;

III – supervisionar o controle da aquisição de materiais e equipamentos;

IV – encaminhar ao Secretário as demandas da administração da Pasta.

§ 11 Compete ao Gerente de Fiscalização de Obras Financiadas:

I – dar suporte e assessoramento à Coordenadoria da Unidade de Obras Públicas, em suas atribuições;

II – supervisionar a geração de procedimentos de vistoria e verificação dos projetos custeados através de recursos advindos de outros entes públicos;

III – elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;

IV – gerenciar a avaliação e otimização das etapas de serviços dentro do cronograma apresentado;

V – executar outras atividades afins.

§ 15 Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Projetos:

I – dar suporte aos Coordenadores e aos Gerentes, auxiliando na supervisão dos servidores envolvidos com as atividades da Pasta;

II – supervisionar fluxos para a efetivação de suas ações e processos;

III – exercer outras atividades correlatas;

§ 16 Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Projetos:

I – chefiar o atendimento ao público em geral;

II – dar suporte e assessoramento à Gerência Administrativa, em suas atribuições.

§ 18 Compete ao Coordenador da Unidade de Obras Financiadas:

I – gerenciar e monitorar as obras públicas financiadas, coordenando a elaboração de termos de referência e projetos básicos em procedimentos licitatórios;

II – manter em bom estado de conservação toda a documentação necessária à realização de prestação de contas com o órgão público responsável pelo financiamento;

III – elaborar a prestação de contas a ser realizada perante o órgão público responsável pelo financiamento

IV – exercer outras atividades correlatas.

X – Coordenadoria de Turismo;

XI – Subcoordenadoria de Turismo;

XII – Gerência de Turismo;

XIII – Supervisor I Administrativo.

§ 10 Compete ao Coordenador de Turismo:

I – dar suporte e assessoramento à chefia da Pasta, em suas atribuições;

II – supervisionar a geração de procedimentos de vistoria e verificação do atendimento das atribuições da Pasta;

III – supervisionar a formulação e execução da política, promoção e exploração do turismo as atividades de promoção turística no Município;

IV – executar outras atividades afins.

§ 11 Compete ao Subcoordenador de Turismo:

I – gerenciar e planejar atividades turísticas no Município;

II – promover o Município em congressos e exposições;

III – coordenar a formulação e execução da política, promoção e exploração do turismo.

§ 12 Compete ao Gerente de Turismo:

I – assessorar o Subcoordenador de Turismo na divulgação do Município e no que mais lhe couber;

II – supervisionar o atendimento ao público pelos servidores da Pasta;

III – exercer outras atividades afins.

§ 13 Compete ao Supervisor I Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo:

I – supervisionar a execução dos programas e políticas públicas relacionadas ao Turismo;

II – elaborar relatórios sobre a execução dos programas e políticas relacionadas ao Turismo, encaminhando o resultado aos seus superiores;

III – identificar oportunidades de investimentos turísticos, elaborando briefing para o desenvolvimento de projetos turísticos;

IV – proceder à organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município;

V – elaborar e divulgar material informativo turístico, mantendo contato permanente com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas.

VI – exercer outras atividades correlatas às suas funções.

VIII – Coordenadoria de Igualdade Racial;

IX – Subcoordenadoria de Igualdade Racial.

§ 8º Compete ao Coordenador de Igualdade Racial:

I – coordenar, monitorar e avaliar a promoção das políticas públicas de competência da Pasta;

II – coordenar o estímulo e apoio a órgãos da sociedade civil na formulação e execução integrada de políticas de promoção da igualdade racial e étnica;

III – coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos sobre as desigualdades raciais e étnicas, bem como de suas interseccionalidades;

IV – coordenar a promoção de instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas de promoção da igualdade racial e étnica, bem como de suas interseccionalidades;

V – definir diretrizes para a disponibilização de dados de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria, com vistas à elaboração de estudos e pesquisas;

§ 9º Compete ao Subcoordenador de Igualdade Racial:

I – fomentar a prática de ações voltadas à redução da desigualdade racial e étnica no Município;

II – gerir o relacionamento da Pasta com a sociedade civil para implementação das políticas de ações afirmativas, combate e superação do racismo;

III – sistematizar, avaliar e disponibilizar os resultados alcançados pelos programas de ações afirmativas;

IV – promover a capacitação de agentes públicos e gestores de políticas públicas de promoção da igualdade racial e étnica;

V – fomentar e articular a promoção de banco de dados e estudos sobre as desigualdades raciais e étnicas e ações afirmativas, com indicadores econômicos e sociais que contemplem os quesitos cor, raça, etnia e demais interseccionalidades no âmbito do Ministério;

VI – planejar, promover e coordenar encontros para a elaboração de estudos e debates temáticos sobre políticas de ações afirmativas, combate e superação do racismo.

XIII – Gerência de Demandas Administrativas.

