



Diário Oficial do Município de **CARAPEBUS**

Expediente

Diário Oficial de Carapebus
Prefeitura Municipal de Carapebus
Secretaria de Comunicação Social

Rua Nicolau Zulo, 167

www.carapebus.rj.gov.br

Carapebus, 06 de fevereiro de 2025 - Edição 26 - ANO 4



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E
LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2024 - (FMAS)

O Município de Carapebus torna público aos interessados que fará realizar na sala de licitação, instalada na Avenida Getúlio Vargas, nº 15, Centro – Carapebus/RJ – nesta cidade, a licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2024, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com abertura no dia 21/02/2025 às 09:00 hs conforme processo nº CDL 003/2024. O objeto da licitação é A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS), HORTIFRUTIGRANJEIRO E CARNES E DERIVADOS PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. O Edital contendo maiores informações encontra-se à disposição dos interessados para download no site do Município Carapebus, (<https://www.carapebus.rj.gov.br/site/licitacoes>) ou e-mail licitacao@carapebus.rj.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br – **ComprasNet – SIASG 980.772**

Carapebus, 06 de fevereiro de 2025

PAULO CESAR ROZENDO GONÇALVES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 97/2023

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TÂNIA DE FATIMA GOMES DA CONCEIÇÃO

Objetivo: Termo Aditivo o Prazo de Vigência, que tem por objeto a locação de imóvel localizado na Rua Carlos Motta da Silva, s/n, Lj 403, Ubás - Carapebus/RJ, com a finalidade específica o funcionamento da Casa do Artesão de Ubás.

Data da nova vigência: 28/12/2024 a 27/12/2025.

VALOR GLOBAL R\$ 22.917,48 (vinte e dois mil, novecentos e dezessete reais e quarenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.006.001.04.122.0001.2.042 – 3.3.90.36.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Física.

JULIANA DE SOUZA LUNA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2025

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Carapebus, no uso de suas atribuições legais, vem divulgar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 01/2025, cujo objeto: Registro de Preços para Eventual aquisição de medicamentos genéricos, similares e de referência para atendimento das demandas judiciais da Secretaria Municipal de Saúde. entre as partes: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa JL PEREIRA DROGARIA LTDA. PRAZO: 12 (doze) meses VIGÊNCIA: 06/02/2025 A 06/02/2026. FUNDAMENTO: Pregão Eletrônico nº 002/2024 – FMS 003/2024. PERCENTUAL: 44,10%. GERENCIADOR DA ATA: MARCELO QUEIROZ BARREIRA, e-mail: fmscarapebus@gmail.com Informações detalhadas estão disponíveis para consulta e download de documentos no Portal da transparência (www.carapebus.rj.gov.br).

MARCELO QUEIROZ BARREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2025

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Carapebus, no uso de suas atribuições legais, vem divulgar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 02/2025, cujo objeto: Registro de Preços para Eventual aquisição de medicamentos genéricos, similares e de referência para atendimento das demandas judiciais da Secretaria Municipal de Saúde. entre as partes: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa RIO PHARMA LTDA. PRAZO: 12 (doze) meses VIGÊNCIA: 06/02/2025 A 06/02/2026. FUNDAMENTO: Pregão Eletrônico nº 002/2024 – FMS 003/2024. PERCENTUAL: 30,00%. GERENCIADOR DA ATA: MARCELO QUEIROZ BARREIRA, e-mail: fmscarapebus@gmail.com Informações detalhadas estão disponíveis para consulta e download de documentos no Portal da transparência (www.carapebus.rj.gov.br).

MARCELO QUEIROZ BARREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo CDL nº 10/2025
Inexigibilidade de Licitação nº 08/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em produção musical do show do Cantor **BIRABELLO**, que será realizado no dia **07/02/2025** as 22h e 00 min, no **Balneário Praia** de Carapebus-RJ, para integrar a programação do **VERÃO CARAPEBUS 2025**.

A secretaria municipal de Cultura de Carapebus, nos usos de suas atribuições legais resolve com fundamento na Lei nº 14.133/2021, e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos. Considerando, ainda, o que dispõe o artigo 74 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, face ao artigo 176 Parágrafo único, inciso I disposto do mesmo diploma legal, nestes termos no uso de minhas atribuições legais, autorizar a inexigibilidade de Licitação.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

CONTRATADA: BIRA BELLO EVENTOS.
CNPJ: 27.147.046/0001-94

VALOR TOTAL: 26.666,70 (Vinte seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e setenta centavos)

Carapebus, em 06 de Fevereiro de 2025.

GABRIEL FRANÇA DE SOUSA RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo CDL nº 08/2025
Inexigibilidade de Licitação nº 07/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em produção musical do show da Cantora **REBEKA MONTEIRO**, que será realizado no dia **08/02/2025** as 16h e 00 min, no **Balneário Praia** de Carapebus-RJ, para integrar a programação do **VERÃO CARAPEBUS 2025**.

A secretaria municipal de Cultura de Carapebus, nos usos de suas atribuições legais resolve com fundamento na Lei nº 14.133/2021, e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos. Considerando, ainda, o que dispõe o artigo 74 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, face ao artigo 176 Parágrafo único, inciso I disposto do mesmo diploma legal, nestes termos no uso de minhas atribuições legais, autorizar a inexigibilidade de Licitação.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

CONTRATADA: **REBEKA MONTEIRO PRODUÇÕES LTDA.**
CNPJ: 53.258.639/0001-38

VALOR TOTAL: 25.000,00 (Vinte cinco mil reais)

Carapebus, em 06 de Fevereiro de 2025.

GABRIEL FRANÇA DE SOUSA RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo CDL nº 11/2025
Inexigibilidade de Licitação nº 09/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em produção musical do show do Cantor **PEPINHO MEU REI**, que será realizado no dia **09/02/2025** as 16h e 00 min, no **Balneário Praia** de Carapebus-RJ, para integrar a programação do **VERÃO CARAPEBUS 2025**.

A secretaria municipal de Cultura de Carapebus, nos usos de suas atribuições legais resolve com fundamento na Lei nº 14.133/2021, e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos. Considerando, ainda, o que dispõe o artigo 74 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, face ao artigo 176 Parágrafo único, inciso I disposto do mesmo diploma legal, nestes termos no uso de minhas atribuições legais, autorizar a inexigibilidade de Licitação.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

CONTRATADA: EMPRESA IRIS HOLLIGAN.
CNPJ: 58.357.935/0001-00

VALOR TOTAL: 22.000,00 (Vinte dois mil reais)

Carapebus, em 06 de Fevereiro de 2025.

GABRIEL FRANÇA DE SOUSA RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS
DA PESSOA IDOSA**

Convocação da 1ª Reunião Ordinária do Ano (Fevereiro/2025)

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDDDPI), com sede nesta cidade, na Rua João Pedro Sobrinho, nº 130, Térreo sala 01, Sapecado, Carapebus/RJ, CONVOCA através do presente edital, todos os conselheiros a participarem da 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA, que será realizada na sala dos Conselhos, no mesmo endereço acima citado, no dia 11 de Fevereiro de 2025, no horário das 14:00 horas.

Pauta do dia:

1. Abrir o Livro de Presença e o Livro Ata
2. Atualizar a composição do CMDDDPI
3. Tratar sobre a Audiência Pública
4. Informações, Deliberações e Encerramento.

Carapebus, 04/02/2025

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Carapebus

CLÁUDIA HELENA T. F. CORTES
PRESIDENTE CMDDDPI

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 12.472/2025**

O Prefeito de Carapebus, Estado do Rio de Janeiro, Sr.
BERNARD TAVARES DIDIMO, no uso das suas atribuições legais e,
considerando o Processo Administrativo nº 969 de 06/02/2025, do
Gabinete do Prefeito.

RESOLVE:

Art. 1º – AUTORIZAR O REGIME DE PERMUTA dos Servidores Efetivos relacionados no **Anexo Único**, com ônus, direitos e vantagens sob responsabilidade do município de origem, conforme o Artigo 9º do Decreto Municipal nº 2.855, de 22 de Novembro de 2022, no período de 01/02/2025 à 31/12/2028.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carapebus, 06 de Fevereiro de 2025.

BERNARD TAVARES
PREFEITO

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 12.472/2025

SERVIDOR DE CARAPEBUS	CARGO	SERVIDOR EXTERNO	CARGO	MUNICÍPIO
Vanessa Pinheiro Rito Vieira	Professora	Cíntia Lima Barcellos Selem	Professora	Quissamã
Carlos Eduardo Thimoteo Costa	Professor	Antonio Marcos Menezes Mendonça	Professor	São Gonçalo
Dulce Regina da Silva Cabral	Professora	Rosilea de Barcelos Ribeiro Gavinho	Professora	Quissamã
Silvia Maria Ferreira Vieira	Professora	Elisangela da Silva Alvarenga Simões	Professora	Conceição de Macabu
Dayse Sampaio Siqueira Alves	Professora	Célia Gonçalves Pereira	Professora	Quissamã
Suellen Machado Sant Ana dos Santos	Professora	Patrícia Barcelos Faustino	Professora	Conceição de Macabu
Ana Beatriz de Souza Borba	Assistente Administrativo	Daniele Martins de Carvalho Ribeiro	Assistente Administrativo	Macaé
Joelma Prata Vicente de Souza	Professora	David Cardoso de Souza	Professor	Macaé
Ana Claudia Barcelos	Professora	Rosangela Maria Paula de Souza	Professora	Quissamã
Geisa Maria Tardin	Psicóloga	Lidia Herckert Carneiro	Psicóloga	Cordeiro
Marianna de Freitas Oliveira Guimarães	Psicóloga	Natalia Valentim Cordeiro Gomes	Psicóloga	Macaé
Liliana Mequita de Souza	Professora	Selma França de Souza Ribeiro	Professora	Macaé
Tissiana Linhares Duarte	Professora	Angelica Gomes da Silva Cardozo	Professora	Quissamã
Jouze dos Santos Costa Bravo	Professora	Rosilene de Sa Freire Lima	Professora	Macaé
Thamyris Barreto de Oliveira Barroco	Professora	Ana Carolina Pereira de Santanna	Professora	Conceição de Macabu
Maria das Graças Gardim de Vasconcellos Bersot	Professora	Vanessa Gonçalves Pinto	Professora	Conceição de Macabu
Luciana Gonçalves de Farias	Auxiliar de Creche	Tatiana Torres Batista	Auxiliar de Serviços Escolares	Macaé
Maria Cristina Batista Eugênio Gonçalves	Auxiliar de Serviços Gerais	Monique Santos Rocha	Auxiliar de Serviços Gerais	Macaé
Sandra Luiza Gomes Martins Azevedo	Pedagogo	Cristina Gomes Viana da Silva	Professora	Campos dos Goytacazes
Silvia Maria Ferreira Vieira	Professora	Elisangela da Silva Alvarenga Simões	Professora	Conceição de Macabu
Ana Valeria Valim Rodrigues Aguiar	Psicopedagogo	Marianna da Silveira Brito	Professora	Campos dos Goytacazes

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAPEBUS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3.212 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

ABRE NO ORÇAMENTO FISCAL, CRÉDITO SUPLEMENTAR DE R\$ 179.851,63, EM FAVOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAPEBUS**, no uso de suas atribuições legais conferidas no **Artigo 2º da Lei Municipal nº 819 de 2024** e no **Parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 1964**.**DECRETA:****Art. 1º** – Fica aberto no Orçamento Fiscal, Crédito Suplementar de R\$ 179.851,63 (cento e setenta e nove mil e oitocentos e cinquenta e um reais e sessenta e três centavos), em favor da Secretaria Municipal de Fazenda, para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 02 – Poder Executivo	
Unidade: 02.004.001 – Secretaria Municipal de Fazenda	
Função: 04 – Administração	
Subfunção: 122 – Administração Geral	
Programa: 0001 – Apoio Administrativo	
Atividade: 2.009 – Manutenção das Atividades Administrativas - Fazenda	
Natureza da Despesa: 33909300 – Indenizações e Restituições	
Fonte de Recursos:	
1715 – Tran Setor Cultural 195/2022-Audiovisual	R\$ 128.000,41
1716 – Tran Set. Cultural-195/2022-Dem Set Cultura	R\$ 51.851,22
TOTAL GERAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	R\$ 179.851,63

Parágrafo Único: Os recursos para reforço das dotações orçamentárias é provenientes de anulações totais ou parciais no Orçamento Fiscal (Lei Municipal nº 819 de 2024).**Art. 2º** – Os recursos financeiros para cobertura do artigo 1º serão decorrentes de Superávit Financeiro, apurado às contas bancárias 18487-X e 18486-1, demonstrado em balanço patrimonial de 31/12/2024, conforme Balancete de Verificação e Quadro Demonstrativo:

BALANCETE CONTÁBIL DE VERIFICAÇÃO EM 31/12/2024			
CONTA: 18487-X			
FONTE: 1715 – TRAN SETOR CULTURAL 195/2022-AUDIOVISUAL			
ATIVO FINANCEIRO		PASSIVO FINANCEIRO	
Disponibilidades	R\$ 128.000,41	Obrigações	R\$ 0,00
Déficit	R\$ 0,00	Superávit	R\$ 128.000,41
Total	R\$ 128.000,41	Total	R\$ 128.000,41

BALANCETE CONTÁBIL DE VERIFICAÇÃO EM 31/12/2024			
CONTA: 18486-1			
FONTE: 1716 – TRAN SET. CULTURAL-195/2022-DEM SET CULTURA			
ATIVO FINANCEIRO		PASSIVO FINANCEIRO	
Disponibilidades	R\$ 51.851,22	Obrigações	R\$ 0,00
Déficit	R\$ 0,00	Superávit	R\$ 51.851,22
Total	R\$ 51.851,22	Total	R\$ 51.851,22

QUADRO DEMONSTRATIVO					
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA	FICHA	FONTE	VALOR (R\$)	RECURSO
02.004.001.04.122.0001.2.009	33909300	41	1715	128.000,41	Superávit Financeiro
02.004.001.04.122.0001.2.009	33909300	41	1716	51.851,22	Superávit Financeiro
TOTAL GERAL				179.851,63	

Art. 3º – Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Carapebus, em 06 de Fevereiro de 2025.

