LEI Nº 1.620, DE 2 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa na Administração Pública Municipal de Armação dos Búzios, e dá outras providências.

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

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

"Art. 3º. [...]:
XI - Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo (SEAPUR);

(...)

Art. 7º. [...]:
XLI - Supervisão II de Assuntos Legislativos;
XLII - Encarregado.

Art. 8º. [...]:
§ 1º. Compete ao Subsecretário de Comunicação Social atuar no contexto organizacional buscando eficiência e eficácia na Comunicação, pois assume uma função de assessor executivo, passando a ser o responsável por várias atividades organizacionais, desde as mais rotineiras como organizar reuniões, agendas, recepções e eventos, até as mais elaboradas, como assessorar projetos, apresentar relatórios e pareceres, representar o executivo em negociações e eventos, considerando que a informação deve respaldar coerentemente todo processo de comunicação.

(...)

§ 8º. Compete ao Coordenador Especial de Assuntos Legislativos supervisionar a 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;

§ 9º. Compete ao Gerente de Mídia fazer o planejamento de divulgação e exibição do material institucional da prefeitura, junto aos órgãos de imprensa locais, regionais e nacionais. Produzir, pautar e divulgar entrevistas e notícias de interesse público;
§ 10. Compete ao Gerente de Cerimonial realizar atividades de relações públicas da instituição, inclusive atender autoridades e visitantes, organizar os eventos de responsabilidade da instituição, inclusive com o devido planejamento, visando o cumprimento das regras protocolares definidas em instrumentos legais;

(...)

§ 15. Compete ao Supervisor I do acervo de imagem monitorar as ações da Gerência de Mídia e assessorar na manutenção do acervo de entrevistas e notícias de interesse público e material institucional da prefeitura;
§ 16. Compete ao Supervisor I da Ação Comunitária e Orçamento Participativo, assessorar as ações da Coordenadoria de Ação Comunitária e Orçamento Participativo, gerenciar o processo de orçamento participativo, em conjunto com o Poder Público e a organização de audiências públicas pertinentes ao tema;
§ 17. Compete ao Supervisor I para Assuntos Administrativos e Apoio de Transporte controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas definidas pelo município, assessorando a logística de transporte, através de coleta de dados, análise e sugestão de soluções para as dificuldades da pasta;
§ 18. Compete ao Supervisor II auxiliar os Supervisores I em suas atribuições, substituindo-os em caso de ausência ou vacância;

(...)

§ 22. Compete ao Gerente de Planejamento, dar suporte à Coordenadoria de Gestão Integrada, coletando informações pertinentes à necessária análise de indicadores aptos à adequar o planejamento municipal;
§ 23. Compete ao Coordenador Especial de Gabinete dar suporte à Chefia de Gabinete, no trato dos assuntos administrativos do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, mantendo controle atualizado de procedimentos administrativos de interesse da Pasta e impulsionando-os;
§ 24. Compete ao Coordenador Administrativo, no âmbito do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, dar suporte à Coordenadoria Especial de Gabinete quanto ao exercício das funções àquela delegadas, bem como manter acervo atualizado das comunicados oficiais da Pasta, sejam eles internos, para as demais Serventias da Prefeitura Municipal, ou externos aos demais Órgãos Públicos.
§ 25. Compete ao Subcoordenador de Transporte, coordenar a utilização da frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal e, em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio, manter registro atualizado da referida frota;
§ 26. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, dar suporte à Coordenadoria Administrativa quanto ao exercício das funções àquela delegada, bem como manter atualizada a programação oficial diária do Gabinete do Prefeito, bem como do Vice-Prefeito.
§ 27. Compete ao Gerente de SIGFIS PMAB, dar suporte à Coordenadoria de Prestação de Contas no âmbito do SIGFIS, bem como coletar informações e manter atualizado o acervo de documentos pertinentes à função.
§ 28. Compete ao Gerente de Sistemas Federais dar suporte à Coordenadoria de Prestação de Contas no âmbito dos Sistemas Federais de que tratam os incisos II, III, IV do §7º, deste artigo, bem como coletar informações e manter atualizado o acervo de

documentos pertinentes à função;
§ 29. Compete ao Gerente de Prestação de Contas do FMS chefiar a prestação de contas do FMS, mantendo atualizados, com o auxílio da Coordenadoria de Contabilidade, os registros e demonstrações contábeis do Fundo Municipal de Saúde perante os órgãos de controle pertinentes;
§ 30. Compete ao Gerente Patrimonial do FMS chefiar e manter atualizado todo o registro de patrimônio do Fundo Municipal de Saúde, com o auxílio da Coordenadoria de Patrimônio, sendo responsável por esse acervo perante os órgãos fiscalizadores;
§ 31. Compete ao Gerente Financeiro do FMS dar suporte à Gerência de Prestação de Contas do Fundo organizando a coleta de informações pertinentes aos registros e demonstrações contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
§ 32. Compete ao Gerente de Assuntos Legislativos dar suporte à Coordenadoria de Assuntos Legislativos no que se afeta à coleta de informações inerentes à elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos administrativos;
§ 33. Compete ao Gerente de Transporte dar suporte à Subcoordenadoria de Transporte nas funções àquela outorgadas, bem como chefiar a manutenção e o bom estado da frota de veículos oficiais;
§ 34. Compete ao Supervisor I de Assuntos Legislativos dar suporte à Gerência de Assuntos Legislativos no que que se afeta às funções àquela outorgadas, bem como manter cadastro atualizado do acerto de leis, decretos, editais, portarias e outros atos administrativos;
§ 35. Compete ao Supervisor I de Transporte, dar suporte à Gerência de Transporte nas funções àquela outorgadas, bem como coordenar o abastecimento da frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal;
§ 36. Compete ao Supervisor I de Execução Orçamentária, dar suporte à Gerência de Planejamento no que se afeta às funções aquela outorgados, em especial na coleta de informações pertinente ao planejamento do orçamento municipal;
§ 37. Compete ao Supervisor II, no âmbito do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito assessorar à Gerência Administrativa, no âmbito do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, no exercício das funções àquela outorgados, bem como assessorar a Gerência de Cerimonial na recepção de autoridades.
§ 38. Compete ao Supervisor II de Assuntos Legislativos dar suporte ao Supervisão I de Assuntos Legislativos, e substituí-lo nas suas funções quando necessário;
§ 39. Compete ao Encarregado, no âmbito do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, dar suporte à Supervisão, no âmbito do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, chefiando o atendimento ao público.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

(...)

§ 1º. Compete ao Coordenador de governo:
I - coordenar, direcionar e monitorar as estruturas inferiores;
II - coordenar a execução das atividades administrativas da Secretaria de governo, bem como assistir o Secretário Municipal de Governo em suas funções administrativas, políticas e sociais.
§ 2º. Compete ao Subcoordenador de Governo:
I - auxiliar o Coordenador no exercício de suas atribuições;
II - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas;

§ 3º. Compete ao Gerente de Governo:
I - analisar e consolidar os planos de trabalho;
II - prover os meios, delegar competência, orientar e acompanhar as atividades de caráter permanente de unidades operacionais administrativas dirigidas por Supervisor I.
§ 4º. Compete ao Supervisor I, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, subordinados às instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:
(...)
VII - Coordenadoria de Patrimônio;
(...)
XI - Gerência de Licitações e Contratos;
XII - Subgerência de CPD;
(...)
XIV - Gerência de Almoxarifado;
(...)
XIX - Supervisão I de CPD;
(...)
XXII - Assessor Jurídico de Licitações e Contratos.

(...)

§ 3º. Compete ao Subsecretário Municipal de Administração prestar auxílio ao Secretário de Administração e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria bem como:
I - fazer a gestão das atividades de administração em geral;
II - preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência da pasta / Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal;
III - examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal, catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;
IV - participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;
V - assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos, proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
VI - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da Administração;
VII - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
VIII - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da Administração;
IX - preparar o pagamento mensal, com base na frequência de pessoal encaminhada pelas respectivas Pastas;

X - fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores municipais;
XI - controlar e atualizar dados da ficha financeira dos servidores;
XII - enviar ao setor competente da Administração relação de servidores que transgredirem normas disciplinares;
XIII - distribuir, controlar e organizar o arquivamento dos processos e documentos que tramitam na prefeitura;
XIV - promover atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura;
XV - executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente;
XVI - preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
§ 4º. Compete ao Coordenador Especial de Licitações e Contratos:
I - promover a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal.
II - efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência e memoriais descritivos;
III - promover a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;
IV - proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
V - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios;
VI - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento das deliberações junto ao TCE;
VII - elaborar os editais, contratos, atas de registro de preços e suas respectivas minutas;
VIII - encaminhar as minutas dos editais, dos contratos e das atas de registro de preços para a Procuradoria Geral do Município para exame e aprovação;
IX - publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
X - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para as comissões de licitação;
XI - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões de licitação;
XII - consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição para atender aos requisitos de padronização;
XIII - aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
XIV - solicitar a inscrição na dívida ativa do Município das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XV - receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
XVI - promover a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
XVII - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração;
XVIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
§ 5º. Compete ao Coordenador Administrativo coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender às necessidades e objetivos da Administração.
§ 6º. Compete ao Coordenador de Patrimônio:
I - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
II - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da PMAB;
IV - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
V - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
VI - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
VII - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da PMAB;
VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência junto ao TCE e correlatas.
§ 7º. Compete ao Subcoordenador Administrativo auxiliar na coordenação, organização e controle das atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo procedimentos de atuação para atender às necessidades e objetivos da Administração.
§ 8º. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração:
I - gerenciar e comandar todos os serviços gerais sob seu comando, ligados direta e indiretamente à sede da Prefeitura;
II - zelar e garantir o bom funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e civis das unidades pertencentes à Administração (sede);
III - auxiliar em todas as atividades correlatas da PMAB.
§ 9º. Compete ao Gerente de Contratos gerenciar a execução de contratos da Administração, identificar riscos e acompanhar cronograma, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado financeiro, prazo, escopo e qualidade previstos.
§ 10. Compete ao Gerente de Licitações e Contratos:
I - auxiliar o Coordenador Especial de Licitações e Contratos nos levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência e memoriais descritivos;
II - supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões;
III - supervisionar a instrução de processos licitatórios;
IV - auxiliar o Coordenador Especial de Licitações e Contratos nas atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para as comissões de licitação;
V - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas comissões de licitação;
VI - detectar as hipótese de aplicação de penalidades e registrar em controle específico, com divulgação interna e externa das penalidades aplicadas;