§ 7º Compete ao Gerente de Demandas Administrativas:

I – assessorar o Procurador Geral nos assuntos que lhe for pertinente;

II – supervisionar o controle da aquisição de materiais e equipamentos;

III – encaminhar ao Procurador Geral as demandas da administração da Pasta;

IV – supervisionar o acompanhamento de prazos administrativos;

V – gerenciar as atividades de apoio administrativo e zelar pelo bom funcionamento do setor.

Art. 68. As Secretarias Municipais de Obras e Projetos, de Educação, Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda e de Saúde, terão, em sua estrutura, um Assessor Jurídico em cada, com padrão de vencimentos estabelecido no Anexo I, hierarquicamente subordinados à Procuradoria-Geral, cuja incumbência será de assessorar juridicamente a chefia das referidas Pastas.

XV – Subcontroladoria Interna de Licitações, Contratos e Convênios.

Parágrafo único O Subcontrolador Interno de Licitações, Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I – prestar assistência direta ao Subcontrolador-Geral do Município e ao Controlador-Geral do Município;

II – examinar os processos de Licitações, Contratos e Convênios, sem prejuízo da competência das auditorias internas ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

III – orientar os órgãos e entidades nos assuntos pertinentes à execução de convênios que impliquem em dispêndios financeiros, inclusive sobre a forma de prestar contas;

IV – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA, AGRICULTURA E ESPORTES NÁUTICOS

SEÇÃO XXI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO

Art. 77-E. A Secretaria Municipal do Idoso tem as seguintes atribuições:

I – contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;

II – garantir a prestação de serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III – estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV – promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V – articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos do idoso, visando à superação das desigualdades;

VI – promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos ao combate à discriminação ao idoso;

VII – executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem ao enfrentamento da violência contra os idosos;

VIII – acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria;

IX – propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização do idoso nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

X – articular e fomentar estudos visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos dos idosos;

XI – participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para os idosos;

XII – estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida dos idosos;

XIII – promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para idosos em todas as etapas de sua vida;

XIV – promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola;

XV – elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão do idoso, no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria;

XVI – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

XVII – elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação do idoso na sociedade;

XVIII – estabelecer políticas de valorização dos idosos, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio ao idoso;

XIX – planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para os idosos;

XX – propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento aos Idosos, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

XXI – formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos dos idosos;

XXII – promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção;

XXIII – estimular políticas públicas em defesa do idoso, conforme esculpido no seu Estatuto de proteção;

XXIV – realizar outras atividades correlatas.

XXV – Ficam vinculados à Secretaria Municipal do Idoso, e serão geridos pelo Secretário Municipal, o Fundo Municipal do Idoso de Búzios.

Art. 77-F. A Secretaria Municipal do Idoso, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal do Idoso;

II – Coordenadoria da Unidade de Proteção ao Idoso;

III – Coordenadoria de Políticas Públicas do Idoso;

IV – Subcoordenadoria da Unidade de Proteção ao Idoso;

V – Gerência Administrativa;

VI – Gerência de Políticas Públicas para Proteção do Idoso;

VII – Supervisão I de Políticas Públicas para Proteção do Idoso;

VIII – Supervisão I Administrativa;

IX – Supervisão II.

§ 1º Compete ao Coordenador da Unidade de Proteção ao Idoso:

I – acompanhar e orientar a execução de atividades voltadas para a proteção do idoso, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas, estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;

II – avaliar a qualidade das atividades realizadas, participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução;

III – promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso, objetivando a qualificação dos serviços;

IV – desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.

§ 2º Compete ao Coordenador de Políticas Públicas do Idoso:

I – acompanhar e orientar a execução de atividades referente às políticas públicas do idoso, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas;

II – estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;

III – avaliar a qualidade das atividades realizadas, participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução;

IV – promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso, objetivando a qualificação dos serviços;

V – desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.

§ 3º Compete ao Subcoordenador da Unidade de Proteção ao Idoso:

I – prestar auxílio no acompanhamento da execução de atividades voltadas para a proteção do idoso, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas;

II – auxiliar o Coordenador da unidade de Proteção ao Idoso, participando do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução;

III – assessorar o Coordenador da Unidade de Proteção ao Idoso no planejamento, na coordenação, na execução, na supervisão e na avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso, objetivando a qualificação dos serviços;

IV – desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.

§ 4º Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso:

I – supervisionar o controle das demandas do Departamento de Recursos Humanos da prefeitura Municipal de Armação dos Búzios;

II – supervisionar o controle da correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição, assessorar a preparação da redação e digitação da correspondência do Chefe da Pasta;

III – supervisionar a remessa da correspondência da Secretaria;

IV – assessorar o controle da execução orçamentária da Secretaria;

V – desempenhar outras atribuições afins.

§ 5º Compete ao Gerente de Políticas Públicas para proteção do Idoso:

I – prestar assessoria técnica à Secretaria;

II – supervisionar a elaboração de diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria, com o desenvolvimento de estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;

III – chefiar a elaboração de levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;

IV – formular, desenvolver, articular, apoiar e monitorar políticas públicas e propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos dos idosos;

V – promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para idosos;

VI – apoiar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra o idoso;

VII – realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para os idosos;

VIII – apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado à saúde do idoso;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

§ 6º Compete ao Supervisor I de Políticas Públicas para Proteção do Idoso:

I – formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar ações referentes à contribuição social do Idoso;

II – supervisionar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para a implementação do plano Municipal de políticas públicas para o idosos;

III – desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.