BERNARD TAVARES
PREFEITO



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Carapebus
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 823 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE CARAPEBUS/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DELIBEROU e eu PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
CARAPEBUS SANCIONO a seguinte LEI:**

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Carapebus, Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

LIVRO I

PARTE GERAL

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Capítulo I
Do Planejamento Municipal

Art. 2º. A Administração Pública do Município de Carapebus observará os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento local sustentável, a equidade e a justiça social e de aprimorar os serviços prestados à população, através do planejamento de suas ações.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal será realizado através do processo cíclico ininterrupto de elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização periódicos dos seguintes instrumentos:

- I - Planos e Programas de Governo do Município de Carapebus;**
- II - Plano Diretor;**
- III - Plano Plurianual;**
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;**
- V - Lei de Orçamento Anual;**
- VI - Planos e Programas Setoriais.**

Art. 3º. O Chefe do Executivo Municipal deverá conduzir o processo de planejamento, com vistas a assegurar:

- I - articulação do planejamento do Município com o Governo Estadual e Federal;
- II - transparência e manutenção de fluxos de informações para a população;
- III - criação de condições para a participação da população na tomada de decisões, no acompanhamento e no controle social das ações governamentais;
- IV - articulação e integração de todos os instrumentos de planejamento municipal, através da compatibilização dos respectivos objetivos, políticas e diretrizes;
- V - articulação e coordenação das ações da Administração Municipal, integrando áreas de trabalho, setores, órgãos e entidades;
- VI - acompanhamento e avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos e outras ações municipais.

Art. 4º. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ter sua atuação planejada permanentemente no sentido de:

- I – conhecer e buscar conduzir suas ações pelos problemas, necessidades, demandas e aspirações da população;
- II – estudar e propor alternativas de solução para os problemas, necessidades, demandas e aspirações da população que sejam sociais, ambientais, culturais, e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos, metas, padrões e indicadores de desempenho para a sua atuação;
- IV – acompanhar, registrar e monitorar a execução físico-financeira de programas, projetos e atividades, que lhes estão afetos, sob a supervisão, controle e coordenação da Controladoria Geral do Município;
- V - avaliar periodicamente os resultados de suas ações e aprimorá-los.

Capítulo II

Princípios da Ação Administrativa

Art. 5º. A ação do Governo Municipal terá como princípios:

- I – a valorização dos cidadãos de Carapebus, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - o entrosamento com o Estado e a União para a obtenção resultados eficientes na prestação de serviços de competência concorrente;
- III - a colaboração com a iniciativa privada e os demais setores da sociedade;
- IV - o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- V - o empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
 - a) a agilização e a desburocratização da tomada de decisões, das comunicações entre setores da Administração Municipal, bem como das rotinas e procedimentos de trabalho, principalmente as voltadas para o atendimento aos munícipes;

- b) a simplificação e o aperfeiçoamento de controles, normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
- c) o aumento de racionalidade nas decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndios pela Administração Municipal;
- d) a valorização do servidor público.

VI - o desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - a disciplina criteriosa no uso do solo urbano e rural, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - o estímulo à proteção e ao controle das áreas de preservação ambiental.

Capítulo III

Da Organização Básica Da Prefeitura

Art. 6º. Os Órgãos do Poder Executivo, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I - órgãos colegiados de deliberação;

II - órgãos de assessoramento direto - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização, no acompanhamento e no controle e fiscalização dos serviços municipais;

III - órgãos de apoio - executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;

IV - órgãos de administração específica - responsáveis pela execução dos serviços finalísticos da Administração Municipal.

Art. 7º. São os órgãos do Poder Executivo:

§1º. Órgãos Colegiados de Apoio, aconselhamento ou participação na tomada de decisões de acordo com as suas respectivas áreas temáticas:

I - Área deliberativa da Administração:

- a) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e Sindicância;
- b) Comissão Municipal de Prevenção em Acidente;
- c) Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- d) Comissão de Estudo e Avaliação do Funcionalismo Público.

II - Área deliberativa da Fazenda:

- a) Conselho Municipal de Orçamento Participativo.

III - Área deliberativa do Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

- a) Conselho Municipal de Planejamento;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- c) Conselho Municipal de Saneamento Básico;
- d) Conselho Municipal de Habitação;
- e) Conselho Municipal de Inovação Tecnológica.

IV - Área deliberativa de Compras e Licitação:

- a) Comissão Permanente de Licitação.

V - Área deliberativa da Educação:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

VI - Área deliberativa da Saúde:

- a) Conselho Municipal de Saúde.

VII - Área deliberativa da Assistência Social:

- a) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- d) Conselho Municipal Antidrogas;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- f) Conselho Municipal de Controle Social no Programa Bolsa Família; Conselho Tutelar.

VIII - Área deliberativa do Meio Ambiente:

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- b) Comitê Gestor de Educação Ambiental de Carapebus.

IX - Área deliberativa da Agricultura e Abastecimento:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e de Política Agrícola.

X – Área deliberativa da Pesca:

- a) Conselho Municipal de Pesca.

XI - Área deliberativa da Cultura:

- a) Conselho Municipal de Cultura;
- b) Conselho Municipal de Patrimônio Histórico.

XII - Área deliberativa do Turismo:

- a) Conselho Municipal de Turismo.

XIII - Área deliberativa de Segurança e Trânsito:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial;
- b) Conselho Comunitário de Segurança;
- c) Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI e JARIT;
- d) Comissão de Análise de Defesa Prévia – CADEP.

XIV – Área deliberativa da Proteção da Mulher:

- a) Conselho Municipal do Direito da Mulher.

§2º. Cabe a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e Sindicância vinculada à Secretaria Municipal de Administração a instauração, apuração, instrução e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares.

§3º. Cabe a Comissão Permanente de Licitação o julgamento das propostas referentes a convites, tomadas de preço, pregões e concorrências públicas de acordo com a legislação federal que disciplina a matéria.

§4º. Os órgãos enumerados no §1º do artigo 7º são disciplinados por legislações e regulamentações próprias que deverão ser adequadas ao disposto nesta Lei, no que couber.

§5º. Órgãos de Assessoramento Direto:

I – Secretaria Municipal da Casa Civil – SECAC:

- a) Secretaria Municipal Adjunta de Governo – **SEMAG**;
- b) Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação – **SEMAC**;
- c) Secretaria Municipal Adjunta de Administração – **SEMAA**;
- d) Secretaria Municipal Adjunta de Gestão e Recursos Humanos – **SEMARH**.

II - Procuradoria Geral do Município – PGM:

- a) Secretaria Municipal Adjunta de Defesa do Consumidor – **SEMADC**.

III - Controladoria Geral do Município – CGM;

IV- Gabinete do Prefeito – GAB;

§6º. Órgãos de Apoio:

- I - Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ**;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento – **SEMPPLAN**;
- III- Gerência Municipal – **GEM**;

§7º. Órgãos de Administração:

- I - Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**;
- II - Secretaria Municipal de Saúde – **SEMSA**;
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social – **SEMAS**;
- IV- Secretaria Municipal de Proteção e Políticas da Terceira Idade – **SEMAPPTI**;
- V- Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana – **SEMIU**;
 - a) Secretaria Municipal Adjunta de Obras e Desenvolvimento Econômico – **SEMAODE**;
 - b) Secretaria Municipal Adjunta de Serviços Públicos – **SEMASEP**;
 - c) Secretaria Municipal Adjunta de Iluminação Pública – **SEMAIP**;
 - d) Secretaria Municipal Adjunta de Transportes – **SEMATRAN**;
 - e) Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura e Abastecimento – **SEMAAB**.
- VI - Secretaria Municipal de Cultura – **SEMUC**;

- VII - Secretaria Municipal de Turismo – **SEMUT**;
- VIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMEL**;
- IX - Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – **SEMUST**;
- X - Secretaria Municipal de Trabalho e Renda – **SEMTR**;
- XI - Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais – **SEMPDA**;
- XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – **SEMASU**;
- XIII - Secretaria Municipal de Políticas e Proteção das Mulheres – **SEMPPM**.

LIVRO II

DOS CARGOS DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO

TÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS

DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Capítulo I

Do Secretário Municipal e Demais Dirigentes de Órgãos

Diretamente Subordinados ao Prefeito.

Art. 8º. Dentro de atribuições que lhe são próprias são atribuições de cada Secretário e demais titulares de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

- I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades sob sua responsabilidade;
- II** - assessorar o na formulação de políticas, diretrizes e programas sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III** - promover as medidas a seu alcance para assegurar a integração interinstitucional dos órgãos municipais, a descentralização e regionalização das atividades e serviços de competência da Prefeitura e o cumprimento de demais metas e objetivos relacionados às políticas públicas municipais;
- IV** - participar do(s) Grupo(s) de Atuação Setorial, correspondente(s) às competências e finalidades do órgão que dirige;
- V** - manter articulação com a Controladoria Geral do Município, no processo de atuação e desempenho das atividades do órgão;
- VI** - participar, sob orientação das Secretarias Municipais de Fazenda e de Planejamento, da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e de demais planos e programas de ação da Administração Municipal;
- VII** - promover a divulgação de atividades, projetos, programas e outras realizações relativas à sua área de atuação, com o apoio da Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação;
- VIII** - manter articulação com órgãos e entidades, públicos e privados, afins à sua área de atuação e propor a realização de convênios e parcerias para o desenvolvimento de planos e projetos de sua competência;
- IX** - desenvolver ações visando a efetivação da participação popular na condução dos assuntos de sua área de atuação, através dos Conselhos Municipais afins e demais órgãos e entidades de representação social especificamente relacionados ao órgão;
- X** - elaborar e apresentar ao Chefe do Executivo, nas épocas apropriadas, as propostas e programas de trabalho e relatórios de atividades das unidades sob sua direção;

- XI - assegurar a observância às normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos municipais competentes, na condução de assuntos relativos à gestão administrativa e financeira da Prefeitura;
- XII - ordenar as despesas nas aquisições e contratações realizadas por sua Secretaria, deliberando sobre o prosseguimento dos procedimentos licitatórios após parecer opinativo da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria Geral do Município, assinando os respectivos contratos administrativos;
- XIII - manter controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade e zelar, na esfera de sua competência, pelo cumprimento das normas fiscais vigentes;
- XIV - despachar pessoalmente com o Chefe do Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XV - proferir despachos interlocutórios nos processos em geral e despachos decisórios em processos de sua competência, ordenando despesas nas aquisições e contratações concernentes à sua Secretaria;
- XVI - baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XVII - estabelecer, por ato próprio, as atividades e funções dos Assessores lotados no órgão;
- XVIII - determinar, em coordenação com a Controladoria Geral do Município, a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XIX - aplicar medidas disciplinares de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XX - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados e decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXI - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige e o pagamento de gratificações pela prestação de serviços extraordinários, nos termos da legislação vigente;
- XXII - autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXIII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXIV - opinar e indicar nomes para os cargos e funções do órgão que dirige;
- XXV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVI - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Capítulo II

Dos Subsecretários

Art. 9º. São atribuições comuns do Subsecretário, além de substituto eventual:

- I - assistir o Secretário em suas representações funcionais e coordenar as atividades de apoio administrativo;
- II - programar, organizar e coordenar as atividades da secretaria de modo a serem alcançadas as suas finalidades;
- III - supervisionar o preparo do expediente encaminhado ao secretário e proceder a sua triagem;
- IV - representar o secretário junto aos responsáveis pelos setores internos da Secretaria para o trato de assuntos de natureza administrativa;
- V - supervisionar e controlar o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa referentes aos cargos e funções existentes na estrutura da Secretaria, caso aplicável;

- VI - manter o secretário permanentemente informado sobre as atividades administrativas da secretaria;
- VII - receber autoridades e demais pessoas que procurem o secretário, na ausência ou impedimento deste;
- VIII - executar quaisquer incumbências que lhes sejam determinadas pelo secretário.