VII - auxiliar na regulamentação, implantação e gestão do sistema de registro de preços;
VIII - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito, pelo titular da Secretaria de Administração ou pelo Coordenador Especial de Contratos e Licitações;
IX - imprimir celeridade aos processos licitatórios e atender às demandas de aquisições de bens comuns e serviços da PMAB;
X - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações dos pedidos solicitados pelos setores requisitantes e manter o controle dos contratos vigentes;
XI - implementar a concretização dos procedimentos de compras e contratações de bens e serviços;
XII - ser responsável pela fase externa do certame licitatório, até a adjudicação do objeto licitado;
XIII - dar suporte ao Coordenador especial de licitação, aos Pregoeiros e a Equipe de Apoio;
XIV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
§ 11. Compete ao Gerente de Almoxarifado:
I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
II - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
III - atender às requisições de materiais das Secretarias;
IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência junto ao TCE;
V - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho.
§ 12. Compete ao Subgerente Administrativo:
I - gerenciar a unidade de Correio Comunitário de bairro;
II - auxiliar o Coordenador Administrativo;
III - gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas;
IV - definir, gerenciar estratégias e acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades;
V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência Junto ao TCE e, correlatas.
§ 13. Compete ao Subgerente de CPD:
I - manter e gerenciar os recursos de TI, principalmente no que diz respeito à distribuição da rede de dados e conectividade dentro da Prefeitura, inclusive as secretarias e sub-órgãos;
II - discutir e propor soluções técnicas no uso de tecnologias da informação, recursos e infraestrutura de informática e auxiliar no desenvolvimento das atividades administrativas;
III - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
§ 14. Compete ao Subgerente de Licitações:
I - planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos;
II - receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;

III - articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação dos procedimentos;
IV - autuar o processo e registrar no sistema;
V - compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
VI - pré-analisar o edital para o setor jurídico;
VII - marcar a data da licitação;
VIII - solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
IX - numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
X - registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
XI - elaborar o cadastro de empresas;
XII - verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
XIII - planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos;
XIV - preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
XV - fundamentação das contratações diretas;
XVI - realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
XVII - realizar pregão;
XVIII - conduzir as sessões públicas.
§ 15. Compete ao Supervisor I de Recursos Humanos:
I - prestar auxílio ao Coordenador de Recursos Humanos e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas ao setor;
II - propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional;
III - participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos;
IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
§ 16. Compete ao Supervisor I Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração:
I - dar suporte à direção geral e à gerência de outras unidades da Administração;
II - controlar a operacionalização dos processos administrativos, participando da elaboração da política administrativa;
III - colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa;
IV - supervisionar, organizar, comandar, e controlar as atividades realizadas pelos subordinados;
§ 17. Compete ao Supervisor I de Contratos:
I - supervisionar e apoiar a Gerência de Contratos na execução de contratos da Administração, identificando riscos e acompanhando cronograma, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado financeiro, prazo, escopo e qualidade previstos;
II - outras atividades correlatas.
§ 18. Compete ao Supervisor I de CPD:
I - assessorar e, apoiar a Subgerência de CPD, supervisionando os recursos de TI, principalmente no que diz respeito à distribuição da rede de dados e conectividade dentro da Prefeitura, inclusive as Secretarias e sub-orgãos;

II - discutir e propor soluções técnicas no uso de tecnologias da informação, recursos e infraestrutura de informática e auxiliar no desenvolvimento das atividades administrativas;
III - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
§ 19. Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração:
I - observar as orientações do Coordenador, dando cumprimento às suas determinações;
II - zelar pela guarda de documentos oficiais em arquivo próprio, observadas as instruções emanadas da chefia imediata;
III - dar publicidade às orientações e normas institucionais de natureza administrativa aplicáveis no âmbito da Administração
IV - promover e orientar a realização dos serviços de protocolo, expedição, distribuição e tramitação, guarda e arquivo de documentos; utilização e conservação de bens móveis; transporte, telefonia, correios, limpeza e conservação predial; copa, vigilância e segurança predial e outros correlatos, necessários às atividades da Administração;
V - providenciar e submeter à avaliação do Coordenador orçamentos para aquisição de bens e contratação de serviços locais;
VI - manter interação funcional com as demais secretarias da PMAB, com o objetivo de atuar de forma sistêmica e coordenada, com observância da normatização aplicável às suas atividades;
VII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador Administrativo.
§ 20. Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração:
I - auxiliar e dar suporte para as áreas de recursos humanos, Gerência de Contratos, Coordenadoria Especial de Licitação e Contratos, protocolo, recepção, telefonista e CPD;
II - dar suporte para vários outros profissionais da Administração;
III - auxiliar na tramitação de processos, via registro de entrada e saída (protocolo);
IV - assessorar no atendimento ao público, esclarecendo dúvidas;
V - receber as correspondências e documentos da administração, e auxiliar em tarefas cotidianas;
VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
§ 21. Compete ao Assessor Jurídico de Licitações e Contratos assessorar juridicamente a chefia da Pasta, aplicando-lhe, no que couber, o que dispõe o art. 68, desta Lei.

Art. 13. As comissões para fins de procedimentos licitatórios serão gratificadas na forma do Anexo IV, e serão instituídas por Decreto, sendo compostas com, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores efetivos.

(...)

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos como órgão gerenciador central do Sistema de Pessoal, auxiliado pela Gerência de Recursos Humanos:

Art. 17. [...]:
I - garantir a educação básica e obrigatória, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
II - oferecer o serviço de creches e educação infantil, visando o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, até 5 anos de idade observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - organizar os serviços essenciais aos alunos, como merenda escolar, transporte escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
IV - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
V - promover programas de educação para o trânsito, de prevenção ao uso de drogas, de alimentação escolar, de saúde na escola, de educação ambiental, de educação étnico-racial, entre outros;
VI - coordenar a política pública de educação do Município;
VII - oferecer por meio do Centro de Pesquisa e Desenvolvimento da Educação CEPEDE, pesquisas e capacitações para os profissionais da educação da rede municipal de ensino;
VIII - oferecer atendimento diferenciado a alunos com defasagem de escolaridade visando minimizar a distorção idade/série;
IX - proporcionar por meio do Centro de Atendimento e Apoio Pedagógico ao Educando (CAAPE), atendimento aos educandos da rede municipal de ensino, com deficiência de natureza física, mental ou sensorial, transtornos globais de desenvolvimento, com altas habilidades e superdotação, comprovadas através de laudos médicos e/ou parecer da Equipe Multidisciplinar do CAAPE;
X - promover a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;
XI - prover a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino, assim como a assessoria pedagógica;
XII - fixar normas para a organização escolar, didática, organizacional e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
XIII - cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
XIV - promover o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e capacitação de profissionais da educação, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
XV - realizar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos;
XVI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos da rede municipal de ensino;
XVII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de educação infantil da rede particular de ensino;
XVIII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
XIX - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

(...)

XXXVIII - gerenciar a política pública educacional visando a qualidade social da educação municipal;

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

(...)

VIII - Coordenação de Ciência e Tecnologia;

Art. 19. [...]:
§ 1º [...]
I - Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II - Subsecretário de Planejamento Político-Educacional;
III - Subcoordenador de Comunicação Social;
IV - Subcoordenador de Relações Interinstitucionais;
V- Subcoordenador de Apoio aos Órgãos Colegiados da Educação;
VI - Supervisor I de Controle Processual;
VII - Supervisor I de Racionalização do Consumo.
VIII - Coordenação da Unidade Educacional, com a seguinte estrutura:
a) Coordenador da Unidade Educacional;
b) Gerente de Projetos Pedagógicos;
c) Supervisor I da CEDUC.
§ 3º. [...]:
V - Gerente Pedagógico de Professores Inspetores Escolares;
VI - Supervisor II.
§ 11. Compete à Coordenação de Ciência e Tecnologia (CCT), e, por descendência, às suas sub repartições:
I - formular os Termos de Referência para aquisição de equipamentos, locações e serviços na área de Tecnologia da Informação, assessorando-se pela CCC e pela CED, no que couber.
II - pesquisar, propor e planejar recursos tecnológicos que sirvam de suporte às atividades fins da Educação;
III - coordenar os esforços de implantação de sistemas e plataformas digitais de apoio às atividades administrativas e didáticas da Educação;
IV - elaborar o Plano Bienal de Expansão Digital da Educação, zelando pela inserção de suas metas no planejamento orçamentário;
V - instruir o corpo diretivo das UEs, bem como os profissionais da educação, no sentido de se adotarem técnicas de aplicação de recursos tecnológicos digitais como recursos pedagógicos;
VI - promover o avanço da cultura da digitalização na Educação;
VII - manter inventário de bens, equipamentos e recursos eletrônicos e digitais adquiridos para a finalidade educacional-pedagógica;
VIII - fiscalizar e administrar os contratos e termos multilaterais implantados no setor;
IX - assumir outras tarefas assessorativas e correlatas, sob designação do Secretário da Educação;
X - intermediar relações interinstitucionais com o objetivo de promover o acesso e a difusão de conhecimentos adicionais aos discentes, e que sejam capazes de expandir as potencialidades da educação pública;
XI - acompanhar e promover meios de aplicação das inovações e pesquisas tecnológicas na rede pública de ensino;
XII - promover acordos e atos multilaterais que visem a aperfeiçoar o acesso do jovem a conhecimentos técnicos-profissionais que expandam e democratizem oportunidades ocupacionais e socioeconômicas; e,
XIII - assessorar o Gabinete da Educação em outros temas afetos à ciência e à tecnologia.
§ 12. Compete à Gerente Pedagógico de Professores Inspetores Escolares, (GIE) e, por descendência, às suas sub repartições:

I - gerenciar o elo entre a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Ciência e Tecnologia e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência;
II - visitar periodicamente as Unidades Escolares, prestando assessoramento legal e documental;
III - gerenciar e supervisionar os arquivos das Unidades Escolares, caso necessário;
IV - analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do aluno na ausência de um Professor Inspetor Escolar responsável;
V - supervisionar e acompanhar a elaboração dos Relatórios Anuais das Unidades Escolares;
VI - organizar a elaboração e zelar pelo cumprimento do calendário escolar;
VII - integrar a comissão de recolhimento de arquivo ou de apuração de irregularidades nos estabelecimentos de ensino ou no Âmbito municipal, quando for o caso;
VIII - gerenciar e participar das reuniões da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Ciência e Tecnologia, ou das Unidades Escolares, quando solicitado;
IX - supervisionar e conferir os livros de registro coletivo da Unidade Escolar tais como Atas de Resultados Finais, Livro de Processos de Regularização de Vida Escolar etc;
X - assinar, juntamente com o Diretor, o Histórico Escolar do aluno da Unidade Escolar que não tenha secretário(a) habilitado(a);
XI - gerenciar e criar orientações para melhor desempenho do serviço na secretaria da Unidade Escolar;
XII - organizar e integrar comissões pertinentes ao funcionamento da rede de ensino para as quais for designado, tais como recolhimento de arquivo de escolas extintas, apuração de irregularidades, etc;
XIII - organizar e participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação etc;
XIV - assessorar o Conselho Municipal de Educação em processos de denúncia, de regularização da rede, regularização de vida escolar e recursos quanto à promoção de alunos da Unidade Escolar; e
XV - assessorar a Coordenação da Unidade Educacional em outros temas afetos à Legislação Educacional e à Inspeção Escolar.

(...)

Art. 24. As funções gratificadas do Magistério terão remuneração fixada de acordo com o anexo III, ficando criado símbolo FG para as denominações “Diretor Geral de Unidade Escolar”, “Diretor Adjunto de Unidade Escolar” e “Dirigentes de Turno”, conforme Anexo III.
§ 1º. Para efeito de parametrização da remuneração das funções de Direção de Turno, estas seções letivas serão classificadas nos seguintes portes, por quantidade de alunos efetivamente assistidos:
a) Turno de Porte I, de 50 a 100 alunos;
b) Turno de Porte II, de 101 a 200 alunos;
c) Turno de Porte III, de 201 a 300 alunos;
d) Turno de Porte IV, acima de 300 alunos.
§ 2º. A Gratificação de que trata o *caput* deste artigo não poderá ser superior ao valor pago a título de vencimento base para o servidor, nos termos da legislação específica, e não será passível de incorporação nem servirá de base de cálculo para outras vantagens pessoais.

§ 3º. O Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, no que couber, regulamentará por resolução a atuação daqueles a quem foi outorgada a função gratificada de que trata o *caput* deste artigo.

(...)

Art. 26. A Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
§ 1º. Compete ao Coordenador Especial de Finanças e Arrecadação:
I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de Coordenadoria da Unidade de Administração Financeira, da Coordenadoria do Tesouro, da Coordenadoria de Cadastro Imobiliário e de Fiscalização, da Gerência de Fiscalização e do Setor de apoio às atividades da SEFIN;
II - realizar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta e controlar as transferências financeiras às entidades integrantes da Administração Indireta do Município de Armação dos Búzios;
III - acompanhar, consolidar e avaliar a execução financeira no âmbito do Governo Municipal, de acordo com as determinações estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, da Lei Orçamentária Anual – LOA e demais elementos necessários à sua execução;
IV - propor normas de procedimentos com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
V - promover o controle da receita e despesa da Administração Pública Municipal;
VI - prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
VII - normatizar e coordenar os serviços de arrecadação da rede bancária e postos arrecadadores;
VIII - gerir, junto às instituições financeiras oficiais, os procedimentos via internet para a realização das operações de aplicação e resgate dos recursos municipais no mercado financeiro, bem como as transferências entre contas correntes do Município, assegurando eficiência e segurança nas movimentações;
IX - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
X - efetuar a supervisão dos saldos das contas correntes, aplicações financeiras e o resgate para as contas movimento;
XI - acompanhar o lançamento diário e a movimentação financeira no sistema informatizado;
XII - promover o acompanhamento das operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
XIII - acompanhar a rentabilidade e registrar os rendimentos das aplicações financeiras do Município;
XIV - observar o Fluxo de caixa;
XV - promover o acompanhamento da administração do orçamento e as despesas da unidade de Encargos Financeiros do Município e SEFIN;
XVI - supervisionar a execução das despesas referentes aos Convênios Firmados pelo Município;
XVII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação.
§ 2º. Compete ao Coordenador de Orçamento:
I - supervisionar o controle das condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

II - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
III - avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
IV - propor, acompanhar e avaliar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
V - acompanhar a execução dos Programas de Trabalho e do Orçamento Anual.
§ 3º. Compete ao Coordenador da Unidade de Administração Financeira:
I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Cadastro Imobiliário e de Fiscalização, da Gerência de Fiscalização, da Gerência de ITBI e do Setor de apoio às atividades da SEFIN;
II - assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação na proposição das políticas fiscais do Município;
III - planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;
IV - estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Finanças as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
V - orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
VI - assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação do Município;
VII - tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
VIII - avaliar os resultados da fiscalização realizada mediante os processos de aferição da produtividade individual e global no corpo de fiscais;
homologar as autuações e determinar a aplicação de multas aos contribuintes infratores em conformidade com a legislação vigente;
IX - supervisionar a elaboração de estudos e simulações para atualização da planta de valores dos terrenos e das edificações para efeito de tributação;
X - conceder parcelamento de débitos fiscais e expedir as respectivas guias de pagamentos nos termos da legislação específica;
XI - decidir em segunda instância os processos de imunidade, isenção, não-incidência, restituição, compensação e amortização, consoante o disposto em legislação específica;
XII - coordenar e controlar ações de inteligência e programação fiscal;
XIII - aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;
XIV - articular-se, mediante instruções da SEFIN, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;
XV - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
XVI - estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que tratem desses assuntos;
XVII - definir regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário;

XVIII - promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos;
XIX - planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da SEFIN;
XX - preparar e encaminhar relatórios na forma e na periodicidade a serem determinadas pelas unidades da SEFIN aos demais órgãos do município;
XXI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação.
§ 4º. Compete ao Coordenador do Tesouro:
I - supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;
II - realizar a avaliação da despesa pública;
III - planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
IV - administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
V - acompanhar a gestão financeira das entidades da Administração Indireta;
VI - promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da Administração Pública municipal;
VII - examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
VIII - avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela Administração Pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
IX - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
X - exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
XI - exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
§ 5º. Compete ao Coordenador de Cadastro Imobiliário e de Fiscalização:
I - propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;
II - promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
III - selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos a serem fiscalizados;
IV - efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização, mediante a preparação de dossiês;
V - manter arquivo com informações de sujeitos passivos fiscalizados;
VI - analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
VII - efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de programações executados;
VIII - efetuar intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua;
IX - especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar a seleção de sujeitos passivos e de preparo da ação fiscal;
X - promover lançamentos dos imóveis públicos e privados do município;
XI - executar a revisão de lançamentos;
XII - manter a atualização do Cadastro Imobiliário;
XIII - coordenar, dirigir e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Gerência de Cadastro Imobiliário;

XIV - proceder a estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita, visando o controle da arrecadação sobre o patrimônio imobiliário;
XV - acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;
XVI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Fazenda.
§ 6º. Compete ao Gerente de Dívida Ativa:
I - preparar, instruir, acompanhar e controlar os processos administrativos de contencioso fiscal, assim como lavrar termo de revelia nos casos de falta de impugnação ou de sua apresentação fora do prazo;
II - controlar os valores relativos à constituição, suspensão, extinção e exclusão de créditos tributários;
III - gerenciar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;
IV - gerenciar as atividades relativas à cobrança administrativa e ao recolhimento de créditos e, inclusive, o encaminhamento para a inscrição da dívida dos créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar;
V - elaborar relatório mensal consolidado dos débitos recebidos, dos processos de cobrança administrativa em andamento e do quantitativo encaminhado à Procuradoria Geral do Município para inscrição em dívida ativa;
VI - manter os sistemas de registro dos créditos tributários, promovendo a sua suspensão, reativação e modificação, bem como a realocação e o bloqueio de pagamentos, na área de sua competência;
VII - executar atividades relacionadas a processos de inscrição de débitos em Dívida Ativa, na área de sua competência, em especial o encaminhamento de processos à Procuradoria Fiscal;
VIII - encaminhar para a inscrição da dívida os créditos tributários e não tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar quando esgotados os recursos de cobrança administrativa;
IX - prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;
X - controlar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;
XI - acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias.
§ 7º. Compete ao Gerente de Fiscalização:
I - planejar e coordenar ações de fiscalização, no âmbito fazendário, sob supervisão do Coordenador;
II - planejar, orientar, coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município;
III - supervisionar as notificações de contribuintes para regularização do Alvará de Licença;
IV - proceder a baixa, paralisação ou suspensão de ofício no cadastro mobiliário quando necessário;
V - decidir os requerimentos de baixa de inscrição mobiliária;
VI - acompanhar as aberturas do MEI – Micro Empreendedor Individual – no portal da Receita Federal e notificar os que não solicitaram Alvará de Licença;
VII - manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário;