§ 7º Compete ao Supervisor I Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso:

I – prestar assessoria técnica à Secretaria;

II – elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria;

III – desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;

IV – elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;

V – acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo.

§ 8º Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso:

I – apoiar as funções do Chefe da Pasta, transformando as orientações e solicitações da gerência em ações e atividades que gerem resultados operacionais;

II – orientar os executores dos processo com o intuito de garantir a qualidade e eficácia da execução do plano de ação do governo Municipal;

III – desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.

Seção XXII
Da Secretaria Municipal de Saneamento e Drenagem

Art. 77-G. A Secretaria Municipal de Saneamento e Drenagem tem seguintes atribuições:

I – estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de saneamento e drenagem, tendo como parâmetro o Plano Diretor, no que couber;

II – efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de saneamento e drenagem, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

III – executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade, no que concerne ao saneamento e drenagem;

IV – promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;

V – fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;

VI – participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;

VII – promover a manutenção atinente ao saneamento e drenagem no Município;

VIII – opinar tecnicamente, no que concerne à sua Pasta, quando for o caso, em projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 77-H. A Secretaria Municipal de Saneamento e Drenagem, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Saneamento e Drenagem;

II – Subsecretaria Municipal de Saneamento e Drenagem;

III – Coordenadoria da Unidade de Saneamento;

IV – Coordenadoria da Unidade de Drenagem;

V – Gerência de Drenagem;

VI – Gerência de Saneamento;

VII – Supervisor I de Saneamento;

VIII – Supervisor II;

IX – Encarregado.

§ 1º Compete ao Subsecretário Municipal de Saneamento e Drenagem, a responsabilidade pela Secretaria na ausência do Secretário e também pela criação e elaboração de novos projetos para serem desenvolvidos pela Pasta, bem como em todas as suas distribuições em cada projeto desenvolvido, auxiliando o Secretário no direcionamento dos expedientes.

§ 2º Compete ao Coordenador da Unidade de Saneamento coordenar a realização de diagnósticos, estudos, projetos e orçamentos de obras de infraestrutura; elaborando políticas públicas voltadas ao saneamento do Município.

§ 3º Compete ao Coordenador da Unidade de Drenagem gerenciar, elaborar e supervisionar estudos técnicos visando atualizar e instruir sobre os critérios de projetos de macro e microdrenagem do Município.

§ 4º Compete ao Gerente de Drenagem dar suporte e assessoramento ao Coordenador da Unidade de Drenagem em suas atribuições.

§ 5º Compete ao Gerente de Saneamento dar suporte e assessoramento ao Coordenador da Unidade de Drenagem em suas atribuições e aos seus superiores hierárquicos.

§ 6º Compete ao Supervisor I de Saneamento, dar suporte e assessoramento ao Coordenador da Unidade de Saneamento em suas atribuições.

§ 7º Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Saneamento e Drenagem, dar suporte e assessoramento à Gerência Administrativa, em suas atribuições.

§ 8º Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Saneamento e Drenagem, chefiar o atendimento ao público em geral.

Seção XXIII

Da Secretaria Municipal de Governança e Compliance

Art. 77-I. A Secretaria Municipal de Governança e Compliance tem as seguintes atribuições:

I – Implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os seguintes objetivos:

a) assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

b) assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

c) atuar preventivamente na tentativa de evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

d) incentivar a inovação e o desenvolvimento sustentável.

II – promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações;

III – elaborar os mecanismos necessários para coordenar a fiscalização dos contratos, seja por servidor, empregado ou terceirizado contratado para este fim;

IV – exercer a gestão de todos os contratos celebrados pela Administração Pública, exigindo do fiscal do contrato que:

a) anote em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b) informe a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

V – auxiliar o fiscal do contrato quando necessário à obtenção de informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno;

VI – homologar o resultado dos procedimentos de licitação em conjunto com o Secretário solicitante;

VII – requisitar informações ou providências do ordenador de despesas para assegurar a correta execução e prorrogação dos contratos, tendo este prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para atender ao pleito;

VIII – exercer o estudo e a proposição de medidas visando à correção ou a anulação de atos e ações contrários à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;

IX – a análise e a sugestão de ações para o aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela administração municipal;

X – o assessoramento ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Governo, quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo município;

XI – a coordenação da elaboração do plano de ação governamental;

XII – o desempenho de outras competências afins, podendo ser acrescidas outras atribuições ou regulamentadas as existentes por Decreto.

§ 1º Na hipótese de não serem apresentadas as informações ou efetivadas as providências no prazo estipulado no inciso VII, fica o ordenador de despesas responsável por eventuais prejuízos daí decorrentes.