Art. 10. Os subsecretários ora criados são para atender aos órgãos dos incisos I, letra "b"; incisos II e III do § 5º do Art. 7º desta lei.

Capítulo III Do Assessor Especial

Art. 11. São atribuições comuns do Assessor Especial:

- I - assessorar o Secretário e demais titulares de órgãos de igual nível hierárquico na formulação e implementação de planos, projetos e programas de sua área de atuação;
- II - desenvolver estudos e pesquisas, produzindo informações e conhecimentos técnicos com o fim de subsidiar o titular do órgão no processo decisório;
- III - identificar métodos, recursos e tecnologias aplicáveis às atividades do órgão, visando à melhoria de seu desempenho;
- IV - emitir pareceres técnicos em assuntos de competência do órgão;
- V - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão, segundo a perspectiva de atuação integrada dos órgãos municipais;
- VI - alimentar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados que venham a ser implantados na Administração Municipal;
- VII - controlar os assuntos pendentes da decisão do titular do órgão;
- VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo titular do órgão.

Capítulo IV Do Coordenador e Gestor

Art. 12. São atribuições comuns do Coordenador e Gestor:

- I - programar e coordenar as atividades instrumentais e programáticas de sua área de atuação;
- II - assessorar o titular do órgão na formulação de programas, políticas e planos de ação relativos à sua área de atuação;
- III - manter e fazer manter registros atualizados sobre as atividades de sua área de atuação e elaborar relatórios de avaliação na periodicidade determinada pelo titular do órgão;
- IV - planejar e coordenar a prestação de informações ao público sobre a sua área de atuação, de forma integrada com os objetivos e políticas do órgão a que se subordina, com a colaboração da Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação;
- V - formular, implantar e monitorar normas e procedimentos no âmbito de sua área de atuação;
- VI - zelar pelo cumprimento das normas e padrões de atuação estabelecidos pelos órgãos municipais competentes, relativos à gestão administrativa e financeira da Prefeitura;
- VII - controlar e fazer controlar os gastos das unidades sob seu comando;
- VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao titular do órgão e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IX - propor ao titular do órgão a realização de sindicâncias e a instauração de processos administrativos para a apuração de irregularidades;

X - fazer aplicar medidas disciplinares de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - zelar pela fiel observância e aplicação desta Lei e das instruções para execução dos serviços;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo V

Do Gerente e Chefe de Setor

Art. 13. São atribuições comuns do Gerente e Chefe de Setor:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - promover a divisão racional de atividades e trabalhos entre as equipes de sua área de atuação, assegurando o acompanhamento e controle de resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;

XVIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XX - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços sob sua responsabilidade;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo titular do órgão.

Capítulo V

Dos Assessores Jurídicos

Art. 14. São atribuições comuns do Assessor Jurídico:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico;
- II - prestar informações e manter atualizadas junto a Procuradoria Geral do Município de processos em andamentos;
- III - acompanhar processos administrativos, legislativos e judiciais, caso aplicável, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- IV - elaborar pareceres jurídicos;
- V - emitir relatório do andamento dos processos quer administrativo ou judicial;
- VI - assessorar nos procedimentos técnico-jurídicos;
- VII - elaborar respostas a ofícios e requerimentos diversos, pertinentes a sua área ou em apoio às demais áreas;
- VIII - defender em Juízo, ou fora dele nas demandas concementes ao órgão;
- IX - analisar minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica e editais de licitação, no âmbito do órgão;
- X - assessorar o órgão em estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas e administrativas;
- XI - selecionar informações e similares, atos jurídicos sobre leis no âmbito do órgão;
- XII - receber intimações, citações e mandatos, referentes a ações em processos ajuizados contra a Prefeitura, em assuntos de competência do seu órgão, devendo manter atualizado a Procuradoria Geral do Município;
- XIII - requisitar aos órgãos municipais documentos, informações e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;
- XIV - examinar quaisquer assuntos relacionados à competência de seu órgão;
- XV - a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Do Agente de Contratação

Art. 15. São atribuições comuns do Agente de Contratação:

- I - O Agente de Contratação é a pessoa designada por ato específico da autoridade competente, entre servidores, preferencialmente, efetivos do quadro permanente da administração pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- II - Solicitar às repartições públicas do Município informações, documentos, certidões e outros elementos necessários à instrução de processos de licitações;
- III - Manter a padronização de procedimentos e documentos relacionados às compras e licitações;
- IV - Propor às autoridades a aplicação de sanções pela prática de infrações administrativas ocorridas no curso de procedimento licitatório e auxiliares;
- V - Publicar avisos de licitações.

Capítulo VII**Dos Demais Servidores**

Art. 16. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas na Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

LIVRO III**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS****Capítulo I****Dos Órgãos de Assessoramento Direto:****Título I****Da Secretaria Municipal da Casa Civil**

Art. 17. A Secretaria Municipal da Casa Civil tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Chefe do Executivo em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II - coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo;
- III - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- IV - incumbir-se das correspondências do Chefe do Executivo, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V - supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a sua estrutura;
- VI - auxiliar o Chefe do Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- VII - auxiliar o Chefe do Executivo na elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;
- VIII - diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Chefe do Executivo;
- IX - preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;

X - coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Autarquias do Município;

XI - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Chefe do Executivo;

XII - realizar as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XIII - assessorar o Chefe do Executivo Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

XIV - assistir ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XV - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, no Poder Legislativo de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;

XVI - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

XVII - analisar, opinar e compatibilizar quanto aos programas e projetos das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;

XVIII - ser o órgão de interligação que responde às demandas encaminhadas ou originadas pelo Chefe do Executivo Municipal e as demais Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente;

XIX - requerer relatórios, dados e informações das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para fins de controle e avaliação de processos e procedimentos administrativos;

XX - exercer o controle da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

XXI - promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas públicas municipais, das decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Carapebus;

XXII - assessorar o Chefe do Executivo na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

XXIII - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

XXIV - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

XXV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

XXVI - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

XXVII - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;

XXVIII - prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

XXIX - elaborar e divulgar matéria, roteiros e *releases* para a mídia falada, escrita e televisada;

XXX - organizar o *clipping* diário para o Chefe do Executivo e as Secretarias;

XXXI - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XXXII - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XXXIII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XXXIV - produzir vídeos e *spots* de interesse da comunidade;

XXXV - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XXXVI - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XXXVII - esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XXXVIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XXXIX - criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XL - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XLI - exercer a representação civil do Chefe do Executivo na hipótese de impossibilidade do mesmo e do vice-prefeito;

XLII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal da Casa Civil e são a ela subordinadas as Secretarias Municipais Adjuntas:

- a) de Governo;
- b) de Comunicação;
- c) de Administração;
- d) de Gestão e Recursos Humanos.

Art. 18- A Secretaria Municipal da Casa Civil, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I- Subsecretaria Municipal;

II- Secretaria Municipal Adjunta de Governo;

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;
- b) Zona Especial de Negócios;

III- Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação;

- a) Subsecretaria Municipal
- b) Coordenadoria de Comunicação Social;
- c) Coordenadoria de Imagem, Criação e Propaganda;
- d) Coordenadoria de Reportagem e Redação;
- e) Operação de Áudio e Locução;
- f) Setor de Atos Institucionais.

IV- Secretaria Municipal Adjunta de Administração;

- a) Coordenação de Informática:
 - 1) Setor de Assistência em Informática.

b) Coordenação de Administração Geral:

- 1) Setor de Serviços Gerais;
- 2) Setor de Protocolo;
- 3) Setor de Arquivo e Digitalização.

V- Secretaria Municipal Adjunta de Gestão e Recursos Humanos;**a) Coordenadoria de Recursos Humanos:**

- 1) Setor de Recursos Humanos.

b) Coordenadoria de Assuntos Previdenciários:

- 2) Setor de Benefícios e Afastamentos.

Sessão I**Da Secretaria Municipal Adjunta de Governo**

Art. 19 - A Secretaria Municipal Adjunta de Governo tem por competência básica:

- I -** assistir ao Chefe do Executivo em suas relações institucionais e político administrativas quando solicitado;
- II -** manter as informações e bancos de dados necessários para a realização de estudos técnicos e análises para embasar o processo de planejamento das ações e políticas públicas de governo;
- III -** coordenar o processo de gestão desconcentrada da ação municipal através das administrações regionais;
- IV -** coordenar, supervisionar e colaborar com os órgãos e setores da prefeitura;
- V -** acompanhar a execução orçamentária e financeira, estabelecendo prioridades em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI -** mobilizar e articular com a comunidade o levantamento de necessidades, a priorização de problemas, demandas e a participação da população nos processos de planejamento e orçamento municipais;
- VII -** acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida nas regiões que integram o Município;
- VIII -** fortalecer as organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos do cidadão;
- IX -** relacionar e articular com as entidades da sociedade civil a criação e a implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Governo Municipal;
- X -** realizar estudos de natureza político-institucional;
- XI -** quando autorizado, articular política com os vereadores da Câmara Municipal visando o encaminhamento de mensagens e o desenvolvimento do município;
- XII -** quando autorizado, articular política com o Governo Federal e Estadual, visando o melhoramento do Município;
- XIII -** quando autorizado, articular com Deputados Estaduais, Federais e Senadores visando o encaminhamento de ações e projetos para inclusão no Orçamento do Governo Federal de emendas parlamentares;
- XIV -** coordenar e acompanhar as ações e os resultados da política de parcerias do Governo Federal com as organizações internacionais e organizações da sociedade civil;

XV - promover boas práticas para efetivação da legislação aplicável e suas alterações em conjunto com a Procuradoria Jurídica e demais órgãos envolvidos;

XVI - promover políticas, estratégias, incentivo e orientação, para fomentar a atração de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município de médio e grande porte, que utilizem ou não, os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente, a se instalem nas Zonas Especiais de Negócios e demais áreas permitidas pela legislação municipal;

XVII - implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios, com entidades públicas e privadas;

XVIII - articular com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, visando o acompanhamento de projetos e processos que envolvam impactos ambientais no Município nas instalações de indústrias, comércio e serviços de médio e grande porte;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Governo compreende em sua estrutura os setores conforme o inciso I, do artigo 18 da presente lei.

Sessão II

Da Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação

Art. 20 - A Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação tem por competência básica:

- I - publicar atos oficiais da Administração Municipal, em articulação com o Gabinete do Prefeito;
- II - propor normas e padrões para criar uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal;
- III - promover e divulgar publicidade institucionais e informações de interesse público, ações e decisões do Poder Executivo, cobertura jornalísticas, por múltiplos meios, bem como, supervisionar a criação de informativos periódicos sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;
- IV - promover campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para divulgação dos Projetos e Programas de Governo e órgãos da Administração Municipal, com o apoio aos respectivos órgãos na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local, com fim de zelar pela uniformidade de linguagem e pela concentração de esforços na difusão de ações comuns e de interesse da Administração Municipal;
- V - analisar os materiais publicitários e de imprensa encaminhados pelos órgãos do Poder Executivo, para sua aprovação final, caso aplicável;
- VI - promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da Administração Municipal e sua difusão junto aos órgãos municipais, mantendo o Chefe do Executivo diariamente informado;
- VII - manter continuamente relacionamento direto com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;
- VIII - estudar e definir, com entidades privadas ou públicas, acordos convênios e contratos visando sua participação no programa de comunicação social da Prefeitura;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação compreende em sua estrutura os setores conforme o item II, do presente artigo 18 da presente lei.