VIII - articular-se com os demais órgãos no sentido de assegurar a efetiva atualização do cadastro mobiliário municipal;
IX - atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS, de acordo com as Leis vigentes;
X - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento de Cadastros Fiscais.
§ 8º. Compete ao Gerente do Cadastro Imobiliário:
I - coordenar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;
II - coordenar o registro das transferências de propriedades imobiliárias;
III - supervisionar as anotações de alterações verificadas nos imóveis tributados que influenciem em seu valor venal, para fins de lançamento;
IV - gerenciar a implantação de alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;
V - coordenar a emissão de certidões cadastrais;
VI - supervisionar a implantação de processos de isenção e imunidade;
VII - supervisionar o exame de documentos de inscrição e alteração cadastral de contribuintes sujeitos à emissão de alvará de funcionamento;
VIII - chefiar a expedição de Alvarás de Licença e respectivas guias de recolhimento das Taxas;
IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Cadastro Imobiliário e de Fiscalização.
§ 9º. Compete ao Gerente de ITBI;
I - controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;
II - gerenciar e orientar as operações dos Fiscais de Tributos subordinados;
III - prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;
IV - designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo;
V - designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenadoria;
VI - comunicar à Coordenadoria da Unidade de Administração Financeira a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
VII - propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
VIII - homologar as alterações cadastrais que influenciem lançamentos tributários, efetuadas pela Coordenadoria de Cadastro Imobiliário e de Fiscalização;
IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Cadastro Imobiliário e de Fiscalização;
X - supervisionar a emissão das Guias de Recolhimento do ITBI e a consequente Certidão de Avaliação e Transferência de Imóvel.
§ 10. Compete ao Gerente de Arrecadação:
I - elaborar a previsão anual, mensal e diária da arrecadação tributária, por tipo de receita, porte do contribuinte, categorias e setores econômicos;
II - elaborar quadros diários provisórios e definitivos da arrecadação de receitas estaduais;
III - monitorar diariamente a evolução da arrecadação tributária prevista e realizada;
IV - analisar as variações da arrecadação tributária por setores de atividades econômicas, por códigos de receita e por categoria de contribuintes;

V - elaborar relatórios mensais e estatísticos de suas atividades;
VI - realizar estudos e projeção de cenários visando aumentar a arrecadação municipal;
VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Coordenador Especial de Finanças e Arrecadação.
§ 11. Compete ao Gerente de Tesouro:
I - realizar a gestão orçamentária dos Encargos Financeiros do Município sob a supervisão da Secretaria;
II - coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos Encargos Financeiros do Município e da SEFIN sob a supervisão da Secretaria;
III - elaborar a programação orçamentária e acompanhar a execução orçamentária;
IV - analisar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
V - classificar despesas que deem origem à emissão da nota de solicitação de compra e de empenho;
VI - executar procedimentos orçamentários relacionados a Encargos Financeiros do Município referentes a:
a) encargos com a União;
b) contribuições obrigatórias – PASEP;
c) obrigações junto ao BúziosPrev;
d) pagamento de dívidas internas e externas, inclusive referente a operações de créditos;
e) execução orçamentária referente ao repasses das Multas de Trânsito ao DETRAN;
f) Precatórios;
g) Outros.
VII - analisar os registros contábeis processados no Sistema Oficial de Contabilidade do Município na Unidade Orçamentária de Encargos Financeiro do Município;
VIII - instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.
§ 12. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação:
I - receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos e processos em geral;
II - receber e controlar a movimentação dos documentos e processos administrativos em arquivo;
III - manter arquivo da documentação administrativa emitida e recebida pelos órgãos e unidades do Município, como também aquela recebida de órgãos externos;
IV - executar as atividades relacionadas à recepção, à expedição e ao protocolo de documentos e processos, à manutenção dos arquivos administrativos e dos dados estatísticos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;
V - supervisionar o envio de correspondências da SEFIN;
VI - controlar prazos das demandas dirigidas ao Subsecretário oriundas de órgãos de controle e demais Secretarias;
VII - coordenar o trâmite documental e disseminar, internamente, notícias e informações de interesse da Secretaria, divulgadas pelos principais veículos de comunicação.
§ 13. Compete ao Gerente de Liquidação:
I - executar a liquidação dos processos de despesas dos órgãos da Administração Direta;
II - realizar as transferências financeiras às entidades da PMAB encaminhados à SEFIN;

III - proceder à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da PMAB, processando a liquidação das despesas, a emissão das ordens de pagamento e as transferências financeiras devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade orçamentária, nos termos da legislação vigente;
IV - supervisionar a análise e o acompanhamento das despesas com concessionárias, convênios e solicitações de restituições de indébitos;
V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Coordenador Especial de Finanças e Arrecadação.
§ 14. Compete ao Supervisor I de Tesouro:
I - analisar e controlar as transferências financeiras às entidades da PMAB encaminhados à SEFIN;
II - realizar os mecanismos para transferências financeiras devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas da respectiva unidade orçamentária, nos termos da legislação vigente;
III - acompanhar, operacionalizar e controlar os pagamentos das despesas dos órgãos e entidades da PMAB com concessionárias de serviços públicos;
IV - elaborar relatórios mensais, visando ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira e dos gastos mensais dos órgãos e entidades da PMAB relativos aos serviços públicos concedidos;
V - analisar e verificar a execução orçamentária dos processos referente aos pagamentos;
VI - analisar os processos referentes à solicitação de contrapartidas, verificando a existência de orçamento para execução no órgão solicitante;
VII - emitir a ordem de pagamento/solicitação de repasses de recursos, conforme solicitação do Coordenador do Tesouro;
§ 15. Compete ao Supervisor I Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação:
I - supervisionar o controle interno dos bens patrimoniais da SEFIN e tomar as medidas cabíveis em relação à manutenção predial da Secretaria;
II - supervisionar o acompanhamento de pedidos, contratos, remessas, entradas e saídas, transporte, locação, compra, concessão e demais assuntos correlacionados à unidade que envolva a logística na SEFIN;
III - supervisionar a infraestrutura interna da SEFIN, de forma a que seja mantida em condições operacionais, especialmente os serviços de recepção, transporte, vigilância, zeladoria e telefonia;
IV - planejar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades relativas às áreas de compras e almoxarifado;
V - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração as solicitações de aquisições de bens ou contratações de serviços, devidamente instruídas, observadas a legislação pertinente e os procedimentos em vigor;
VI - realizar outras tarefas e atribuições delegadas pela Gerência Administrativa.
§ 16. Compete ao Supervisor I de Fiscalização aassessorar o Gerente de Fiscalização no planejamento e coordenação das ações de fiscalização fazendárias, planejamento e execução das atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento do Cadastro Mobiliário do Município e demais atribuições previstas no § 7º.
§ 17. Compete ao Supervisor I de Dívida Ativa assessorar a Gerência de Dívida Ativa no controle dos valores relativos à constituição, suspensão, extinção e exclusão de créditos tributários; nas atividades relativas à cobrança administrativa ao recolhimento de créditos e demais atribuições previstas no § 6º.

§ 18. Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação, assessorar nos procedimentos administrativos dos departamentos da SEFIN, fiscalizando e controlando os documentos emitidos, o trâmite dos processos administrativos e assessorando os Gerentes, em suas atribuições delimitadas neste artigo.
§ 19. Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação, coordenar e fiscalizar os serviços da equipe de trabalho, verificando o desempenho e prestando assessoramento direto aos Supervisores no âmbito da SEFIN nas atribuições delimitadas neste artigo, contribuindo para o efetivo funcionamento do setor.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem as seguintes atribuições:
IV - planejar e executar a reciclagem de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo;

Art. 28. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
§ 1º. Compete ao Coordenador Especial, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:
I - coordenar, organizar e controlar as atividades primárias da área técnica, jurídica e administrativa para o Secretário da Pasta, relativo à elaboração, confecção de Projetos Básicos, Termos de Referência e contratos administrativos relativos à parte econômica e contábil;
II - auxiliar diretamente o Secretário da Pasta quanto aos recebimentos das notas de pagamentos dirigida à Secretaria que confere e repassa aos Gerentes, Supervisores e Encarregados operacionais para confirmar se os serviços ou compras foram realizados de acordo com os Contratos firmados.
§ 2º. Compete ao Gerente de Bairro controlar estratégias de movimentação realizando o assessoramento de todos os serviços propostos e de competência da Secretaria de Serviços Públicos (Coleta de lixo, varrição, capina, embelezamento, Iluminação Pública, Manutenção de Estradas principais e vicinais) com a organização, controle, definição das necessidades do bairro que for definido a ele.
§ 3º. Compete ao Subgerente de Bairro dar assessoramento e suporte ao gerente de bairro em suas atribuições definidas, podendo substituí-lo em suas funções a fim de garantir o atendimento dos serviços públicos prestados a cada bairro.
§ 4º. Compete ao Supervisor I, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, assessorar e acompanhar as atividades pertinentes da Pasta, estabelecendo metas e fórmulas de trabalho, garantindo o bom funcionamento do setor, prestando suporte ao Coordenador Especial em suas atribuições.
§ 5º. Compete ao Supervisor I Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, assessorar nos procedimentos administrativos dos departamentos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, fiscalizando e controlando os documentos emitidos e o trâmite dos processos administrativos.
§ 6º. Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos assessorar e acompanhar as atividades pertinentes da Pasta, estabelecendo metas e fórmulas de trabalho, garantindo o bom funcionamento do setor e dos seus locais de atuação, prestando suporte ao Gerente de Bairro e ao Subgerente de Bairro em suas atribuições.