§ 2º Na hipótese da contratação de terceiros para fiscalização do contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§ 3º Deverá ainda a Secretaria de Governança e Compliance:

I – adequar os pedidos de aquisição de materiais e prestação de serviços, incluindo obras, formulados pelos órgãos da Administração Pública, formatando-os como termos de referência ou projetos básicos, de forma a subsidiar procedimentos licitatórios ou contratação direta, na forma da lei;

II – requisitar informações, documentos, estudos técnicos preliminares e todo o material necessário para o cumprimento do inciso I deste artigo, ao órgão solicitante da aquisição do material ou da prestação do serviço;

III – determinar ao órgão solicitante que execute estudo técnico preliminar, quando necessário à confecção do termo de referência ou projeto básico;

IV – requisitar das Secretarias e órgãos equivalentes que apresentem até o dia 01 de dezembro de cada ano, detalhadamente, o que pretende contratar (aquisição ou serviço) no ano seguinte, com seu respectivo cronograma;

V – centralizar, com base nas informações prestadas no inciso IV deste artigo, as informações comuns de compras e prestação de serviços, de forma a unificar, sempre que possível, os termos de referência/projetos básicos;

VI – instaurar procedimento para padronização de termos de referência/projeto básico, nas hipóteses em que entender cabível;

VII – desempenhar outras atividades afins.

§ 4º É da competência do órgão solicitante a apresentação de subsídios para a Coordenadoria Especial de Licitações e Contratos na hipótese de recursos e impugnações, quando for o caso.

Art. 77-J. A Secretaria Municipal de Governança e Compliance, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal de Governança e Compliance;

II – Subsecretaria Municipal de Licitações;

III – Coordenadoria Especial de Licitações e Contratos;

IV – Coordenadoria Especial de Contratos;

V – Coordenadoria de Licitações e Contratos;

VI – Coordenadoria de Contratos;

VII – Gerência de Governança;

VIII – Gerência de Compliance;

IX – Gerência de Compras;

X – Gerência Administrativa;

XI – Subgerente de Contratos;

XII – Subgerente de Compras;

XIII – Supervisão I de Contratos;

XIV – Supervisão I de Ação Comunitária e Orçamento Participativo;

XV – Supervisão II.

§ 1º Compete ao Subsecretário Municipal de Licitações:

I – planejar, executar e coordenar as atividades inerentes à Pasta;

II – determinar a adequação dos pedidos de aquisição de materiais e prestação de serviços, incluindo obras, formulados pelos órgãos da Administração Pública;

III – requisitar informações, documentos, estudos técnicos preliminares e todo o material necessário para o cumprimento de suas atribuições, ao órgão solicitante da aquisição do material ou da prestação do serviço;

IV – determinar ao órgão solicitante que execute estudo técnico preliminar, quando necessário à confecção do termo de referência ou projeto básico;

V – requisitar das Secretarias e órgãos equivalentes que apresentem até o dia 01 de dezembro de cada ano, detalhadamente, o que pretende contratar (aquisição ou serviço) no ano seguinte, com seu respectivo cronograma;

VI – centralizar, com base nas informações prestadas no inciso IV deste artigo, as informações comuns de compras e prestação de serviços, de forma a unificar, sempre que possível, os termos de referência/projetos básicos;

VII – instaurar procedimento para padronização de termos de referência/projeto básico, nas hipóteses em que entender cabível;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro de solicitações;

IX – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

X – programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;

XI – Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII – desempenhar outras atividades afins;

XIII – na ausência do Secretário de Governança e Compliance, homologar o resultado dos procedimentos de licitação em conjunto com o Secretário solicitante.

§ 2º Compete ao Coordenador Especial de Licitações e Contratos:

I – promover a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II – efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência e memoriais descritivos;

III – promover a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;

IV – proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

V – receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios;

VI – registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento das deliberações junto ao TCE;

VII – elaborar os editais, contratos, atas de registro de preços e suas respectivas minutas;

VIII – encaminhar as minutas dos editais, dos contratos e das atas de registro de preços para a Procuradoria-Geral do Município para exame e aprovação;

IX – publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;

X – coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna;

XI – acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões de licitação;

XII – consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição para atender aos requisitos de padronização;

XIII – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 3º Compete ao Coordenador Especial de Contratos:

I – promover a execução centralizada de todos os procedimentos pertinentes ao controle de elaboração de minutas contratuais e termos aditivos;

II – efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos procedimentos de renovação contratual;

III – proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, sobretudo após finalizado o certame licitatório;

IV – receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos após a realização das licitações;

V – registrar e acompanhar as informações das renovações contratuais, visando ao cumprimento das deliberações junto ao TCE;

VI – coordenar a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial;

VII – coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase externa;

VIII – exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Pasta;

IX – aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;

X – solicitar a inscrição na dívida ativa do Município das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XI – receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;

XII – promover a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XIII – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 4º Compete ao Coordenador de Licitações e Contratos:

I – auxiliar o Coordenador Especial de Licitações e Contratos na promoção da execução dos procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II – promover a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;