Sessão III**Da Secretaria Municipal Adjunta de Administração**

Art. 21 - A Secretaria Municipal Adjunta de Administração tem por competência básica:

- I - assessorar ao Chefe do Executivo na formulação e condução da política administrativa da Prefeitura;
- II - coordenar e implantar o plano diretor de informações e dados e de desenvolvimento de tecnologias no âmbito da Administração Municipal;
- III - administrar e gerenciar atividades de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de papéis e documentos do Protocolo Geral e Arquivo Central;
- IV - promover e supervisionar ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia da informação;
- V - coordenar, supervisionar, padronizar e compatibilizar os equipamentos, sistemas, e serviços de informática da Prefeitura, criando comissão especial de servidores para analisar as compatibilidades dos programas e as necessidades;
- VI - supervisionar os serviços de informática no âmbito da Administração Municipal, visando à integração dos setores e atividades da Prefeitura;
- VII - promover os serviços de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
- VIII - coordenar com a Guarda Municipal os serviços de vigilância e segurança das instalações e do patrimônio do Município;
- IX - normatizar atividades administrativas de sua competência e a definição de métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos municipais;
- X - tomba, registrar, conservar e controlar os bens públicos municipais móveis e imóveis;
- XI - organizar, registrar e manter documentário completo dos bens patrimoniais;
- XII - controlar e atualizar a movimentação dos bens patrimoniados entre órgãos da administração;
- XIII - receber os processos de aquisição de bens móveis e imóveis para a devida incorporação ao patrimônio do município, e instruindo posteriormente com o tombamento para fins de comprovação;
- XIV - receber os processos de obras ou serviços de engenharia para atualização do valor do imóvel junto à contabilidade geral do município, bem como verificar bens considerados móveis para incorporação ao patrimônio;
- XV - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- XVI - arquivar a documentação dos bens imóveis referentes à doação ou cessão de uso;
- XVII - tomba bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;
- XVIII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XIX - manter atualizada a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;
- XX - verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação, emitir o termo de carga e responsabilidade;
- XXI - executar atividades relativas à gestão de patrimônio;
- XXII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Administração compreende em sua estrutura os setores conforme o item III, do artigo 18 da presente lei.

Sessão IV**Da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão e Recursos Humanos**

Art. 22 - A Secretaria Municipal Adjunta de Gestão e Recursos Humanos tem por competência básica:

I - coordenar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à investidura, à avaliação do desempenho, controle e pagamento, treinamento, avaliação do mérito, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

II - elaborar, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Chefe do Executivo a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção de cargos que se tornarem desnecessários;

III - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

IV - propor, coordenar e implementar políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

V - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros afins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - incentivar à formação e desempenho das atividades da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

VII - promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, junto aos órgãos municipais;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Gestão e Recursos Humanos compreende em sua estrutura os setores conforme o item IV, do artigo 18 da presente lei.

Título II**Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo, tendo como âmbito de ação a representação do Município em Juízo, o assessoramento jurídico administrativo e legislativo e, especificamente:

I - A defesa em Juízo, ou fora dele dos direitos, interesses e legislação do Município;

II - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Chefe do Executivo e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

III - A análise e aprovação de minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

IV - participar em sindicâncias e inquéritos administrativos, prestando assessoramento jurídico à Comissão Permanente Disciplinar;

V - promover à cobrança judicial da Dívida Ativa e outras rendas que, por Lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;

VI - assessorar o Chefe do Executivo no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas administrativas, políticas e legislativas;

VII - selecionar as informações sobre leis, projetos legislativos federais e estaduais;

VIII - analisar e acompanhar os projetos de lei, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

IX - receber intimações, citações e mandatos, referentes a ações em processos ajuizados contra a Prefeitura ou em que esta seja interessada;

X - requisitar e fazer requisitar aos órgãos municipais documentos, informações e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

XI - avocar a si o exame de qualquer assunto relacionado às competências do órgão;

XII - A execução de outras atividades correlatas.

Art. 24. Integram a Procuradoria Geral do Município, a Secretaria Municipal Adjunta de Defesa do Consumidor, a Subprocuradoria Geral, a Coordenadoria Administrativa, Procuradoria Adjunta e a Assessoria Jurídica.

§1º - A Procuradoria Geral do Município, a Subprocuradoria Geral do Município, a Procuradoria Adjunta e a Assessoria Jurídica Municipal serão ocupados por profissionais na área do direito devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Defesa do Consumidor;

II - Subprocuradoria Municipal

III - Procuradoria Adjunta;

IV- Assessoria Jurídica;

V- Coordenadoria;

Sessão I

Da Secretaria Municipal Adjunta de Defesa do Consumidor

Art. 26. - A Secretaria Municipal Adjunta de Defesa do Consumidor tem por competência básica:

- I - assessorar a Administração Pública Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- III - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado e de ofício;
- IV - orientar e informar permanentemente os consumidores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, podendo elaborar cartilhas, folhetos, cartazes, promover eventos, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e qualidade que devem observar na compra de bens e utilização de serviços;
- V - fiscalizar as denúncias efetuadas e encaminhar aos órgãos de assistência judiciária e/ou ao Ministério Público as notícias e denúncias de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos, não resolvidas administrativamente;
- VI - acompanhar as reclamações encaminhadas aos órgãos de Assistência Judiciária, Ministério Público e aos Juizados Especiais;
- VII - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VIII - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- IX - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor e dos arts. 57 a 62 do Decreto n.º 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
- XI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei n.º 8.078/90;
- XII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/90, Decreto Federal n.º 2.181/97 e Lei Estadual n.º 6.007/2011);
- XIII - solicitar o concurso de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, de notória especialização técnica, visando estabelecer parcerias e mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto para a consecução dos objetivos;
- XIV - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078/90, após os procedimentos administrativos, observadas as regras do Decreto Federal n.º 2.181/97, Lei Estadual n.º 6.007/2011 e demais legislações pertinentes;
- XV - controlar de forma preventiva a veiculação da publicidade de produtos e/ou serviços, com o objetivo de coibir a propaganda enganosa ou abusiva;
- XVI - atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir o termo "Educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- XVII - funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;
- XVIII - propor a elaboração de minutas, contratos, convênios, termo de ajustamento e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XIX - instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;

XX - promover junto à Polícia Judiciária, o requerimento de instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Defesa do Consumidor compreende em sua estrutura os setores conforme o inciso I, do artigo 25 da presente lei.

Sessão II

Da Subprocuradoria Geral do Município

Art. 27 - A Subprocuradoria Geral do Município tem como atribuição auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo quando da ausência ou afastamento.

Sessão III

Da Procuradoria Adjunta

Art. 28 - Procuradoria Adjunta tem como atribuições:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município;

II - acompanhar processos administrativos, legislativos e judiciais;

III - elaborar pareceres jurídicos;

IV - emitir relatório do andamento dos processos quer administrativo ou judicial;

V - promover o atendimento às autarquias, fundações e órgãos municipais;

VI - prestar assessoramento direto nos procedimentos técnico-jurídicos em todas as áreas da administração municipal;

VII - elaborar respostas a ofícios e requerimentos diversos;

VIII - substituir e representar o Procurador Geral, quando designado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Sessão IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 29 - A Assessoria Jurídica tem como atribuição auxiliar os Procuradores Adjuntos nas suas atribuições, podendo responder aos demais órgãos do Poder Executivo, dentro de suas atribuições e inerentes ao seu cargo.

Sessão V

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 30 - A Coordenadoria Administrativa: tem como atribuição gerir a secretaria da Procuradoria Geral do Município, sendo responsável por todas as ações administrativas, gestão de documentos, recebimento de ofícios, confecção de expedientes, agenda de prazos, audiências e reuniões, e tudo o mais que se fizer necessário para a organização e gestão administrativa da Procuradoria Geral do Município.

Título III**Da Controladoria Geral do Município**

Art. 31. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações diretas e indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e investimentos;

V - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações diretas e indiretas, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

VIII - emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Executivo e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal;

IX - exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;

X - implementar, coordenar e supervisionar o Sistema de Correição;

XI - coordenar os serviços de ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária;

XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade, de atos, contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações diretas e indiretas seja parte;

XIII - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

XIV - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XVI - comunicar ao Tribunal de Contas do Estado qualquer ilegalidade de que tenha conhecimento;

XVII - acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XVIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIX - definir estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XX - estabelecer o plano de aperfeiçoamento para os servidores que integram a Controladoria Geral do Município;

XXI - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, em relação a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

XXII - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XXIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXIV - emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações diretas e indiretas, determinadas pelos Tribunais de Contas do Estado;

XXV - examinar processos de pagamento para efeito de liquidação de despesa;

XXVI - realizar análise de processos, questionamentos e votos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Tribunal de Contas da União, bem como elaboração e confecção das respostas e defesas a serem apresentadas aos respectivos Tribunais;

XXVII - exercer o controle, em seu nível de competência sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

XXVIII - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta seja parte;

XXIX - desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. Integram a Controladoria Geral do Município, a Subcontroladoria Geral e a Ouvidoria Geral do Município.

Art. 32 - O ocupante do cargo de Controlador Geral deverá possuir nível superior de ensino e demonstrar notório conhecimento sobre Administração Pública e bem como dominar conceitos relacionados ao controle interno.

Art. 33 - O responsável pelo Departamento de Normatização e Controle Externo deverá ser o Coordenador Jurídico.

Art. 34 – O responsável pelo Departamento de Normas Técnicas deverá ser Contador.

Art. 35 - A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Subcontroladoria Municipal;

II - Ouvidoria Geral do Município;

III - Departamento Jurídico;

IV- Setor Administrativo;

V- Unidades de Controle Interno;

VI - UCI da Gerência Financeira (Tesouraria);

VII - UCI da Gerência de Compras;

VIII - UCI do Patrimônio e Almoxarifado;

IX- UCI da Secretaria Municipal de Educação;

X- UCI do Fundo Municipal de Saúde;

XI- UCI dos Fundos da Secretaria Municipal da Assistência Social;

XII - UCI da Coordenação de Recursos Humanos;

XIII - Coordenação de Auditoria;

XIV - Coordenação Contábil-Financeira;

XV - Setor de Ouvidoria e Transparência;

XVI – Corregedoria-Geral;

XVII - Coordenadoria Geral de Tratamento e Proteção de Dados Pessoais do Município – CGPD;

a) Coordenador Geral de Tratamento e Proteção de Dados do Município:

b) Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais:

1) Seção de Transparência;

2) Seção de Proteção de Dados Pessoais

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos e funções administrativas previstos nos incisos I, II, III, IV, V e VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII do artigo 35 do presente dispositivo serão regulamentadas mediante legislação municipal específica.

Sessão I

Da Coordenadoria Geral de Tratamento de Dados Pessoais

Art. 36 - A Coordenadoria Geral de Tratamento de Dados Pessoais do Município - CGPD compete:

I - mapear os dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais nas unidades da Prefeitura;

II - analisar o risco e desenvolver a governança sobre o tema;

- III - determinar a órgãos e entes municipais a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes;
- IV - editar e implantar as diretrizes do plano de adequação;
- V - realizar relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado;
- VI - acompanhar as diretrizes formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais;
- VII - promover a capacitação dos servidores públicos municipais sobre as diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- VIII - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- IX - orientar os servidores públicos e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.

Parágrafo Único - A função de Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais da Prefeitura é atribuída ao Sub-Controlador-Geral do Município, sendo o canal de comunicação entre os titulares dos dados pessoais, a administração municipal e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

TÍTULO IV

Do Gabinete do Prefeito

Art. 37 - O Gabinete do Prefeito tem por competência básica:

- I - assessorar o Chefe do Executivo na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;
- II - coordenar a correspondência e da agenda institucional do Chefe do Executivo;
- III - dar a assistência ao Chefe do Executivo em suas relações com o secretariado e representantes de órgãos da Administração Municipal e com o público em geral;
- IV - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito, bem como organizar as audiências do Chefe do Executivo, selecionando os pedidos, coligindo subsídios para a compreensão de histórico dos assuntos, de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;
- V - preparar, caso couber, e encaminhar para publicação atos governamentais, em coordenação com a Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação;
- VI - apoiar administrativamente;
- VII - preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Chefe do Executivo;
- VIII - recepcionar o público e autoridades civis e militares que buscam atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;
- IX - criar banco de dados dos atos jurídicos do Município de Carapebus, bem como manutenção sob sua responsabilidade dos respectivos originais;
- X - organizar e a coordenar os serviços de cerimonial e às relações públicas e institucionais do Município, planejando as atividades de cerimonial de eventos e atos solenes e oficiais promovidos pela Prefeitura e coordenando sua realização, bem como, assessorar o Chefe do Executivo e representantes do Executivo Municipal nas recepções, eventos e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos específicos;
- XI - recepcionar e assistir hóspedes e visitantes oficiais do Município;
- XII - propor e coordenar da política de relações-públicas e de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;
- XIII - manter arquivo atualizado de autoridades da União, Estados e Municípios, órgãos e entidades privadas e outros com os quais a Administração Municipal se relaciona, em articulação com a Secretaria Municipal Adjunta de Governo.