§ 7º. Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos coordenar e fiscalizar os serviços da equipe de trabalho, verificando o desempenho, controlando e fiscalizando os serviços de varrição, capina e limpeza das praias com a utilização e manutenção de equipamentos e materiais utilizados para a função.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso:

Art. 30. [...]:
§ 1º. Compete ao Coordenador da unidade de proteção à Mulher:
I - acompanhar e orientar a execução de atividades voltadas para a proteção da mulher, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas;
II - estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;
III - participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução;
IV - assessorar o Secretário na tomada de decisões;
V - promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso, objetivando a qualificação dos serviços;
VI - desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.
§ 2º. Compete ao Coordenador da Unidade de Proteção ao Idoso:
I - acompanhar e orientar a execução de atividades voltadas para a proteção do idoso, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas, estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;
II - avaliar a qualidade das atividades realizadas, participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução;
III - promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso, objetivando a qualificação dos serviços; IV - desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.
§ 3º. Compete ao Coordenador de Políticas Públicas da Mulher e do Idoso:
I - acompanhar e orientar a execução de atividades referente às políticas públicas da mulher e do idoso, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas;
II - estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;
III - avaliar a qualidade das atividades realizadas, participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução;
IV - promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso, objetivando a qualificação dos serviços;
V - desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.
§ 4º. Compete ao Subcoordenador da Unidade de Proteção à mulher:

I - auxiliar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as assessorar a elaboração e a implementação do plano Municipal de políticas públicas para mulheres no que tange às ações de enfrentamento da violência;
II - contribuir para o cumprimento e padrões de qualidade para a execução de atividades referentes à proteção da mulher;
III - participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas e apresentando propostas de articulação da rede de atendimento a mulheres vítimas de violência, objetivando a qualificação dos serviços;
IV - desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.
§ 5º. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso:
I - supervisionar o controle das demandas do Departamento de Recursos Humanos da prefeitura Municipal de Armação dos Búzios;
II - supervisionar o controle da correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição, assessorar a preparação da redação e digitação da correspondência do Chefe da Pasta;
III - supervisionar a remessa da correspondência da Secretaria;
IV - assessorar o controle da execução orçamentária da Secretaria;
V - desempenhar outras atribuições afins.
§ 6º. Compete ao Gerente de Políticas Públicas para Proteção da Mulher:
I - formular, desenvolver, articular, apoiar e monitorar políticas públicas e propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres;
II - promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres;
III - apoiar atividades de formação e capacitação para o enfretamento da violência contra a mulher;
IV - realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;
V - apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;
VI - desempenhar outras atribuições afins.
§ 7º. Compete ao Gerente de Políticas Públicas para proteção do Idoso:
I - prestar assessoria técnica à Secretaria;
II - supervisionar a elaboração de diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria, com o desenvolvimento de estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;
III - chefiar a elaboração de levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
IV - formular, desenvolver, articular, apoiar e monitorar políticas públicas e propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos dos idosos;
V - promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para idosos;
VI - apoiar atividades de formação e capacitação para o enfretamento da violência contra o idoso;
VII - realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para os idosos;
VIII - apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado à saúde do idoso;
IX - desempenhar outras atribuições afins.
§ 8º. Compete ao Supervisor I de Políticas Públicas para Proteção do Idoso:
I - formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar ações referentes à contribuição social do Idoso;

II - supervisionar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para a implementação do plano Municipal de políticas públicas para o idosos;
III - desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.
§ 9º. Compete ao Supervisor I da Unidade de Proteção à Mulher:
Supervisionar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para a implementação do plano Municipal de políticas públicas para mulheres no que tange ações de enfrentamento a violência, contribuir para o cumprimento e padrões de qualidade para a execução de atividades, supervisionar o comprimento e execução de atividades planejadas para o atendimento a mulheres vítimas de violência, objetivando a qualificação dos serviços; desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.
§ 10. Compete ao Supervisor I Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso:
I - prestar assessoria técnica à Secretária;
II - elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria;
III - desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;
IV - elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
V - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo;
§ 11. Compete ao Supervisor I de Políticas Públicas da Mulher e do Idoso:
I - formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar ações referentes à contribuição social da Mulher;
II - supervisionar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para a implementação do plano Municipal de políticas públicas para mulheres e idosos;
III - supervisionar o cumprimento e execução de atividades planejadas para o atendimento a mulheres vítimas de violência, objetivando a qualificação dos serviços;
IV - desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.
§ 12. Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher e do Idoso:
I - apoiar as funções do Chefe da Pasta, transformando as orientações e solicitações da gerência em ações e atividades que gerem resultados operacionais;
II - orientar os executores dos processo com o intuito de garantir a qualidade e eficácia da execução do plano de ação do governo Municipal;
III - desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde, cuja gestão será plena, é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, promover o exame de saúde dos servidores municipais, promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde, competindo-lhe:

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
(...)

III - Coordenadoria de Gestão de Pessoal;
IV - Coordenadoria Administrativa;
V - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
VI - Coordenadoria de Atenção Especializada;
VII - Coordenadoria de Atenção Primária;
VIII - Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria
IX - Coordenadoria de Saúde Bucal;
X - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
XI - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
XII - Coordenadoria Geral de Enfermagem;
XIII - Coordenadoria Geral do Hospital;
XIV - Coordenadoria Médico Hospital;
XV - Coordenadoria do NIR;
XVI - Gerência Administrativa;
XVII - Gerência de Almoxarifado da Saúde;
XVIII - Gerência de Convênios e Captação de Recursos da Saúde;
XIX - Gerência de Enfermagem do Hospital;
XX - Gerência de ESF;
XXI - Gerência de Programas de Saúde;
XXII - Gerência de Gestão de Pessoal;
XXIII - Gerência de Imunização;
XXIV - Gerência de Orçamento da Saúde;
XXV - Gerência de Patrimônio de Saúde;
XXVI - Gerência de Planejamento;
XXVII - Gerência de Processos e Contratos da Saúde;
XXVIII - Gerência de Reabilitação;
XXIX - Gerência de Relações Institucionais;
XXX - Gerência de Saúde Mental;
XXXI - Gerência de Secretaria Executiva;
XXXII - Gerência de Tecnologia da Informação;
XXXIII - Gerência de Tesouraria da Saúde;
XXXIV - Gerência de Unidade de Urgência;
XXXV - Gerência de Vigilância Ambiental;
XXXVI - Gerência de Vigilância Epidemiológica;
XXXVII - Gerência de Vigilância Sanitária;
XXXVIII - Gerência Executiva;
XXXIX - Gerência de Ouvidoria;
XL - Gerência de Controle de Zoonoses;
XLI - Subgerência de Controle de Frota;
XLII - Subgerência de Execução Orçamentária da Saúde;
XLIII - Subgerência de Liquidação;
XLIV - Subgerência de Policlínica;
XLV - Subgerência do CAPS;
XLVI - Subgerência de Gestão de Pessoal;
XLVII - Supervisão I de Saúde do Trabalhador;
XLVIII - Supervisão I Serviços de Interesse à Saúde;
XLIX - Supervisão I de Vigilância de Alimentos;
L - Supervisor I Administrativo Hospital;
LI - Supervisor I de Finanças da Saúde;
LII - Supervisor I de Manutenção;

LIII - Supervisor I de Riscos Biológicos;
LIV - Supervisor I de Riscos Não Biológicos;
LV - Supervisor I de Saúde;
LVI - Supervisor II de Saúde;
LVII - Encarregado.
§ 4º. Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoal dirigir os trabalhos administrativos no setor de pessoal, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações dos servidores e empregados públicos da Secretaria Municipal de Saúde.
§ 5º. Compete ao Coordenador Administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde dirigir administrativamente órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, orientando e supervisionando a gestão e o controle internos dos setores sob sua gestão, orientando a organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações, e produção e guarda de documentos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como orientar os serviços administrativos aos servidores que estiverem sob sua direção.
§ 6º. Compete ao Coordenador de Assistência Farmacêutica:
I - chefiar os setores farmacêuticos das unidades de saúde, bem como ainda programar e avaliar a aquisição e dispensação de medicamentos e insumos nas mesmas;
II - definir a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) com base na Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), no Formulário Terapêutico Nacional (FTN) e em Protocolos Clínicos, a partir das necessidades decorrentes do perfil da população.
§ 7º. Compete ao Coordenador de Atenção Especializada:
I - dirigir e orientar ações atribuídas ao Departamento, articulando os programas e projetos de atenção especializada, responsabilizando-se pelo seu monitoramento e resultados específicos;
II - participar das instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às Comissões Intergestores Regionais e demais Regiões de Saúde.
§ 8º. Compete ao Coordenador de Atenção Primária:
I - chefiar as atividades em atenção primária ao paciente, observando as normas e diretrizes do Ministério da Saúde através do SUS, coordenando os programas de atenção primária e zelando pela sua eficácia junto à população e colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
II - participar das instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às Comissões Intergestores Regionais e demais Regiões de Saúde.
§ 9º. Compete ao Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria:
I - chefiar as ações de auditoria nas unidades da rede de atenção à saúde em seu território, subsidiando a equipe na realização de auditorias e fiscalizações permanentes, de forma preventiva e operacional, sob os aspectos da aplicação dos recursos, dos processos, das atividades, do desempenho e dos resultados, mediante a confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério técnico, operacional ou legal;
II - implantar ou Implementar o Sistema Nacional de Auditoria do DENASUS, subsidiando a equipe de auditores na confecção de relatórios. Ter Domínio do manual do DENASUS para ações de auditorias nas unidades e prestadores de serviços. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços.
§ 10. Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:
I - dirigir e orientar ações atribuídas ao Departamento, articulando os programas e projetos de saúde bucal, responsabilizando-se pelo seu monitoramento e resultados específicos;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
§ 11. Compete ao Coordenador de Vigilância em Saúde:
I - chefiar as ações de de Vigilância em Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;
II - propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
III - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;
IV - coordenar a execução das ações de vigilância sanitária , vigilância epidemiológica e ambiental , em concordância com a condição de gestão do município;
V - participar das instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às Comissões Intergestores Regionais e demais Regiões de Saúde;
VI - incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
VII - participar da formulação do plano municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
VIII - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
IX - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
X - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde.
§ 12. Compete ao Coordenador do Fundo Municipal de Saúde:
I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde quanto à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde referente a empenhos e liquidação, além do controle, bem como ainda responsabilizar-se pela coordenação do mesmo;
II - encaminhar à contabilidade geral do Município:
a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
b) anualmente, o balanço geral do Fundo;
III - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
§ 13. Compete ao Coordenador Geral de Enfermagem:
I - Chefiar as ações de enfermagem em todas as unidades de saúde do Município, articulando os programas e projetos, responsabilizando-se pelo seu monitoramento e resultados específicos;
II - executar as atividades de seu departamento dentro das diretrizes do SUS e em suas respectivas áreas de atuação;
III - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
IV - decidir, determinar providências e estabelecer contato sobre assuntos da respectiva área de atuação;
V - coordenar e controlar o desempenho dos profissionais de enfermagem, com apoio dos respectivos responsáveis pelas unidades.
§ 14. Compete ao Coordenador Geral do Hospital dirigir as ações administrativas do