III – verificar a necessidade de obtenção de informações necessárias à instrução de processos licitatórios, solicitando-as quando for o caso;

IV – chefiar a elaboração dos editais, contratos, atas de registro de preços e suas respectivas minutas;

V – coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna;

VI – acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões de licitação;

VII – solicitar a inscrição na dívida ativa do Município das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

VIII – receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;

IX – promover a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

X – exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Pasta;

XI – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 5º Compete ao Coordenador de Contratos:

I – controlar a vigência dos contratos administrativos;

II – supervisionar a fiscalização dos contratos administrativos;

III – recomendar aplicação de sanções em caso de descumprimento contratual, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa do contratado;

IV – estabelecer cronogramas para cumprimento das etapas de execução dos contratos;

V – emitir a Autorização de Fornecimento ou a Autorização para Início dos Serviços;

VI – desempenhar outras atividades afins.

§ 6º Compete ao Gerente de Governança:

I – assessorar o Secretário e demais setores da Pasta na coordenação das atribuições de que dispõe o art. 77-I;

II – chefiar os Departamentos de protocolo e documentos da Secretaria;

III – supervisionar o controle da aquisição de materiais e equipamentos da Pasta;

IV – encaminhar ao Secretário as demandas da administração da Pasta;

V – desempenhar outras atividades afins.

§ 7º Compete ao Gerente de Compliance:

I – supervisionar as informações, documentos, estudos técnicos preliminares e todo o material necessário para o cumprimento do inciso do artigo 77-I, ao órgão solicitante da aquisição do material ou da prestação do serviço;

II – gerenciar a implementação de processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos traçados no art. 77-I;

III – desempenhar outras atividades afins.

§ 8º Compete ao Gerente de Compras:

I – coordenar a cadeia de suprimentos da Administração Pública;

II – acompanhar o estoque de produtos, bens e insumos da Administração Pública;

III – receber requisições/pedidos e determinar, se for o caso, a adequação técnica dos pedidos de aquisição/requisição de materiais ou Termos de Referência encaminhados por outros órgãos da Administração Pública;

IV – supervisionar a criação e manutenção de cadastro atualizado de fornecedores;

V – coordenar a realização de estudos e pesquisas para implementação de novos métodos, sistemas e processos de aquisição, voltados à redução de custos e melhoria da vantajosidade nas licitações para aquisição de produtos, bens ou insumos;

VI – gerenciar a execução da pesquisa de preços ou processo de cotação de preços;

VII – desempenhar outras atividades afins.

§ 9º Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Governança e Compliance:

I – supervisionar o controle das demandas da Secretaria;

II – supervisionar o controle da correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;

III – assessorar o controle da execução orçamentária da Secretaria;

IV – supervisionar a promoção de estudos, diagnósticos, pareceres, notas e orientações sobre assuntos de sua competência;

V – prestar suporte às demais Secretarias, por determinação do Chefe da Pasta, no que diz respeito à operacionalização dos ajustes necessários ao bom andamento dos processos de competência da Secretaria de Governança e Compliance;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

§ 10 Compete ao Subgerente de Contratos:

I – coordenar a equipe de Licitações e Contratos;

II – acompanhar o controle de contratos e Convênios;

III – orientar as Secretarias com relação aos contratos em vigor e os prestes a vencer;

IV – ajustar, no que lhe competir, e também com base nas orientações jurídicas e de controle, os processos licitatórios, contratos, convênios e termos aditivos;

V – desempenhar outras atividades afins.

§ 11 Compete ao Subgerente de Compras:

I – chefiar a gerência de controle patrimonial;

II – supervisionar o registro, a conciliação e arquivamento dos documentos relativos às movimentações dos bens de consumo e bens permanentes com base nas informações prestadas pelo almoxarifado e patrimônio;

III – exercer outras atividades correlatas.

§ 12 Compete ao Supervisor I de Contratos, no âmbito da Secretaria Municipal de Governança e Compliance:

I – supervisionar e apoiar a Gerência de Contratos na execução de contratos da Administração, identificando riscos e acompanhando cronograma, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado financeiro, prazo, escopo e qualidade previstos;

II – desempenhar outras atividades afins.

III – desempenhar outras atividades afins.

§ 13 Compete ao Supervisor I de Ação Comunitária e Orçamento Participativo assessorar as ações da Coordenadoria de Ação Comunitária e Orçamento Participativo, gerenciar o processo de orçamento participativo, em conjunto com o Poder Público e a organização de audiências públicas pertinentes ao tema;

§ 14 Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Governança e Compliance, supervisionar e implementar medidas de apuração de riscos no âmbito da contratação pela Administração Pública Municipal

Seção XXIV

Da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência

Art. 77-K. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência - SPCD - tem as seguintes atribuições:

I – efetivar a promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos das pessoas com deficiência através do planejamento, monitoramento e execução de políticas públicas;

II – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho e de enfrentamento às formas de discriminação;

III – observar as determinações prescritas na Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com

mobilidade reduzida, e dá outras providências e na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