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

- a) Setor Cerimonial;
- b) Subchefia do Gabinete do Prefeito;

Capítulo II

Dos Órgãos de Apoio:

Título I

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art.38. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - executar políticas de orçamento, tributação e finanças do Município;
- II - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, dos planos estratégico, participativo, plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
- III - cadastrar contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- IV - inscrever, administrar, notificar e cobrar a Dívida Ativa do Município, incluindo a promoção da cobrança judicial, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, das dívidas para com a Fazenda Municipal que não forem liquidadas nos prazos legais;
- V - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- VI - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- VII - realizar serviços de contabilidade da Administração Direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
- VIII - promover a captação de recursos externos seja pela celebração de convênios ou de contratos de cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades de outras esferas de Governo e não governamentais;
- IX - elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento a proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução;
- X - normatizar e orientar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, sobre os procedimentos de planejamento e orçamento governamentais para todos os órgãos da Prefeitura;
- XI - desempenho de outras atividades afins.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Fazenda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Coordenadoria de Gestão Tributária;
 - a) Setor de Tributos Imobiliários;
 - b) Setor de Tributos Mobiliários;
 - c) Setor de Dívida Ativa;

- II - Contabilidade Geral;
- III - Tesouraria;
- IV - Setor de Fiscalização.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos e funções administrativas previstos no artigo 39 do presente dispositivo serão regulamentadas mediante legislação municipal específica.

Título II

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 40. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e o controle do processo de planejamento integrado do Município em articulação com os órgãos e entidades afins, incluindo a orientação normativa e a produção de dados estatísticos e informações básicas necessários à programação e execução das ações municipais;
- II - coordenar ações voltadas para o levantamento, captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira junto a órgãos institucionais para as ações, planos e programas municipais;
- III - promover esforços para integrar as políticas locais de planejamento urbano e desenvolvimento municipal com as iniciativas de órgãos estaduais e federais;
- IV - coordenar o gerenciamento do Sistema Municipal de Planejamento e das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento urbano e local, bem como, o planejamento e monitoramento do crescimento da cidade, disciplina e controle da ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento ordenado e mobilidade urbana;
- V - coordenar e elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal, bem como o acompanhamento e avaliação de sua execução;
- VI - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;
- VII - acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Urbano do Município, bem como das demais normas afins, especialmente ao desenho urbano, zoneamento, parcelamentos, obras, edificações e posturas, e conjuntamente com o setor de mobilidade urbana apoiar na elaboração da estrutura viária e de mobilidade urbana;
- VIII - coordenar o Cadastro de Informações Urbanísticas da Prefeitura, visando sua atualização permanente, em articulação com os demais órgãos municipais;
- IX - coordenar, no plano municipal, as medidas visando o controle e a fiscalização urbanística, compreendendo as posturas municipais, o parcelamento do solo urbano e as construções particulares, incluindo as normas e procedimentos a serem adotados, os padrões de qualidade, e suas interfaces com as demais áreas e setores de fiscalização do Município;
- X - analisar e orientar matéria de uso do solo urbano e das normas edilícias, para todos os fins, requeridas pelo público ou pelos demais órgãos municipais;
- XI - promover e superintender as ações voltadas para o controle urbanístico do Município e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização e o poder de polícia municipal, conforme a legislação em vigor, assegurando a integração das atividades de fiscalização exercidas por outros órgãos da Prefeitura;
- XII - fiscalizar obras e as posturas urbanísticas, bem como articulação e coordenação de equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XIII - analisar e aprovar processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações, bem como a concessão e cassação dos respectivos alvarás de licença;

XIV - promover e coordenar estudos visando à avaliação de bens móveis e imóveis do Município, bem como a emissão de laudos, vistorias e perícias técnicas sobre imóveis e empreendimentos, em atendimento a demandas dos órgãos municipais;

XV - promover e coordenar a análise prévia de projetos de empreendimentos econômicos, industriais, comerciais e de serviços que tenham impactos sobre o meio urbano do Município, bem como seu encaminhamento para análises e pareceres técnicos junto aos órgãos estaduais e federais competentes, nos casos definidos em lei;

XVI - consolidar e realizar a manutenção da cartografia municipal;

XVII - acompanhar e fiscalizar a execução de projetos adjudicados a terceiros;

XVIII - apoiar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;

XIX - realizar estudos para o desenvolvimento econômico do Município, incluído suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais para colocação de sua produção e necessidades de qualificação de sua mão de obra;

XX - coordenar ações voltadas à implementação do processo de planejamento participativo no Município;

XXI - elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda a proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução;

XXII - apoiar a Secretaria Municipal Adjunta de Mobilidade Urbana da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito nos projetos e ações;

XXIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Planejamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Coordenadoria Orçamentária:

- a) Setor de Processo, Orçamento e Indicadores.

II - Coordenadoria de Captação de Recursos:

- a) Setor de Gestão de Projetos e Convênios;
- b) Setor de Gestão de Captação.

III- Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano:

- a) Setor de Análise e Licenciamento de Obras;
- b) Setor de Controle Urbanístico.

IV - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social:

- a) Setor de Gestão do Fundo de Habitação;
- b) Setor de Projetos Habitacionais.

V - Coordenadoria de Projetos:

- a) Setor de Engenharia;
- b) Setor de Orçamento.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos e funções administrativas previstos no artigo 41 do presente dispositivo serão regulamentadas mediante legislação municipal específica.

Título III**Da Gerência Municipal**

Art. 42. A Gerência Municipal é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

I - controlar e centralizar as atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

II - elaborar minutas de contratos, convênios, termos de parcerias, aditivos e demais contratos administrativos, encaminhando para análise por parte da Procuradoria Geral, e posteriormente para assinatura das partes;

III - coordenar e acompanhar a execução contratual dos prestadores de serviços, obras e serviços de engenharia em execução;

IV - administrar a gestão contratual dos prestadores de serviços, obras e serviços de engenharia em execução, conjuntamente com as secretarias executantes;

V - dar publicidade de contratos, convênios, termos de parcerias, aditivos e demais contratos administrativos, nos termos da legislação aplicável;

VI - executar atividades relativas à gestão de material;

VII - coordenar a padronização de aquisição de veículos, equipamentos, materiais e insumos necessários às atividades dos órgãos municipais;

VIII - organizar atividades de recebimento, registro, guarda, controle e distribuição de matérias, insumos e bens adquiridos;

IX - normatizar atividades de aquisição e distribuição de materiais e insumos e sua implementação junto aos órgãos municipais;

X - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações do processo de compra, inclusive os dados das notas fiscais e especificações dos materiais que serão recebidos;

XI - verificar os atestos das notas fiscais correspondentes ao setor que solicitou;

XII - expedir instruções normativas relacionadas a licitações, de observância pelos órgãos e entes da Administração Pública Municipal;

XIII - Orientar a atuação dos órgãos e entes da Administração Pública Municipal voltados à contratação de obras, serviços e compras;

XIV - Colaborar com a alta administração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas a:

- a) avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e respectivos contratos para atingimento de seus objetivos;
- b) implementar processos e estruturas de governança das contratações;
- c) assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico;
- d) promover eficiência, efetividade e eficácia nas contratações.

XV – Opinar sobre a modalidade de licitação, cabendo ao gestor da pasta decidir, de acordo com a legislação em vigor e com os instrumentos normativos expedidos pelos órgãos de controle externo e interno, por meio de processo administrativo regularmente deflagrado via Sistema, devidamente formalizado pelos órgãos municipais, cujas demandas se refiram a compras ou execução de obras ou serviços;

XVI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XVII - Gerir e manter atualizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras a ser utilizado pelos órgãos e entes da Administração Pública;

XVIII - Conferir as Minutas de editais de licitação elaboradas pelo Agente de Constratação;

XIX - Prestar o suporte administrativo necessário à atuação das comissões de contratação, agentes de contratação, pregoeiros e membros de equipe de apoio;

Art. 43- A Gerência Municipal compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Almoxarifado;

II- Coordenadoria de Patrimônio;

III - Coordenadoria de Contratos.

IV - Departamento de Compras e Licitação.

a) Agente de Contratação / Pregoeiro;

b) Coordenadoria Geral de Licitações;

c) Membro da Comissão de Licitação / Equipe de Apoio ao Pregoeiro;

d) Assessoria Técnica de Minutas de Editais;

e) Coordenadoria Técnica de Compras;

f) Assessoria de Licitações e Compras e de Apoio ao Pregoeiro;

g) Consultoria Jurídica;

h) Assessoria Técnica de Minutas de Contratos.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos e funções administrativas previstos nos incisos do artigo 43 do presente dispositivo serão regulamentadas mediante legislação municipal específica.

Capítulo III

Dos Órgãos de Administração:

Título I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 44. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

I - organizar e manter atualizado o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União;

II - viabilizar a política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, integrando-as aos sistemas de ensino;

III - promover ações visando garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e aprimorar o Sistema Municipal de Ensino;

IV - propor, promover e desenvolver política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;

V - realizar censo escolar e da chamada para matrícula;

VI - administrar os estabelecimentos escolares a cargo da Administração Municipal;

VII - prover condições ideais de infraestrutura e acessibilidade relativa a instalações e equipamentos e disponibilização de recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;

VIII - promover eventos recreativos, esportivos e culturais, de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais, em articulação, no que couber, com as Secretarias Municipais afins;

IX - valorizar o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores municipais;

X - organizar e administrar os serviços de assistência ao educando, como os de alimentação escolar, transporte escolar e concessão de bolsas;

XI - promover medidas visando assegurar a gratuidade e obrigatoriedade do ensino fundamental para jovens e adultos;

XII - propor à análise e execução de programas e projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos e contratos com a União, Estado e outras entidades não governamentais, bem como, com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;

XIII - organizar e administrar o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade/série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

XIV - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;

XV - orientar a técnica e pedagógica aos estabelecimentos e serviços municipais de educação infantil e do ensino fundamental inclusive àqueles destinados a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;

XVI - apoiar tecnicamente e administrativamente os Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e de Acompanhamento e Controle Social, e o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho – FUNDEB;

XVII - gerenciar os fundos e recursos da área de educação municipal;

XVIII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Coordenação Geral;

II – Coordenação Pedagógica:

a) Setor de Supervisão Escolar;

b) Setor de Educação Inclusiva;

c) Setor de Educação Infantil;

d) Setor de Fundamental I;

e) Setor de Fundamental II;

f) Setor de EJA.

III – Coordenadoria de Ações Articuladas:

a) Setor de Projetos da Educação;

b) Setor de Apoio aos Conselhos;

c) Setor de Censo Escolar e Bolsa Família;

d) Setor de Programas da Educação.

IV – Coordenadoria Administrativa:

a) Setor de Alimentação Escolar;

b) Setor de Transporte Escolar;

c) Setor de Gestão de Pessoal;

d) Setor de Almoxarifado.

V – Biblioteca Municipal.

VI – Fundo Municipal de Educação.

a) Setor de Planejamento, Compras e Controle de Custos e Contratos (COCIN);

b) Setor Contábil, Fiscal e Orçamentário.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos e funções administrativas previstos nos incisos I, II, III, IV, V e VI do artigo 45 do presente dispositivo serão regulamentadas mediante legislação municipal específica.

Título II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 46. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

I - gerenciar o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - propor, promover e desenvolver política pública e do Plano Municipal de Saúde e proposição de normas complementares às federais e estadual;

III - organizar e administrar os sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município;

IV - manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;

V - executar a integração de serviços de prevenção, proteção, assistência, e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;

VI - executar serviços e ações em saúde nas áreas de:

a) vigilância ambiental, sanitária, epidemiológica, de alimentação e nutrição, de saneamento básico, e saúde do trabalhador;

b) orientação alimentar;

c) assistência farmacêutica e laboratorial;

d) controle de doenças e ocorrências mórbidas decorrentes de causas externas como acidentes, violência e outras conforme normas operacionais do SUS.