Hospital Municipal Rodolpho Perisse, responsabilizando-se por todas as questões administrativas inerentes à unidade.
§ 15. Compete ao Coordenador Médico Hospital a direção médica do Hospital Municipal Rodolpho Perisse, chefiando e respondendo por todas as atividades e procedimentos técnicos inerentes à função.
§ 16. Compete ao Coordenador do NIR:
I - chefiar o desenvolvimento e a regulação das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
II - participar das instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às Comissões Intergestores Regionais e demais Regiões de Saúde;
III - chefiar a implantação e implementação dos demais setores de regulação das unidades municipais de saúde, como as centrais de regulação de alta e média complexidade, os Núcleos Internos de Regulação de Unidade Hospitalar, a Central de Regulação de Urgência e Emergência e a Regulação de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) bem como da implantação de protocolos regulação de acesso de procedimentos realizados na rede própria e na rede Pactuada com outros Municípios;
IV - participar ativamente no acompanhamento e revisão da execução do Programa de Pactuação Integrada (PPI), e na supervisão dos sistemas de regulação SISREG, SER e KLINICOS, ou em qualquer outro que vier a ser utilizado pelo município;
V - avaliar através de médico regulador e demais profissionais da equipe a definição das prioridades e a devida autorização conforme oferta do momento e a liberação da reserva técnica para atender à fila de espera;
VI - conferir, juntamente com o Secretário Municipal da Saúde, a produtividade dos credenciados e prestadores de serviços;
VII - cumprir diligências junto aos setores responsáveis por contratar e pactuar exames e consultas especializadas.
§ 17. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde:
I - chefiar o trabalho administrativo interno da Secretaria Municipal de Saúde por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;
II - gerenciar e provocar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
III - supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações.
§ 18. Compete ao Gerente de Almoxarifado da Saúde dirigir o setor de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados, informações, estoque, entrada e saída de material bem como manter prestar contas junto aos órgãos de controle do mesmo.
§ 19. Compete ao Gerente de Convênios e Captação de Recursos da Saúde assessorar o Secretário Municipal de Saúde junto aos demais órgãos governamentais ou não governamentais, no que diz respeito à captação de recursos para a saúde, bem como ainda acompanhando a liberação de verbas, aprovação e execução de convênios e prestação de contas dos mesmos.
§ 20. Compete ao Gerente de Enfermagem do Hospital:
I - dirigir e orientar o corpo técnico de enfermagem do Hospital Municipal , responsabilizando-se pelo seu monitoramento e resultados específicos;
II - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos profissionais.
§ 21. Compete ao Gerente de ESF:
I - dirigir e orientar ações de estratégias de saúde da família, observando as Executar as diretrizes do SUS;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho do programa e fomentar estratégias que visem melhorar a cobertura do mesmo ;
III - decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação.
§ 22. Compete ao Gerente de Pessoal assessorar a Coordenadoria de Gestão de pessoal no desempenho de suas atividades, adotando as medidas necessárias de modo a manter controle sobre folhas de ponto, licenças, e demais solicitações dos servidores municipais.
§ 23. Compete ao Gerente de Imunização:
I - dirigir e orientar ações atribuídas ao Departamento, fomento os meios necessários para a execução dos programas e campanhas de vacinação , dentro das orientações das esferas superiores;
II - fazer triagem de técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
III - providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
IV - coordenar campanhas de vacinação.
§ 24. Compete ao Gerente de Orçamento da Saúde assessorar o Coordenador do Fundo Municipal de Saúde no que diz respeito ao controle e execução do orçamento do Fundo Municipal de Saúde, observando a legislação pertinente.
§ 25. Compete ao Gerente de Patrimônio de Saúde:
I - dirigir o setor de patrimônio, por meio da organização e orientação da produção e controle de documentos, processos, dados e informações;
II - gerir o estoque e a distribuição dos materiais permanentes após tombamento;
III - tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pelo Estado e/ou Ministério da Saúde;
IV - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
V - orientar o registro os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
VI - verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
VII - elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminhar para seu superior e para a área financeira e contábil.
§ 26. Compete ao Gerente de Planejamento:
I - assessorar o secretário municipal de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação de ações e serviços advindos das ações programáticas estratégicas;
II - assessorar a gestão municipal no acompanhamento de processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação Intergestores;
III - assessorar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas áreas de saúde pública;
IV - participar das instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às Comissões Intergestores Regionais e demais Regiões de Saúde;

V - promover e protagonizar a articulação com os demais órgãos municipais e outras instituições públicas e privadas;
VI - desenvolver estudos e ações em saúde que visem qualificar e assegurar o SUS como política pública, seguindo as diretrizes vigentes.
§ 27. Compete ao Gerente de Processos e Contratos da Saúde gerenciar os processo de compra e contratação de bens e serviços, desde sua abertura até sua finalização, bem como ainda manter controle sobre os contratos, sua execução e demais procedimentos inerentes aos mesmos.
§ 28. Compete ao Gerente de Programas de Saúde:
I - dirigir e acompanhar os programas de saúde que fazem parte da ESF;
II - coordenar, avaliar, acompanhar atividades de formação e de qualificação de equipes multiprofissionais e interdisciplinares à assistência em saúde tendo por base os princípios e diretrizes da política pública de saúde;
III - garantir cuidado individual e coletivo, por equipe multiprofissional, nos diversos níveis de atenção, proporcionando o cuidado em saúde dos usuários do SUS às diferentes demandas;
IV - participar das instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às Comissões Intergestores Regionais e demais Regiões de Saúde;
§ 29. Compete ao Gerente de Reabilitação dirigir e orientar os serviços de reabilitação executados nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
§ 30. Compete ao Gerente de Relações Institucionais assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nas relações institucionais das esferas governamentais e não governamentais, representando a mesma junto aos conselhos, federações, instituições dentre outros.
§ 31. Compete ao Gerente de Saúde Mental:
I - chefiar técnica e administrativamente os dispositivos de saúde mental: Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS) e Serviço de Residência Terapêutica (SRT);
II - organizar e orientar equipes com o fim de elaborar projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção aos adultos e às crianças com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;
III - organizar equipes de trabalho e promover projetos levando em conta o conhecimento e diagnóstico da prática cotidiana, de acordo com as necessidades da população local;
IV - garantir o acesso ao cuidado, acolhimento e vinculação do portador de transtorno mental e transtorno em decorrência do abuso de álcool e drogas;
V - comprometer-se com projetos intersetoriais para ações que visam a (re)inserção social, respeitando as possibilidades individuais e os princípios do SUS;
VI - monitorar pesquisas epidemiológicas e de impactos dos serviços implantados, que subsidiem o planejamento e avaliação das ações em saúde mental;
VII - monitorar a administração de recursos humanos destinados à rede especializada, buscando garantir o perfil adequado, bem como as demandas e a realidade dos serviços;
VIII - articular, junto aos setores responsáveis, a implantação de unidades de saúde em espaços públicos, bem como a garantia de adequação e manutenção das estruturas físicas destinadas à saúde mental.
§ 32. Compete ao Gerente de Secretaria Executiva:
I - assessorar administrativamente o gabinete do secretário, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações e chefiar os servidores sob sua responsabilidade;
II - chefiar os serviços de atendimento à população.
§ 33. Compete ao Gerente de Tecnologia da Informação:

I - chefiar os serviços de tecnologia e modernização da Secretaria Municipal de Saúde, buscando mecanismos que visem informatizar as unidades e setores.
II - participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares às necessidades da secretaria;
III - auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde.
§ 34. Compete ao Gerente de Tesouraria da Saúde:
I - chefiar os serviços de tesouraria do Fundo Municipal de Saúde, zelando para a execução de todos os serviços inerentes à mesma, tais como assinar cheques, juntamente com o Secretário de Saúde, quando for o caso;
II - manter os controles necessários ao pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do citado Fundo;
III - realizar prestação de contas anual ao TCE;
IV - realizar baixa das despesas pagas .
§ 35. Compete ao Gerente de Unidade de Urgência:
I - chefiar as unidades de urgência e emergência, nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
II - implementar programas e projetos definidos pelas unidades;
III - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
IV - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
V - apresentar relatórios quadrimestrais de produção dos serviços de saúde sob sua gestão para apresentação em audiência pública;
§ 36. Compete ao Gerente de Vigilância Ambiental:
I - dirigir e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância em saúde ambiental;
II - implementar o processo de articulação interinstitucional com as diversas esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal), visando garantir níveis de desempenho técnico satisfatório;
III - promover os meios para o intercâmbio de experiências em vigilância em saúde ambiental, visando universalizar o conhecimento e sua aplicabilidade no município;
IV - fornecer dados para os sistemas Federal, Estadual e Municipal de informação de saúde ambiental;
V - realizar estudos e inventários de recursos naturais e outros estudos, em seu âmbito de atuação;
VI - coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental, assegurando como princípio norteador a multidisciplinaridade técnica das equipes de trabalho.
§ 37. Compete ao Gerente de Vigilância Epidemiológica:
I - chefiar a análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal.
II - proceder análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles. Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal.

III - implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o comprimento dos requisitos técnicos para habilitação.
IV - realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos.
V - execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal.
VI - estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica.
VII - programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo.
VIII - estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal.
IX - identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais.
X - implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual.
XI - participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência.
XII - promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria.
XIII - elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.
XIV - acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações.
§ 38. Compete ao Gerente de Vigilância Sanitária:
I - dirigir as ações de Vigilância Sanitária, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;
II - propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
III - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;
IV - participar da formulação do plano municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
V - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
VI - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
VII - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde.