IV – propor, gerenciar e efetivar as políticas públicas destinadas à pessoa com deficiência no âmbito da educação, saúde, trabalho e renda;

V – assessorar o Chefe do Poder Executivo, o Poder Legislativo e as demais Secretarias nos assuntos relacionados à inclusão da pessoa com deficiência;

VI – assegurar o efetivo cumprimento da legislação nacional, estadual e municipal sobre inclusão da pessoa com deficiência nos espaços de sua responsabilidade, bem como orientar pela sua execução nas esferas em que não seja parte;

VII – administrar os serviços, programas, projetos e ações relacionadas à inclusão da pessoa com deficiência em âmbito público municipal;

VIII – apoiar o controle social na consecução de seus objetivos;

IX – encaminhar para a Subsecretaria de Comunicação Social, para fins de divulgação, dados públicos de interesse coletivo sobre a situação das pessoas com deficiência no Município;

X – indicar seus servidores para representações em colegiados em âmbito municipal, estadual e nacional;

XI – promover estudos, diagnósticos, pareceres, notas e orientações sobre assuntos de sua competência;

XII – representar o Município nas articulações com outros entes federativos na área de sua competência;

XIII – ofertar propostas de educação e formação continuada, para alcance governamental e não governamental de temas e legislação correlata com a pessoa com deficiência;

XIV – prestar suporte, quando for o caso, às demais Secretarias no que diz respeito à operacionalização de serviços, programas e projetos relacionados com as pessoas com deficiência;

XV – monitorar os riscos e mediar as situações de crise em caso de emergência e desastre ambiental que tenham pessoas com deficiência envolvidas;

XVI – assegurar a educação permanente de sua equipe estratégica, técnica, administrativa e operacional, inclusive diante da perspectiva da inclusão das pessoas com deficiência;

XVII – atuar de forma intersetorial nas demandas relacionadas com as pessoas com deficiência;

XVIII – gerenciar, ouvindo o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, o Fundo Municipal para a Pessoa com Deficiência;

XIX – realizar outras atividades correlatas.

Art. 77-L. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;

II – Coordenadoria de Inclusão Social e Acessibilidade;

III – Coordenadoria Administrativa;

IV – Gerência de Planejamento Estratégico e Projeto;

V – Gerência Administrativa;

VI – Gerência de Ensino Inclusivo;

VII – Subgerência Administrativa;

VIII – Supervisão I;

IX – Supervisão II.

§ 1º Compete ao Coordenador de Inclusão Social e Acessibilidade:

I – promover programas e mecanismos para garantir a acessibilidade em espaços públicos, nos moldes da Lei Federal nº 10.098/2000, aos munícipes portadores deficiência;

II – chefiar equipes para realizar a disseminação da acessibilidade aos munícipes portadores de deficiência também em espaços privados;

III – Supervisionar, analisar e certificar projetos, obras e ambiências na garantia de acessibilidade;

IV – alinhar seus planejamentos aos processos financeiros e orçamentários da gestão;

V – apoiar as demais Subcoordenadorias nas demandas alinhadas dentro de suas competências;

VI – assessorar o Secretário na construção de planos, programas, projetos, processos e equipamentos de natureza técnica e científica;

VII – gerenciar propostas e programas de capacitação, formação e educação permanente associados às áreas de sua competência;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Compete ao Coordenador Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:

I – orientar a organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações, e produção e guarda de documentos da Secretaria, bem como orientar os serviços administrativos aos servidores que estiverem sob sua direção;

II – assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

III – planejar, dirigir e executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras no âmbito da Pasta, segundo diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão financeira, orçamentária, administrativa e de pessoal;

IV – supervisionar o planejamento, o processo de elaboração de despesas orçamentárias, execução orçamentária e pagamentos da Secretaria.

§ 3º Compete ao Gerente de Planejamento Estratégico e Projeto:

I – promover a correta aplicação de recursos, inclusive os oriundos de contratos e de termos de parcerias e determinar a realização de apuração de irregularidades;

II – realizar a normatização dos procedimentos de sua competência e de suas unidades subordinadas;

III – responsabilizar-se pela execução das ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos lotados na Pasta;

IV – planejar, determinar a execução e coordenar as ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;

V – orientar e supervisionar as atividades e desempenho de suas unidades subordinadas;

VI – coordenar o processo interno de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento, tais como plano de longo prazo, o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere à Pasta.

§ 4º Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:

I – assessorar o Secretário nos assuntos que lhe for pertinente;

II – chefiar os Departamentos de protocolo, documentos, pessoal, patrimônio e almoxarifado da Secretaria;

III – supervisionar o controle da aquisição de materiais e equipamentos;

IV – encaminhar ao Secretário as demandas da administração da Pasta.