VII - controlar, avaliar, elaborar pagamento e auditar os prestadores de serviço de saúde do Município de Carapebus, a cargo de seu nível de habilitação;

VIII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como o Programa de Saúde da Família (PSF) e de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

IX - desenvolver iniciativas de cooperação, consórcio e associação intergovernamental na área de saúde pública em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;

X - apoiar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Saúde;

XI - desenvolver as campanhas e os programas de saúde coletiva, em coordenação com as entidades estaduais e federais afins;

XII - executar, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIII - administrar o Hospital Municipal Carlito Gonçalves, das unidades de assistência médica e odontológica e outras sob responsabilidade do Município;

XIV - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Chefe do Executivo Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XV - promover o controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XVI - propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal do setor de saúde;

XVII - promover e superintender a realização de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

XVIII - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XIX - promover o controle de zoonoses no Município;

XX - promover a "Regulação" de pacientes para a rede referenciada do SUS;

XXI - o desempenho de outras competências afins.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Municipal de Saúde.

II - Fundo Municipal de Saúde:

a) Contabilidade.

III - Planejamento em Saúde:

a) Administrativo;

b) Almoxarifado.

IV – Atenção Básica:

- a) Programa de Atendimento Domiciliar (PAD);
- b) Estratégia de Saúde da Família (ESF);
- c) Programa de Saúde Mental.
- d) Área Técnica de Alimentação e Nutrição (ATAN), Aleitamento Materno, Bolsa Família e Programa do Leite e Suporte;
- e) Programa de Saúde da Mulher;
- f) Programa de Doenças Crônicas não Transmissíveis (DCNT) e Tabagismo;
- g) Programa de Saúde do Idoso;
- h) Programa de Saúde do Homem;
- i) Programa de Enfrentamento às Violências;
- j) Programa de Saúde da Criança e do adolescente;
- k) Programa de Educação em Saúde;
- l) Programa de Educação Permanente;
- m) Programa Saúde na Escola (PSE);

V - Assistência Farmacêutica.

VI - Laboratório Municipal.

VII - Coordenadoria de Saúde Bucal:

- a) Setor de Supervisão Técnica;
- b) Setor Administrativo.

VIII - Coordenadoria de Pronto Atendimento:

IX - Centro de Especialidades.

X - Coordenação de Vigilância em Saúde:

- a) Vigilância Sanitária e Ambiental;
- b) Vigilância Epidemiológica;
- c) Programa de Saúde do Trabalhador
- d) Programa de IST, AIDS e Hepatites Virais;
- e) Programa de Tuberculose e Hanseníase;
- f) Programa de Imunização

XI - Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria;

- a) Regulação;
- b) Auditoria;
- c) Transporte Fora do Domicílio (TFD).

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos e funções administrativas previstos no artigo 47 do presente dispositivo serão regulamentadas mediante legislação municipal específica.

Título III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 48. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - propor, promover e desenvolver política pública de assistência social do Município e desenvolvimento e execução de programas, atividades e projetos que visem a melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;
- II - articular esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
- III - atender prioritariamente à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
- IV - administrar o Acolhimento Institucional;
- V - realizar estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;
- VI - promover programas especiais para clientela específica e de ações assistenciais de caráter de emergência social;
- VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social em articulação e parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, do Estado e da União;
- VIII - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;
- IX - apoiar tecnicamente e administrativamente os Conselhos inerentes à área de saúde;
- X - o desempenho de outras atribuições afins.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Assistência Social, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I – Subsecretaria Municipal
- II - Fundo Municipal de Assistência Social.
- III - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.
- IV - Conselho Tutelar.
- V - Setor do Programa Bolsa Família.
- VI - Setor Cadastro Único – Cad-Único.
- VII - Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – Suas.
- VIII - Setor de Proteção Básica (CRAS Ubás/Sapecado-Scfv).
- IX - Setor de Proteção Especial (CREAS/ACOLHIMENTO Institucional).
- X - Setor de Supervisão Geral do Acolhimento.
- XI - Setor de Benefícios Eventuais.
- XII - Setor de Vigilância Socioassistencial.

Título IV**Da Secretaria Municipal de Proteção e Políticas da Terceira Idade – SEMAPPTI**

Art. 50. A Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Políticas da Terceira Idade do Município – SEMAPPTI compete:

- I - assistir o Município nas questões relativas aos direitos da pessoa idosa;
- II - coordenar os assuntos, as ações governamentais e as medidas referentes à pessoa idosa;
- III - coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Nacional do Idoso;
- IV - coordenar, orientar e acompanhar as ações e as medidas para promoção, garantia e defesa da pessoa idosa;
- V - articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da Política Municipal do Idoso;
- VI - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos destinados à promoção e à defesa dos direitos da pessoa idosa;
- IX - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;
- X - formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos da pessoa idosa, considerados a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional;
- XI - analisar propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área dos direitos da pessoa idosa, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução.

Título V**Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana**

Art. 51. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;
- II - elaborar projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos, bem como a programação, controle e fiscalização de sua execução;
- III - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- IV - acompanhar, controlar, fiscalizar os serviços de medição das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura, para todos os fins;
- V - realizar manutenção atualizada do arquivo de projetos de prédios públicos e obras públicas;
- VI - gerenciar insumos necessários às obras municipais, em coordenação com os órgãos municipais afins;
- VII - articular com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente visando à solicitação de licenças para obras públicas que envolvam impactos ambientais no Município e a manutenção de informações atualizadas sobre as licenças obtidas nesta e em outras instâncias e sobre sua validade;

VIII - promover medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras e outros serviços sob responsabilidade da Secretaria;

IX - ampliar serviços, de modo a atender toda a área municipal;

X - emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da aceitação e assinatura do contrato;

XI - promover e supervisionar a elaboração de projetos de habitação popular e regular sua disponibilização aos interessados, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XII - executar obras provenientes de recursos de emendas parlamentares e recursos da administração pública estadual ou federal, de acordo com o plano de trabalho;

XIII - apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento e demais secretarias na elaboração de projetos e planos de trabalhos inerentes a sua competência;

XIV - colaborar e agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais, quando solicitado pelas áreas de trânsito e serviços públicos;

XV - colaborar com os órgãos do município e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura, dentro de suas atribuições;

XVI - construir, pavimentar e conservar vias urbanas;

XVII - promover os serviços de conservação de vias e logradouros públicos, e de manutenção de parques, praças e jardins públicos com exceção de equipamentos;

XVIII - Supervisionar, organizar a manutenção no sistema municipal de iluminação pública, bem como providenciar estudos e medidas visando sua manutenção;

XIX - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos a estradas municipais;

XX - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura e pavimentação de vias e logradouros públicos;

XXI - conservar e recuperar os logradouros públicos e os próprios municipais;

XXII - gerenciar, controlar e fiscalizar a aplicação de máquinas e equipamentos terceirizadas de contratos em execução, articulando-se, no que couber com a Secretaria Municipal Adjunta de Transportes, com a Secretaria Municipal Adjunta de Obras e com a Secretaria Municipal de Agricultura;

XXIII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal de Infraestrutura, a Secretaria Municipal Adjunta de Serviços Públicos, Secretaria Municipal Adjunta de Obras, Secretaria Municipal adjunta de Transporte, Secretaria Municipal Adjunta de Iluminação Pública, Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente e Sustentabilidade e Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura a Abastecimento.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- a) Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção.
- b) Setor Administrativo.
- c) Setor de Equipamentos e Maquinários.

d) Coordenadoria de Orçamento de Projetos.

e) Coordenadoria de Topografia Engenharia.

f) Setor de Engenharia.

II - Secretaria Municipal Adjunta de Serviços Públicos;

a) Setor Administrativo;

b) Setor de Abastecimento de Água;

c) Setor de Coleta de Resíduos Sólidos;

d) Setor de Equipamentos e Maquinários;

e) Setor de Manutenção de Rede de Esgotos e Águas Fluviais;

f) Setor de Manutenção de Varrição e Limpeza Pública.

III – Secretaria Municipal Adjunta de Obras;

a) Coordenadoria de Obras.

b) Setor Administrativo.

c) Setor de Cemitério.

d) Setor de Conservação e Manutenção.

e) Setor de Equipamentos e Maquinários.

f) Setor de Obras Públicas.

IV - Secretaria Municipal Adjunta de Transporte;

a) Coordenadoria de Transportes;

b) Setor Administrativo;

c) Setor de Combustível e Lubrificantes;

d) Setor de Controle de Frota;

e) Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos;

f) Setor de Transporte Escolar/Universitário.

V- Secretaria Municipal Adjunta de Iluminação Pública.

- a) Coordenadoria de Iluminação Pública;
- b) Setor Administrativo;
- c) Supervisor de Serviços;
- d) Responsável Técnico.

VI- Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura:

- a) Coordenadoria Municipal de Pesca:
 - 1) Gerência de Desenvolvimento e Produção em Piscicultura;
 - 2) Setor de Reimplantação do Projeto de Piscicultura ;
 - 3) Setor de Apoio ao Pescador do Município;
 - 4) Setor de Reimplantação do Programa Pesque e Leve;
- b) Setor de Apoio a Aquicultura.
- c) Gerência de Desenvolvimento e Produção Agrícola:
 - 1) Horta Municipal;
 - 2) Setor de Apoio à Agricultura Familiar;
 - 3) Patrulha Agrícola.
- d) Gerência de Produção Animal:
 - 1) Setor de Sistema de Inspeção Municipal (SIM);
 - 2) Setor de Atendimento Clínico Veterinário;
 - 3) Setor de Defesa Sanitária Animal;
- e) Parque de Exposições.

Sessão I**Da Secretaria Municipal Adjunta de Serviço Público**

Art. 53 - A Secretaria Municipal Adjunta de Serviço Público tem por competência básica:

- I - implantar das políticas municipais de serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população;
- II - promover, executar, supervisionar os serviços de varrição, limpeza, coleta, remoção domiciliar, comercial e destinação final de resíduos sólidos e orgânicos;
- III - conservar através de manutenção periódica a limpeza de praias, lagoas, ribeirões e córregos;
- IV - executar planos de arborização em vias e logradouros públicos, bem como os serviços de poda, plantio e conservação de espécies vegetais, conforme a orientação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V - supervisionar, executar, fiscalizar a manutenção dos serviços de abastecimento e saneamento básico, incluindo redes distribuidoras e coletoras, ligações domiciliares, estações de tratamento e drenagem pluvial, bem como, o esgotamento sanitário;
- VI - coordenar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, padrões e critérios relativos à disposição final de resíduos e a fiscalização de seu cumprimento;
- VII - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- VIII - abastecer regularmente os próprios municipais e domiciliares de água potável;
- IX - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Serviço Público compreende em sua estrutura os setores conforme o inciso II, do artigo 52 da presente lei.

Sessão II**Da Secretaria Municipal Adjunta de Obras**

Art. 54. A Secretaria Municipal Adjunta de Obras tem por competência básica:

- I - coordenar, aplicar e atualizar das políticas municipais de desenvolvimento da infraestrutura urbana;
- II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais desenvolvimento da infraestrutura urbana;
- III - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão da infraestrutura urbana;
- IV - assegurar que as ações conduzidas pela Secretaria estejam em conformidade com as políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana do município;
- V - articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano;
- VI - aprovar os projetos junto aos órgãos financiadores/repassadores;
- VII - elaborar o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de desenvolvimento da infraestrutura urbana do município.
- VIII - conservar estradas vicinais e caminhos municipais;

- IX - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem das estradas vicinais;
- X - realizar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
- XI - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias de interesse do município;
- XII - colaborar com os órgãos e entidades municipais, federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- XIII - gerenciar atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- XIV - manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro georreferenciado;
- XV - propor ao órgão competentes alterações nos planos de obras sob sua jurisdição, visando ao melhor desenvolvimento de obras a seu cargo;
- XVI - Fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento de contribuição de melhoria;
- XVII - Propor ao órgão competente a desapropriação ou permuta de áreas que julgue necessário para o desenvolvimento do município;
- XVIII - coordenar, planejar e controlar os serviços dos cemitérios, limpeza de suas dependências, registro atualizado de sepulturas, bem como a fiscalização de exumações, mediante a verificação de certidões de óbito, guias e pagamentos de taxas, manutenção do alinhamento e numeração de quadras e sepulturas;
- XIX - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Obras compreende em sua estrutura os setores conforme o inciso III, do artigo 52 da presente lei.