§ 39. Compete ao Gerente Executiva chefiar serviços internos da Secretaria Municipal de Saúde, em relação à elaboração e encaminhando de documentos e intermediação entre a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos da administração municipal.
§ 40. Compete ao Gerente de Ouvidoria:
I - assessorar a Secretaria Municipal de Saúde a fim de estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;
II - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte;
III - encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, controlando os prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados;
IV - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
V - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno.
§ 41. Compete ao Subgerente de Controle de Frota:
I - chefiar o setor de controle de frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
II - zelar pela regularização documental e manutenção da frota da de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, seja ela própria ou terceirizada;
III - manter controle sobre o abastecimento dos veículos individualmente, em planilha própria e de acordo com as orientações da autoridade superior;
IV - manter registro permanente do setor/unidade responsável pelo veículo, bem como ainda seu respectivo condutor;
V - registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
VI - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
VII - elaborar requisições e documentos;
VIII - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
IX - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas.
§ 42. Compete ao Subgerente de Controle de Zoonoses chefiar os serviços de controle de zoonoses promovendo ações de prevenção e controle das mesmas.
§ 43. Compete ao Subgerente de Execução Orçamentária da Saúde chefiar o setor de execução orçamentária da saúde, dando suporte ao Fundo Municipal de Saúde.
§ 44. Compete ao Subgerente de Liquidação chefiar o setor de liquidação de despesas do Fundo Municipal de Saúde.
§ 45. Compete ao Subgerente de Policlínica:
I - dirigir a unidade, responsabilizando-se administrativa e tecnicamente pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão;
II - reunir a equipe sob sua gestão para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade;
III - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
IV - apresentar relatórios das atividades da Divisão;
V - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço na sua área de atuação.
§ 46. Compete ao Subgerente do CAPS:
I - chefiar técnica e administrativamente os dispositivos de saúde mental: Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS), de acordo com orientação da coordenação de saúde mental;
II - organizar e orientar equipes com o fim de promover a execução do projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção aos adultos e às crianças com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;

III - organizar equipes de trabalho e promover a execução dos projetos levando em conta o conhecimento e diagnóstico da prática cotidiana, de acordo com as necessidades da população local;
IV - garantir o acesso ao cuidado, acolhimento e vinculação do portador de transtorno mental e transtorno em decorrência do abuso de álcool e drogas.
§ 47. Compete ao Subgerente de Gestão de Pessoal assessorar a Coordenadoria de Gestão de Pessoal no desempenho das atividades da mesma, de acordo com a orientação da Coordenação.
§ 48. Compete ao Supervisor I de Saúde do Trabalhador chefiar o setor de saúde do trabalhador e assessorando a Secretaria Municipal de Saúde na execução de projetos especiais em questões de interesse municipal com repercussão local, incluindo para isto as equipes municipais de atenção básica de saúde, de média e alta complexidade, quando e onde couber.
§ 49. Compete ao Supervisor I de Serviços de Interesse à Saúde chefiar o setor de serviços de interesse à saúde e assessorando a Secretaria Municipal de Saúde na execução de projetos especiais em questões de interesse municipal com repercussão local, incluindo para isto as equipes municipais de atenção básica de saúde, de média e alta complexidade, quando e onde couber.
§ 50. Compete ao Supervisor I de Vigilância de Alimentos chefiar ações de fiscalização que objetivem eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários relativos à produção, exposição à venda e consumo humano de alimentos e bebidas, incluindo suas matérias-primas, seus aditivos e coadjuvantes de tecnologias e suas embalagens.
§ 51. Compete ao Supervisor I Administrativo Hospital assessorar a Direção Administrativa Hospitalar no desenvolvimento das atividades administrativas da unidade.
§ 52. Compete ao Supervisor I de Finanças da Saúde chefiar o setor de finanças do Fundo Municipal de Saúde, auxiliando nas atividades inerentes ao mesmo no que couber.
§ 53. Compete ao Supervisor I de Manutenção chefiar os serviços de manutenção do prédio da sede da secretaria municipal de saúde, chefiando os servidores responsáveis pela limpeza, e realização de eventuais reparos menores que se fizerem necessários.
§ 54. Compete ao Supervisor I de Riscos Biológicos:
I - assessorar a subgerência do controle de zoonoses na prevenção e controle de doenças e agravos relacionados a vetores, hospedeiros, reservatórios, portadores, amplificadores ou suspeitos de alguma zoonose de relevância para a saúde pública, quanto à transmissão de agente etiológico para humanos, além dos acidentes por animais peçonhentos e venenosos;
II - viabilizar ações integradas de vigilância e controle desses fatores permitindo que se tenha uma maior efetividade de ações e maximização dos recursos aplicados.
§ 55. Compete ao Supervisor I de Riscos Não Biológicos:
I - chefiar as atividades de vigilância em saúde ambiental relacionada aos contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, e outros eventos capazes de causar doenças e agravos à saúde humana;
II - planejar e estabelecer (recomendar/adotar) estratégias que promovam a integralidade das ações voltadas para a minimização dos riscos à saúde pública, controle de eventos, doenças e agravos decorrentes dos fatores de riscos ambientais, de modo a otimizar os recursos necessários e potencializar o efeitos na saúde e qualidade de vida das pessoas com foco na eficiência, eficácia e efetividade dos resultados.

§ 56. Compete ao Supervisor I de Saúde assessorar nos serviços internos e externos das Unidades de Saúde e órgãos das Secretaria Municipal de Saúde, desenvolvendo atividades de cunho administrativo, de acordo com a determinação do responsável pela mesma.
§ 57. Compete ao Supervisor II de Saúde assessorar interna e externamente as unidades de saúde e demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, desenvolvendo atividades suporte às mesmas, de acordo com a determinação do responsável pela unidade e/ou órgão da mesma.
§ 58. Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde assessorar as diversas unidades e órgãos de saúde na orientação de funcionários e contratados para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde, a respeito das práticas a serem adotadas para o cumprimento de seus deveres funcionais, além das demais competências a serem designadas por sua chefia direta.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

(...)

VIII - Subcoordenadoria da Criança e do Adolescente;

(...)

XVIII - Supervisão II da Juventude;
§ 1º. Compete ao Coordenador da Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação da Mão de Obra:
I - promover programas e elaborar estudos e projetos visando a aprimoramento do empreendedorismo para a comunidade local;
II - promover programas e elaborar estudos e projetos voltados a qualificação da mão de obra local em diversos setores;
III - planejar e organizar os sistemas municipais de Desenvolvimento Social.
IV- auxiliar na elaboração de convênios e parcerias com órgãos públicos e privados voltados ao atendimento de das atribuições desta Secretaria.
IV- desempenhar outras atividades afins.
§ 2º. Compete ao Coordenador de Inclusão Social e Acessibilidade:
I - promover programas e mecanismos para garantir a acessibilidade em espaços públicos, nos moldes da Lei 10.098/2000, aos munícipes portadores deficiência;
II - chefiar equipes para realizar a disseminação da acessibilidade aos munícipes portadores de deficiência também em espaços privados;
III - Supervisionar, analisar e certificar projetos, obras e ambiências na garantia de acessibilidade;
IV - desempenhar outras atividades afins.
§ 3º. Compete ao Coordenador Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda:
I - dar assessoria e suporte aos Coordenadores de Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação de Mão de Obra e aos Coordenadores de Inclusão Social e Acessibilidade;
II - auxiliar e organizar os processos administrativos voltados a projetos e programas no âmbito desta Secretaria;
III - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. Compete ao Subcoordenador da Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação da Mão de Obra dar auxílio e assessoramento ao Coordenador na elaboração de projetos, estudos e programas no âmbito desta Secretaria.
§ 5º. Compete ao Subcoordenador de Inclusão Social e Acessibilidade: dar auxílio e assessoramento ao Coordenador na elaboração de programas, estudos e projetos no âmbito desta Secretaria.
§ 6º. Compete ao Subcoordenador Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda: dar suporte e assessoramento ao Coordenador Administrativo.
§ 7º. Compete ao Subcoordenador da Criança e do Adolescente; dar suporte e assessoramento ao Coordenador na elaboração de programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, garantindo a aplicabilidade do Estatuto da Criança e Adolescente.
§ 8º. Compete ao Gerente de Desenvolvimento Social gerenciar e monitorar as equipes de trabalho de projetos, programas e estudos no âmbito desta Secretaria.
§ 9º. Compete ao Gerente de Inclusão Social e Acessibilidade gerenciar e monitorar as equipes de trabalho de projetos, programas e estudos no âmbito desta Secretaria atinentes a Inclusão Social e Acessibilidade.
§ 10. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda gerenciar e monitorar as equipes de trabalho de projetos, programas e estudos no âmbito desta Secretaria.
§ 11. Compete ao Supervisor I da Unidade de Desenvolvimento Social realizar o assessoramento direto ao Gerente de Desenvolvimento Social em suas atribuições.
§ 12. Compete ao Supervisor I de Inclusão Social e Acessibilidade; realizar o assessoramento direto ao Gerente de Inclusão Social em suas atribuições.
§ 13. Compete ao Supervisor I para a Formação e Qualificação da Mão de Obra realizar o assessoramento direto ao Subcoordenador da Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação da Mão de Obra nas atribuições que lhe couber.

§ 14. Compete ao Supervisor I de Empreendedorismo: realizar o assessoramento direto ao Subcoordenador da Unidade de Desenvolvimento Social, Empreendedorismo, de Formação e Qualificação da Mão de Obra, nos programas, projetos e estudos de sua atribuição.
§ 15. Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda monitorar e realizar o controle efetivo dos programas e projetos no âmbito desta Secretaria.
§ 16. Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda assessorar na manutenção do cadastro de munícipes a serem atendidos pelos programas e projetos no âmbito desta Secretaria.

(...)

Art. 36. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é SEORP, destina-se a prestar assessoria ao Prefeito nos assuntos inerentes à segurança e ordem pública, na forma da lei e de acordo com o Plano Nacional de Segurança Pública, executar a fiscalização e controle do trânsito, planejar, coordenar e executar as atividades de segurança do patrimônio e dos bens, serviços e instalações do Município, e zelar pela segurança pessoal do Chefe do Executivo, competindo-lhe:

(...)

XII - planejar, coordenar e executar as atividades de Órgão Executivo de Trânsito do Município de Armação dos Búzios;
XIII – controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal;
XIV - atuar nas atividades de segurança do trânsito, no âmbito do Município de Armação dos Búzios;
XV - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
XVI - promover seminários, eventos, palestras e fóruns, com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população;
XVII - garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente;
XVIII - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

(...)