§ 5º Compete ao Gerente de Ensino Inclusivo:

I – supervisionar a promoção de políticas de inclusão social nas escolas e o enfrentamento às formas de discriminação, atendendo-se às determinações prescritas na Lei Federal nº 10.098/2000 e na Lei Federal nº 13.146/2015;

II – gerenciar e efetivar as políticas públicas destinadas à pessoa com deficiência no âmbito da educação;

III – supervisionar o efetivo cumprimento da legislação nacional, estadual e municipal sobre inclusão da pessoa com deficiência nos espaços educacionais, bem como orientar pela sua execução nas esferas em que não seja parte;

IV – orientar a oferta de propostas de educação e formação continuada, para alcance governamental e não governamental de temas e legislação correlata com a pessoa com deficiência;

V – exercer outras atividades correlatas.

§ 6º Compete ao Subgerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:

I – supervisionar o encaminhamento para a Subsecretaria de Comunicação Social de dados públicos de interesse coletivo sobre a situação das pessoas com deficiência no Município, para fins de divulgação;

II – supervisionar a promoção de estudos, diagnósticos, pareceres, notas e orientações sobre assuntos de sua competência;

III – prestar suporte às demais Secretarias, por determinação do Chefe da Pasta, no que diz respeito à operacionalização de serviços, programas e projetos relacionados com as pessoas com deficiência;

IV – exercer outras atividades correlatas.

§ 7º Compete ao Supervisor I, no âmbito da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:

I – dar auxílio e assessoramento ao Coordenador na elaboração de programas, estudos e projetos no âmbito desta Secretaria;

II – apoiar as Coordenadorias no gerenciamento de recursos humanos, financeiros, orçamentários e patrimoniais vinculados à gestão;

III – gerenciar diligências, comunicações e articulações técnicas intersetoriais e interinstitucionais;

IV – gerenciar estatísticas, informações qualitativas consolidadas e bancos de dados no âmbito de suas competências.

V – exercer outras atividades correlatas.

§ 8º Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:

I – dar suporte ao Coordenador e aos Gerentes, auxiliando no gerenciamento dos servidores envolvidos com as atividades da Pasta;

II – supervisionar fluxos para a efetivação de suas ações e processos;

III – exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º. Transformam-se os seguintes cargos da estrutura, sem incremento de despesa, passando a constar no Anexo I da Lei nº 1.619/21:

1)	1	Secretário Municipal da Mulher e do Idoso	CC1
2)	1	Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem	CC1
3)	1	Subsecretário Municipal de Administração	CC2
4)	1	Subsecretário Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem	CC2
5)	1	Coordenador de Inclusão Social e Acessibilidade	CC4
6)	1	Coordenador de Políticas Públicas da Mulher e do Idoso	CC4
7)	1	Coordenador da Unidade de Obras	CC4
8)	1	Subcoordenador de Inclusão Social e Acessibilidade	CC5
9)	1	Gerente de Inclusão Social e Acessibilidade	CC4
10)	1	Gerente de Obras e Saneamento	CC6
11)	1	Gerente de Mídia	CC6
12)	1	Subgerente de Trânsito	CC7
13)	1	Supervisor I de Políticas Públicas da Mulher e do idoso	CC8
14)	1	Supervisor I de Inclusão Social e Acessibilidade	CC8
15)	1	Supervisor I para a Formação e Qualificação da Mão de Obra	CC8
16)	1	Supervisor I de Empreendedorismo	CC8
17)	1	Supervisor II	CC9
18)	1	Supervisor II	CC9

passam a ser, respectivamente:

1)	1	Secretário Municipal da Mulher	CC1
2)	1	Secretário Municipal de Obras e Projetos	CC1
3)	1	Subsecretário Municipal de Licitações	CC2
4)	1	Subsecretário Municipal de Obras e Projetos	CC2
5)	1	Coordenador de Trabalho e Renda	CC4
6)	1	Coordenador de Políticas Públicas da Mulher	CC4
7)	1	Coordenador de Projetos	CC4
8)	1	Subcoordenador Administrativo	CC5
9)	1	Gerente de Processos	CC4
10)	1	Gerente de Obras	CC6
11)	1	Gerente Administrativo	CC6
12)	1	Subgerente de Mídia	CC7
13)	1	Supervisor I de Políticas Públicas da Mulher	CC8
14)	1	Supervisor I de Tecnologia	CC8
15)	1	Supervisor I de Recursos Humanos	CC8
16)	1	Supervisor I	CC8
17)	1	Supervisor II para Formação e Qualificação da Mão de Obra	CC9
18)	1	Supervisor II de Almoxarifado	CC9

§ 1º Em vista das transformações de que trata este artigo, os seguintes quantitativos deverão ser adicionados àqueles indicados no Anexo I, da Lei nº 1.619/21, sem que isso implique aumento de despesa:

1	Subcoordenador Administrativo	CC5
1	Gerente Administrativo	CC6
1	Supervisor I	CC8

§ 2º Em vista das transformações de que trata este artigo, o seguinte quantitativo deverá ser subtraído daqueles indicados no Anexo I, da Lei nº 1.619/21, sem que isso implique redução de despesa:

2	Supervisor II	CC9

Art. 3º. Ficam criados os seguintes cargos na estrutura, passando a constar no Anexo I da Lei nº 1.619/21:

1	Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência	CC1
1	Secretário Municipal de Governança e *Compliance*	CC1
1	Secretário Municipal de Saneamento e Drenagem	CC1
1	Secretário Municipal do Idoso	CC1
1	Subsecretário Municipal de Saneamento e Drenagem	CC2
1	Subcontrolador Interno de Licitações, Contratos e Convênios	CC2
1	Coordenador Especial de Contratos	CC3
2	Coordenador Especial de Contabilidade	CC3
1	Coordenador da Unidade de Obras Financiadas	CC4
1	Coordenador da Unidade de Obras Públicas	CC4
1	Coordenador de Comunicação	CC4
1	Coordenador de Igualdade Racial	CC4
1	Coordenador de Inclusão Social e Acessibilidade	CC4
1	Coordenador de Políticas Públicas do Idoso	CC4
1	Coordenador de Turismo	CC4
1	Subcoordenador da Unidade de Proteção ao Idoso	CC5
1	Subcoordenador de Igualdade Racial	CC5
1	Subcoordenador de Turismo	CC5
2	Gerente de Demandas Administrativas	CC6
1	Gerente de Ensino Inclusivo	CC6
1	Gerente de *Compliance*	CC6
1	Gerente de Compras	CC6
1	Gerente de Governança	CC6
1	Gerente de Patrimônio	CC6
1	Gerente de Planejamento Estratégico e Projeto	CC6
1	Gerente de Saneamento	CC6
1	Gerente de Turismo	CC6
1	Subgerente de Compras	CC7

1	Subgerente de Contratos	CC7

Art. 4º. Adicionam-se ao Anexo I da Lei nº 1.619/21 os seguintes quantitativos de cargos:

1	Coordenador Administrativo	CC4
4	Gerente Administrativo	CC6
1	Subgerente Administrativo	CC7
4	Supervisor I	CC8
8	Supervisor I Administrativo	CC8
5	Supervisor I para Promoção do Turismo	CC8
9	Supervisor II	CC9

Art. 5º. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 1.619/2021:

I – o inciso XXXV do art. 7º;

II – o § 16 do art. 8º;

III – o inciso XXXIII do art. 11;

IV – os incisos II, III, IX, XVIII e XXIII e os §§ 3º, 4º e seus incisos, o § 9º, e os §§ 17 e 22 e seus incisos, do art. 12;

V – o inciso XXVII do art. 29;

VI – os incisos III, VIII e IX, e os §§ 2º, 7º e 8º e seus incisos, do art. 30;

VII – o inciso II do art. 33;

VIII – o inciso VI e o § 5º do art. 34;

IX – o inciso XXII e o § 22 e seus incisos, do art. 37;

X – o inciso VI do art. 43;

XI – os incisos XI e XIV e o § 14 do art. 44.

XXXV – (Revogado)

§ 16 (Revogado)

XXXIII – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)

IX – (Revogado)

XVIII – (Revogado)

XXIII – (Revogado)

§ 3º (Revogado)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)

IV – (Revogado)

V – (Revogado)

VII – (Revogado)

VIII – (Revogado)

IX – (Revogado)

X – (Revogado)

XI – (Revogado)

XII – (Revogado)

XIII – (Revogado)

XIV – (Revogado)

XV – (Revogado)

XVI – (Revogado)

XVII – (Revogado)

§ 4º (Revogado)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)

IV – (Revogado)

V – (Revogado)

VI – (Revogado)

VII – (Revogado)

VIII – (Revogado)

IX – (Revogado)

X – (Revogado)

XI – (Revogado)

XII – (Revogado)

XIII – (Revogado)

XIV – (Revogado)

XV – (Revogado)

XVI – (Revogado)

XVII – (Revogado)

XVIII – (Revogado)

§ 9º (Revogado)

§ 17 (Revogado)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

§ 22 (Revogado)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)

IV – (Revogado)

V – (Revogado)

VI – (Revogado)

VII – (Revogado)

VIII – (Revogado)

IX – (Revogado)

X – (Revogado)

XI – (Revogado)

XXVII – (Revogado)

III – (Revogado)

VIII – (Revogado)

IX – (Revogado)

§ 2º (Revogado)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)

IV – (Revogado)

§ 7º (Revogado)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)

IV – (Revogado)

V – (Revogado)

VI – (Revogado)

VII – (Revogado)

VIII – (Revogado)

IX – (Revogado)

§ 8º (Revogado)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)

II – (Revogado)

IV – (Revogado)

§ 5º (Revogado)

XXII – (Revogado)

§ 22 (Revogado)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)

IV – (Revogado)

VI – (Revogado)

XI – (Revogado)

XIV – (Revogado)

§ 14 (Revogado)

Art. 6º. Os cargos de Encarregado existentes na Lei nº 1.619/2021 serão extintos à medida que ocorrerem as suas vacâncias.

Parágrafo único Os cargos de que dispõe o caput serão extintos no dia 1º de abril de 2023, caso não tenha ocorrido sua vacância antes disso.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 17 de fevereiro de 2023.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS

Prefeito