Sessão III

Da Secretaria Municipal Adjunta de Transportes

Art. 55. A Secretaria Municipal Adjunta de Transportes tem por competência básica:

- I - planejar, organizar e controlar os transportes internos da prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle de entrada e saída, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos de propriedade do município;
- II - acompanhar e aplicar as garantias e revisões concedidas pelas fabricantes;
- III - gerenciar, organizar, guardar, controlar, distribuir, conservar e abastecer veículos e máquinas do patrimônio municipal;
- IV - coordenar os serviços de veículos e transportes terceirizados contratados pelos órgãos municipais, incluindo seu desempenho em face aos termos firmados, dentro de sua área de atribuição;
- V - coordenar a implantação de normas e procedimentos para a utilização de veículos e equipamentos pelos órgãos municipais;
- VI - coordenar, programar, e controlar a execução dos gastos com a frota municipal, como controle de quilometragem dos veículos, controle e substituição de peças, combustível entre outros elaborando planilhas e relatórios diários e mensais da frota;
- VII - coordenar os serviços de manutenção, fiscalização e reparos da frota municipal e equipamentos da administração municipal de forma preventiva, preditiva e corretiva;

VIII - acompanhar, fiscalizar e exigir a manutenção, documentos, motoristas habilitados de veículos e equipamentos terceirizados, quando aplicável;

IX - definir e controlar as cargas horárias de trabalho dos veículos terceirizados de acordo com os contratos em execução;

X - indicar motorista, devidamente habilitado, para execução de tarefas e serviços de locomoção;

XI - normatizar condutas de direção e para os veículos como limite de velocidade, vestimenta, quantidade de passageiros, tipos de atendimento entre outras;

XII - comunicar e abrir procedimento administrativo de avaliação de veículo ou equipamento para considerá-lo inservível junto ao setor de patrimônio competente;

XIII - criar rotas econômicas e de segurança para os veículos, motorista e passageiros quando em viagem ou locomoção;

XIV - coordenar a implantação do sistema de controle de frotas e agendamento visando à economicidade;

XV - normatizar padrão de frota do município, bem como informar ao Chefe do Poder Executivo sobre a necessidade de aumentar, diminuir ou reformular a frota;

XVI - capacitar os motoristas com cursos, seminários e eventos de direção defensiva, segura, conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro;

XVII - abrir e apurar em procedimento administrativo de multa aplicada ao veículo do município identificando o responsável pela infração, ensejando, assim, o ressarcimento aos cofres públicos;

XVIII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Transportes compreende em sua estrutura os setores conforme o inciso IV, do artigo 51 da presente lei.

Sessão IV

Da Secretaria Municipal Adjunta de Iluminação Pública

Art. 56. A Secretaria Municipal Adjunta de Iluminação Pública tem por competência básica:

I - executar vistorias técnicas para identificação de obras e intervenções de manutenção na rede de iluminação pública própria do Município;

II - efetuar o planejamento de obras e intervenções de manutenção na rede de iluminação pública própria do Município;

III - fiscalizar a execução e qualidade de obras e intervenções de manutenção na rede de iluminação pública própria do Município;

IV - supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras da iluminação pública e ampliação da rede de iluminação pública;

V - efetuar o recebimento de obras públicas de iluminação pública e ampliação da rede de iluminação pública executadas de acordo com o contrato, projetos e especializações;

VI - controlar a expedição de Ordens de Serviço para obras públicas da iluminação pública e ampliação da rede de iluminação pública;

VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Iluminação Pública compreende em sua estrutura os setores conforme o inciso V, do artigo 52 da presente lei.

Sessão V

Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura e Abastecimento

Art. 59. A Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - propor a execução das políticas de abastecimento e de desenvolvimento agropecuário no Município;
- II - organizar o desenvolvimento de programas de assistência técnica aos pequenos produtores de Carapebus;
- III - articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para as atividades agropecuárias e de abastecimento;
- IV - coordenar programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que implementem programas e projetos nas áreas de abastecimento, agricultura e pecuária;
- V - apoiar às iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;
- VI - promover os meios de escoamento e comercialização da produção de gêneros e alimentos no Município;
- VII - administrar do Horto Municipal e a produção de mudas para os serviços de arborização e paisagismo do Município, em conjunto com a área de Meio Ambiente;
- VIII - elaborar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do setor agrícola e pecuário, e a organização do sistema de abastecimento do Município;
- IX - coordenar convênios e programas de assistência técnica e extensão rural, bem como a divulgação de tecnologias de produção e de melhoria da produtividade dessas áreas e acompanhar sua execução;
- X - promover e divulgar informações sobre agricultura, pecuária, mercados e preços junto aos produtores e consumidores locais, em articulação com órgãos estaduais afins;
- XI - apoiar tecnicamente e acompanhar os programas de melhoria do escoamento e comercialização da produção;
- XII - promover e articular permanente entre produtores do Município e outros, visando sua integração e a difusão de alternativas de produção e de fontes de captação de recursos;
- XIII - organizar e supervisionar a prestação de serviços de preparo do solo, construção de reservatórios, fornecimento de insumos básicos, priorizando o atendimento aos pequenos produtores;
- XIV - orientar a formação de associações, cooperativas, e outras modalidades de organização votadas para a produção no Município;
- XV - promover os serviços de inspeção sanitária animal e vegetal;
- XVI - promover as atividades relativas à organização e atualização do cadastro de atividades produtivas do Município;
- XVII - participar, junto à Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade e a outros órgãos públicos, de projetos globais e específicos que envolvam a preservação ambiental, a conservação do solo, microbacias, mecanização agrícola, e outros afins às atividades da Secretaria;
- XVIII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 60. A Coordenadoria de Pesca como órgão integrante da Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura tem por competência básica:

- I - propor a execução das políticas de promoção do setor de pesca no Município;
- II - articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para a atividade de pesca;
- III - coordenar programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que implementem programas e projetos na área de pesca;
- IV - elaborar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do setor de pesca;
- V - promover e divulgar informações sobre piscicultura, mercados e preços junto aos produtores e consumidores locais, em articulação com órgãos estaduais afins;
- VI - organizar e supervisionar a prestação de serviços de preparo do solo, construção de tanques para o desenvolvimento da piscicultura;
- VII - orientar a formação de associações, cooperativas, e outras modalidades de organização votadas para a produção no Município;
- VIII - propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e o seu desenvolvimento;
- IX - criar projeto que visa garantir o destino da produção do município para o abastecimento alimentar na merenda escolar da rede pública de ensino;
- X - fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;
- XI - fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- XII - proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas pesqueiros estabelecidos pela política municipal;
- XIII - manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIV - proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XV - estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVI - implantar o sistema de aquicultura na Lagoa de Carapebus ou em áreas pré-definidas pelo órgão para desenvolvimento e cultivo de peixes e outros organismos aquáticos, com apoio dos órgãos ambientais;
- XVII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura compreende em sua estrutura os setores conforme o inciso VII, do artigo 52 da presente lei.

Título VI

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 61. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - formular a promoção da política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais;
- II - levantar documentos e atuar na proteção do patrimônio arquitetônico, histórico e artístico do Município;

- III - incentivar a integração das atividades artísticas;
- IV - estudar e propor convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;
- V - organizar a administração dos espaços e equipamentos culturais e voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VI - organizar a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular do Município;
- VII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Cultura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Setor de Programas Culturais.
- II - Setor Casa do Artesão.
- III - Setor Administrativo.
- IV - Espaços Culturais:
 - a) Escola de Dança;
 - b) Escola de Música;
 - c) Estação Cultural;
 - d) Banda Municipal.

Título VII

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 63. A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - propor política municipal turismo, atuando no desenvolvimento e promoção para dinamizá-lo;
- II - promover e desenvolver planos e programas municipais de turismo junto a todos os segmentos sociais do Município;
- III - promover políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades turísticas, esportivas e recreativas no Município;
- IV - organizar e divulgar o calendário turístico do Município, em articulação com demais órgãos públicos e privados deste seguimento;
- V - o desempenho de outras competências afins.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Turismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Setor de Eventos Turísticos.
- II - Setor de Programas e Projetos Turísticos.

Título VIII**Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Art. 65. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - promover e fomentar a política esportiva do Município;
- II - promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esporte, lazer e recreação junto a todos os segmentos sociais do Município;
- III - analisar a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;
- IV - organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- V - organizar e executar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- VI - organizar e apoiar o desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;
- VII - administrar estádios e centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;
- VIII - fomentar o esporte amador;
- IX - promover de eventos e torneios esportivos;
- X - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no município;
- XI - promover, em articulação com as Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social, a elaboração e execução de programas esportivos e recreativos específicos para a clientela escolar, a população da terceira idade e outros segmentos da população;
- XII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I – Subsecretaria Municipal.
- II - Setor de Atividades Recreativas e Lazer.
- III - Setor de Atividades Esportivas.

Título IX**Da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito**

Art. 67. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - proteger os bens públicos, serviços e instalações do Município, promovendo a elaboração e aplicação de normas e planos de ação para as atividades de vigilância e segurança patrimonial das instalações, prédios

e próprios municipais e espaços públicos, bem como aqueles referentes ao patrimônio cultural, histórico e paisagístico, em articulação com os órgãos afins;

II - executar a vigilância interna e externa dos próprios municipais;

III - coordenar atividades de defesa civil no Município;

IV - articular com os órgãos municipais visando o desenvolvimento de ações de segurança patrimonial, de apoio ao desempenho do poder de polícia administrativa do Município, nos serviços de fiscalização e de preservação do patrimônio histórico, natural, ambiental e cultural;

V - coordenar os serviços de trânsito no âmbito municipal, incluindo a sinalização, a fiscalização e a produção de informações da área, em articulação com os órgãos e entidades estaduais e federais do Sistema Nacional de Trânsito, conforme a legislação vigente;

VI - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VII - coordenar permanentemente com os órgãos estaduais e federais de segurança pública, visando o desenvolvimento de ações auxiliares, em sua área de competência, voltadas para a preservação da integridade e segurança dos cidadãos, conforme as diretrizes do Plano Nacional de Segurança Pública;

VIII - promover segurança preventiva em praias, parques e jardins públicos municipais, com postos de orientação ao usuário, efetuando rondas ostensivas a pé, com veículos motorizados ou não;

IX - cooperar, quando solicitado, com os organismos policiais em ações de segurança pública e de prevenção da ordem pública, em que haja grande aglomeração de pessoas ou áreas necessárias para intervenção dos diversos organismos públicos;

X - cooperar, quando solicitado, com os organismos de emergência e de defesa civil em ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas frente a situações de desastres e calamidades públicas;

XI - promover a segurança preventiva em escolas públicas municipais, estabelecendo um efetivo relacionamento entre professores e alunos e realizando rondas de segurança nas imediações das instalações físicas das escolas, bem como, intemamente;

XII - planejar, elaborar, regulamentar e colocar em prática o Plano de Mobilidade Urbana considerando o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;

XIII - planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar operações dos serviços de transporte de passageiros através de concessões, permissões e autorizações sob os limites de suas estatísticas e controlar o sistema de tarifas;

XIV - administrar os terminais, estações de transporte coletivo, pontos de ônibus e equivalentes;

XV - realizar o monitoramento do trânsito 24 horas por dia, por meio das câmeras e ocorrências nos limites do município;

XVI - distribuir e direcionar o atendimento dos agentes de trânsito nas ruas;

XVII - planejar, regulamentar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos, pedestres e bicicletas no Sistema Viário do Município atuando as infrações de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, cobrando taxas e arrecadando os valores relativos à penalidade de multa;

XVIII - autorizar as interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais, sejam elas de caráter emergencial, transitório ou permanente;

XIX - planejar, propor, autorizar, fiscalizar e gerenciar a execução das obras e serviços no sistema viário;

XX - elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à implantação e conservação da sinalização de trânsito e semafórica;

XXI - elaborar e coordenar os estudos, as políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados a fiscalização de obras viárias e sistema viário e de transportes;

XXII - elaborar políticas, diretrizes, estudos, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento de obras viárias, traçando novas vias, de ampliação e readequação das vias existentes;

XXIII - elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, dos serviços de transportes seletivos, especiais, individuais e de cargas, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, integrações inter e intramodais, itinerários, quantidade de viagens e horários;

XXIV - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXV - coordenar serviços de trânsito no âmbito municipal, incluindo a sinalização, a fiscalização e a produção de informações da área, em articulação com os órgãos e entidades estaduais e federais do Sistema Nacional de Trânsito, conforme a legislação vigente;

XXVI - analisar, planejar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a realização de novas concessões ou permissões para operação dos serviços de transporte coletivo, bem como para renovação ou denúncia daquelas já existentes, ou ainda a intervenção dos serviços, bem como definir o emprego da tarifa;

XXVII - articular com a Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Infraestrutura estudos de melhoria dos sistemas viário e mobilidade urbana, do transporte urbano e rural;

XXVIII - promover estudos sobre tráfego da cidade, normas e padrões técnicos para as operações das linhas de ônibus, táxis e transporte especial, caminhões, vans e bicicletas;

XXIX - definir políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto dos cidadãos, quanto de bens e serviços;

XXX - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando multas que aplicar;

XXXI - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de transporte público municipal, notificando os infratores e arrecadando multas que aplicar;

XXXII - arrecadar valores provenientes da estada, remoção de veículos e objetos entre outras;

XXXIII - registrar e licenciar na forma da legislação, ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXXIV - desempenhar outras competências afins.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Subsecretaria Municipal.

II- Coordenadoria de Trânsito;

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor de Engenharia de Trânsito;
- c) Setor de Educação de Trânsito;
- d) Setor de Transportes Públicos;
- e) Setor de Pesquisas e Estatísticas;

f)- Setor de Infrações de Trânsito e Transporte

III - Guarda Municipal:

- a) Setor de Guarda Ambiental;
- b) Setor de Operação com Cães;
- c) Setor de Proteção e Prevenção de Violência contra a Mulher;
- d) Setor de Monitoramento Operacional;
- e) Setor de Ronda Escolar;
- f) Setor de Segurança Patrimonial;
- g) Setor de Operações Táticas Especiais.
- h) Setor de Corregedoria.
- i) Setor de Ouvidoria.
- j) Setor Administrativo.

IV - Assessoria Jurídica.

V - Coordenadoria Administrativa:

- a) Setor de Patrimônio Interno;
- b) Setor de Almoxarifado.

VI - Coordenadoria de Defesa Civil:

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor Técnico Operacional.

Título X

Da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda

Art. 69. A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I** - promover, propor e fomentar política pública de desenvolvimento econômico e geração de trabalho e renda do Município;
- II** - organizar e dirigir a realização de ações e programas de geração de trabalho e renda, buscando recursos e meios para a profissionalização e colocação dos interessados no mercado de trabalho;
- III** - fomentar e apoiar material de programas e ações de geração de trabalho, emprego e renda, principalmente as voltadas para a subsistência ou para a pequena produção familiar em áreas rurais;
- IV** - executar programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- V** - dar apoio técnico e administrativo a pequenos projetos de produção de bens e serviços, incluindo a busca de crédito e financiamento para sua implementação;
- VI** - incentivar e orientar às iniciativas populares voltadas para a organização da produção e do consumo;

VII - assessorar aos Grupos de Atuação Setorial e aos órgãos municipais na formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos e captação de recursos;

VIII - promover de estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de governo e não governamentais;

IX - desempenhar outras competências afins.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Setor de Atendimento ao Trabalhador.

Título XI

Da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais

Art. 71. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

I - o resgate e a recuperação dos animais vítimas de crueldades, em situações de risco ou em decorrência de atos humanos e aqueles abandonados;

II - a criação e manutenção de hospital e clínicas veterinárias públicas;

III - o controle populacional de animais domésticos, especialmente cães e gatos;

IV - a criação, manutenção e atualização da política de registro e identificação de animais domésticos no município;

V - garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar animal;

VI - atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais domésticos no município;

VII - promover programas contínuos de educação ambiental, específicos para a proteção e bem-estar de animais domésticos no município;

VIII - orientar e supervisionar outros órgãos municipais envolvidos na proteção e bem-estar animal;

IX - divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de proteção e bem-estar animal realizadas pela SEPDA;

X - promover políticas públicas de saúde dos animais no município;

XI - executar as políticas públicas de defesa dos animais sob a ótica, quando possível, da medicina da conservação no município;

XII - promover a cooperação técnica entre órgãos e entidades da administração direta ou indireta do município, visando o correto manejo e trato dos animais domésticos ou domesticáveis;

XIII - realizar ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que têm interface com a SEPDA;

XIV - estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com os demais entes da federação e com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I – Assessoria Jurídica;
- II - Setor de Tecnologia da Informação;
- III – Setor Administrativo.

Título XII

Da Secretaria Municipal de Políticas e Proteção das Mulheres

Art. 73. A Secretaria Municipal de Políticas e Proteção das Mulheres, é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

- I - elaborar e executar as políticas públicas para as mulheres no município de Carapebus-RJ;
- II - articular com diferentes órgãos das três esferas de governo e entidades da sociedade civil, com o objetivo de assegurar a implementação dos Planos de Políticas para as Mulheres;
- III - atender, em conjunto com as secretarias municipais, mulheres em situação de violência e discriminação por meio dos Centros Integrados/Especializados de Atendimento à Mulher;
- IV - coordenar a formação e a articulação das Redes de Serviços de Atendimento às Mulheres;
- V - desenvolver políticas públicas para a eliminação de toda e qualquer discriminação contra as mulheres;
- VI - coordenar a gestão das políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades entre mulheres e homens;
- VII - acompanhar a implantação e a institucionalização das políticas públicas para as mulheres nos respectivos órgãos locais que as executam;
- VIII - articular de forma integrada e transversal as políticas para as mulheres;
- IX - atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres;
- X - planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes uma plena participação na vida socioeconômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
- XI - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;
- XII - formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;
- XIII - promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;
- XIV - estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicas, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;
- XV - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-os até a sua conclusão;

XVI - assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;

XVII - coordenar, em conjunto com as secretarias municipais, os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal;

XVIII - ampliar e efetivar, em conjunto com as secretarias municipais, o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do Centro Especializado de Atendimento à Mulher, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Políticas e Proteção das Mulheres, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretaria Municipal de Políticas e Proteção das Mulheres;

II - Coordenadoria Geral de Políticas para as Mulheres;

III - Assessorias Jurídica

IV - Coordenadoria Administrativa

Art. 75. Compete à Secretaria Municipal de Políticas e Promoção das Mulheres auxiliar à Secretaria de Assistência Municipal de Assistência Social na gestão do Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) e demais unidades da mulher.

Título XIII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 76. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade é o órgão da Prefeitura que tem por competência básica:

I - propor, promover e desenvolver política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - promover a elaboração dos programas de gestão do meio ambiente com base nos princípios de desenvolvimento integral do ser humano e seu direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, de racionalização dos recursos ambientais e de preservação e conservação do patrimônio ecológico do Município;

III - promover atividades relativas ao monitoramento, controle e fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente em articulação com os sistemas nacional e estadual de meio ambiente e órgão afins;

IV - promover, coordenar e supervisionar programas de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

V - organizar e implementar ações que possibilitem a recuperação e a requalificação de áreas públicas do Município e a adequada utilização das áreas particulares;

VI - promover estudos e a definição de diretrizes municipais sobre normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos no Município;

VII - promover a fiscalização ambiental em sua área de competência, assegurando sua integração com as atividades de fiscalização urbanística, sanitária e de posturas municipais, realizadas pelos órgãos municipais de urbanismo e saúde pública;

VIII - cadastrar e fiscalizar as atividades poluidoras localizadas no Município classificando-as segundo a natureza e o potencial de agressão ao meio ambiente natural ou criado, nas áreas urbanas e rurais;

IX - desenvolver ações visando assegurar a qualificação dos mecanismos de planejamento, licenciamento e controle ambiental da Secretaria de forma a credenciar sua atuação no contexto do Sistema Nacional e Estadual de Meio Ambiente;

X - participar na formulação de programas de ampliação da infraestrutura de saneamento básico, tendo em vista a preservação do meio ambiente e a proteção da saúde da população;

XI - articular com as instituições competentes da União, do Estado e dos Municípios vizinhos e a proposição de convênios e parcerias, visando o desenvolvimento de programas e projetos, a preservação de recursos naturais renováveis e a solução dos problemas comuns do meio ambiente;

XII - propor e coordenar ação integrada do Governo Municipal, necessária para a restauração dos processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;

XIII - elaborar estudos e projetos complementares, visando assegurar a proteção ambiental, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

XIV - licenciar atividades produtivas, em coordenação com o Conselho Estadual de Controle Ambiental;

XV - planejar e supervisionar a gestão e o monitoramento de unidades de conservação e áreas naturais do Município, incluindo seu mapeamento, o inventário das respectivas fauna e flora, os planos de manejo e demais medidas de proteção ambiental e preservação ecológica;

XVI - o desempenho de outras competências afins.

Art. 77. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

a) Coordenadoria Geral do Ambiente:

1) Setor Técnico Ambiental/Arborização.

b) - Fundo Ambiental.

c) - Coordenadoria de Fiscalização e Controle Ambiental:

1) Setor de Estudos e Projetos;

2) Setor de Controle Ambiental;

3) Setor de Licenciamento Ambiental.

d) - Setor de Uc's.

e) - Setor de Saneamento e Resíduos Sólidos.

f) - Setor de Manutenção de Redes, Elevatórias e ETES.

TÍTULO V**Capítulo I****DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 78. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 79. Para os efeitos desta Lei os Cargos em Comissão de Chefe da Casa Civil, Chefe de Gabinete, Secretário Municipal, Controlador Geral, Procurador-Geral, Gerente Municipal, Subsecretário e Subprocurador são considerados Agentes Políticos Municipais.

Art. 80. Os cargos citados na presente lei terão direito ao décimo terceiro salário e o gozo e adicional de férias anuais de acordo com os Arts. 89 ao 92 e 100 da Lei Complementar Municipal nº 10 de 31/05/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, como os deveres e direitos, caso aplicável.

Art. 81. Os cargos em comissões de assessoramento e direção disposto na presente lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e estão previstos no **Anexo I - Dos Cargos em Comissão – Direção e Assessoramento** e **Anexo II – Dos Cargos em Comissão – Direção e Assessoramento – Específico**, com suas correspondentes denominações de cargos, símbolos, quantidades e valores.

Parágrafo 1º. Fica instituída verba de representação na estrutura administrativa de cargos públicos e funções gratificadas do Poder Executivo Municipal, a ser fixada em percentual máximo de 80% (oitenta por cento) do valor da remuneração atribuída ao cargo ou função.

Parágrafo 2º. A verba de representação será concedida por meio de decreto, que sempre conterá a descrição do cargo e o respectivo percentual atribuído.

Art. 82. A Secretaria Municipal de Administração regulamentará as atribuições dos setores considerados Unidades Administrativas Indiretas, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da publicação da presente lei.

Art. 83. São consideradas Unidades Administrativas Diretas a Secretaria Municipal da Casa Civil, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Gerência Municipal e Secretarias Municipais, sendo as coordenadorias, gerências, setores, departamentos entre outros considerados Unidades Administrativas Indiretas.

Art. 84. O profissional nomeado para atribuição considerada regulamentada deverá estar devidamente registrado no seu respectivo conselho de classe e comprovar seu registro no ato da apresentação de documentos, sendo indispensável para sua nomeação.

Art. 85. A jornada de trabalho do Servidor Público em geral será de 8 horas diárias com carga horária semanal de 40 horas semanais, ressalvadas de escalas e carga horária diferenciada em virtude do profissional/atribuição previsto em lei específica ou profissional regulamentado pelos conselhos de classe.

Parágrafo Único - É facultado ao Chefe do Poder Executivo, regulamentar o regime diferenciado e especial de jornada de trabalho por “teletrabalho” e “home office” mediante decreto Municipal.

Art. 86. Os cargos em comissão previstos no §1º do art. 31 da Lei Municipal nº 687, de 26 de setembro de 2017, estão previstos no Anexo I da presente lei.

Art. 87. Revoga-se o §2º do Art. 93 da Lei Municipal nº 687 de 26/09/17, passando a vigorar os vencimentos previstos no presente instrumento.

Art. 88 - São considerados ordenadores de despesas os secretários municipais e os dirigentes das entidades da administração indireta.

Parágrafo Único. A ordenação de despesas prevista no caput poderá ser delegada por Decreto municipal.

Art. 89. As despesas decorrentes desta lei ocorrerão por dotações orçamentárias próprias e fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município em vigor os remanejamentos, transposições e transferências, bem como abertura de novos programas de trabalhos que se fizerem necessárias em decorrência desta Lei, conforme o disposto no art. 167, inciso VI da Constituição Federal.

Art. 90. As eventuais omissões, obscuridades, contradições e/ou regulamentações ao presente instrumento deverão ser supridas por Decreto Municipal.

Art. 91. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 660/17, 702/18, 742/21, e a Lei Municipal nº 783 de 23/08/2023.

Art. 92. Esta Lei entra em vigor em 01 de Fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Carapebus, em 06 de Fevereiro de 2025.

BERNARD TAVARES
Prefeito