XX - Assessoria Jurídico-Administrativa;
XXI - Subgerência de Ordem Pública;
XXII - Subgerência de Trânsito;
XXIII - Subgerência de Transporte.
§ 1º. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil destina-se a assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos relativos à defesa civil e controle de fatos adversos, naturais ou não, na forma da Lei municipal nº 578, de 30 de março de 2007, atuando sempre que necessário em conjunto com os órgãos da defesa civil estadual.
§ 2º. Compete ao Coordenador Especial de Segurança e Ordem Pública:
I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, Subsecretários ou a quem eles indicarem, em assuntos especializados;
II - cumprir as missões de representação determinadas pelo Secretário, Subsecretários;
III - desenvolver outras atividades de assessoramento e de representação política e social determinadas pelo Secretário, Subsecretários;
IV - encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e atendimento;
V - realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Secretário, Subsecretários;
VI - assessorar as relações do Secretário, Subsecretários com os órgãos da administração municipal e entidades externas que o demandarem;
VII - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização no âmbito da Secretaria;
VIII - monitorar o desempenho global da Secretaria colaborando na identificação de entraves e oportunidades e na proposição de ações de correção;

IX - Promover o gerenciamento estratégico em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas; e
X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
§ 3º. Compete ao Coordenador de Postura:
I - assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização municipal, notadamente à relacionada à posturas:
a) fiscalização de alvarás no comércio local e prestadores de serviços;
b) fiscalização de publicidade dentro dos padrões e medidas estabelecidas no Código de posturas Municipal;
c) autorização para afixação de material não permanente pertinentes à exploração comercial de comércios e prestadores de serviço, e a fiscalização dos mesmos
d) renovação de autorização aos Empresários do Comércio Ambulante e das praias, bem como a confecção de crachás para tanto;
e) análise das condições pertinentes à emissão de alvará precário para realização de eventos públicos e particulares.
III - estabelecer diretrizes e metas para agilizar e eficientizar a fiscalizar municipal;
IV - gerenciar e coordenar as ações e vistorias da equipe de fiscalização;
V - coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
VI - realizar vistoria prévia com vistas à emissão de alvarás, autorização para mesas e cadeiras, colocação de bancas de jornal, chaveiros, quiosques, publicidade exterior, eventos e o comércio ambulante;
VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
§ 4º. Compete ao Coordenador de Defesa Civil:
I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no âmbito do Município;
II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do Orçamento do Município;
V - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
VI - propiciar a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da Rede Municipal de Ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
VIII - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com os equipamentos disponíveis para o apoio às operações;
IX - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos na legislação que integra o Plano Diretor do Município;

X - manter a Secretaria de Estado de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil no Município;
XI - propor ao Prefeito a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;
XII - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
XIII - participar dos Sistemas de que trata a legislação federal sobre Defesa Civil, promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
XIV - promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDECs, junto às associações de moradores, e especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e, ainda, em áreas de riscos intensificados, visando implantar programas de treinamento de voluntários;
XV - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.
§ 5º. Compete ao Coordenador de Inteligência CIOSP:
I - assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes do Comando da Guarda Civil e o Plano Municipal de Segurança;
III - coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança pública no âmbito de atuação da SEORP;
IV - identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais no âmbito de atuação da Guarda Civil;
V - promover a coleta, busca e análise de dados de defesa social, alinhando sua atuação com as Unidades de Segurança, no que couber, para execução de seus planos de ação;
VI - identificar atuações sobre desempenho das Inspetorias e Subinspetorias da Guarda Civil, por meio de dados estatísticos;
VII - produzir conhecimentos que subsidiem decisões nos diversos níveis de assessoramento e gerenciamento da Guarda Civil, da SEORP e do Governo Municipal nas questões pertinentes à defesa social;
VIII - produzir conhecimento para subsidiar a gestão, em níveis estratégico e tático, para o processo de tomada de decisão e para o planejamento das ações no âmbito da SEORP;
IX - buscar a integração dos sistemas e de inteligência e de estatística municipais com banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais interligados entre os órgãos, estadual e federal, de fiscalização, segurança pública e defesa social;
X - confeccionar o Manual de Inteligência, garantindo seu sigilo;
XI - propor, ao Comando da Guarda Civil, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos;
XII - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
XIII - articular e colaborar com outros setores da SEORP em assuntos de sua competência;
XIV - gerenciar e apoiar a equipe de escolta do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades, quando necessário;
XV - acompanhar, supervisionar e avaliar suas unidades;

XVI - assessorar o Comandante da Guarda Civil e o Secretário de Segurança e Ordem Pública em assuntos de sua competência;
XVII - Executar outras atividades correlatas.
§ 6º. Compete ao Coordenador de Trânsito e Transporte:
I - assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
V - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
VI - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;
VII - implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;
VIII - arrecadar valores provenientes, de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
IX - integrar-se a outros Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
X - implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;
XI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XIII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e pulsação humana, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
XIV - autorizar, renovar, vistoriar e fiscalizar os veículos dos permissionárias dos serviços Públicos
XV - fiscalizar em conjunto com DER, DETRAN, GUARDA CIVIL no combate a irregularidades no sistema de transportes no município;
XVI - autorizar e fiscalizar os serviços de transporte e esporte náutico;
XVII - fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.
§ 7º. Compete ao Coordenador Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:
I - assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II - planejar, dirigir e executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras no âmbito da SEORP, segundo diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão financeira, orçamentária, administrativa e de pessoal;
III - responsabilizar-se pelo planejamento, processo de elaboração de despesas orçamentárias, execução orçamentária e pagamentos da SEORP;
IV - promover a correta aplicação de recursos, inclusive os oriundos de contratos e de termos de parcerias e determinar a realização de apuração de irregularidades;

V - realizar a normatização dos procedimentos de sua competência e de suas unidades subordinadas;
VI - responsabilizar-se pela execução das ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos lotados na SEORP inclusive os guardas civis;
VII - planejar, determinar a execução e coordenar as ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores da SEORP;
VIII - apoiar técnico-operacionalmente e controlar o processo de utilização, conservação, preservação e desenvolvimento de recursos de hardware, software e de rede do sistema de informações da Secretaria, em consonância com as diretrizes e metas da Política de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
IX - orientar e supervisionar as atividades e desempenho de suas unidades subordinadas;
X - coordenar o processo interno de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento, tais como plano de longo prazo, o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere a SEORP.
§ 8º. Compete ao Subcoordenador de Posturas:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - coordenar a fiscalização das atividades autorizadas exercidas em áreas públicas por feirantes, e ambulantes, impondo medidas administrativas necessárias à eventual correção de desvios e irregularidades existentes;
III - estabelecer e acompanhar a produtividade e o desempenho das equipes de fiscalização;
IV - informar aos órgãos competentes, eventuais irregularidades constatadas no exercício de atividades em área pública, que fujam das suas competências;
V - coordenar a atualização, por meio de sistema próprio, das informações inerentes às autorizações concedidas, canceladas ou suspensas, bem como às relativas à fiscalização das atividades concedidas ao comércio ambulante vigente;
VI - orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias;
VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
§ 9º. Compete ao Subcoordenador de Guarda Vidas:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - coordenar e dirigir as atividades de salvamento e resgate marítimo;
III - coordenar e dirigir a atuação do grupamento de Guarda-Vidas nas praias do Município;
IV - executar outras atividades correlatas.
§ 10. Compete ao Gerente de Ordem Pública:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em medidas de polícia administrativa, relacionadas à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feira livres e à poluição do meio ambiente;
II - fiscalizar e organizar o controle de entrada, saída e arquivamento de documentos e correspondências da secretaria;
III - gerenciar a prestação de atendimento ao público em visitação à Secretaria;
IV - solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria;
V - executar outras tarefas correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

§ 11. Compete ao Gerente de Trânsito:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir as atividades de fiscalização dos agentes de trânsito e de transporte;
II - dirigir os procedimentos pertinentes à lavratura de autos, cobrança de multas e uso de equipamentos e sistemas eletrônicos e informatizados; gerenciar as vistorias diversas de veículos, incluindo as que objetivam autorizar, conceder a exploração e permitir o funcionamento dos veículos destinados ao transporte individual, privado ou coletivo de passageiros de linhas regulares ou empregados em qualquer serviço remunerado de transporte de bens, para registro, licenciamento e respectivo emplacamento na categoria aluguel;
III - gerenciar a fiscalização dos serviços de transporte em geral, de transportes coletivos, transporte escolar, veículos de aluguel em geral, serviços de táxi e afins, serviços de lotações e afins, serviços de fretamento, serviços de transporte de carga, serviços de transporte remunerado privado individual de passageiros e outros; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
IV - executar outras atividades correlatas.
§ 12. Compete ao Gerente de Transporte:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - orientar a execução a nível municipal da Política Nacional de Trânsito; gerenciar os estudos e projetos de engenharia de tráfego e de estímulo ao uso da bicicleta em consonância com a Seção de Planejamento e Mobilidade Urbana;
III - dirigir os procedimentos relativos a estudos e projetos de sinalização e outras indicações do tráfego; orientar a implementação de programas de educação no trânsito; orientar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e da Mobilidade Urbana e do Programa Nacional de Trânsito, além dos planos desenvolvidos pela Seção de Planejamento e Mobilidade Urbana;
IV - gerenciar as análises e a emissão de pareceres acerca de concessão para linhas de ônibus, alvarás de licença para peruas escolares, táxis e serviços de motos; orientar a fiscalização das atividades relacionadas a terminais rodoviários e afins; gerenciar o apoio às atividades desenvolvidas pela Junta Administrativa de Recursos a Infração do Município;
V - gerenciar o desenvolvimento de programas e campanhas educativas de trânsito; dirigir os trabalhos das unidades sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor;
VI - executar outras atividades correlatas.
§ 13. Compete ao Supervisor I de Defesa Civil:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - providenciar o armazenamento, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
III - dispor de recursos humanos e demais bens necessários para ação em caso de sinistro;
IV - manter armazenado e em perfeito estado de uso os bens e equipamentos necessários à ação da Proteção e Defesa Civil em situação de catástrofe;
V - acionar os órgãos dos sistemas de Proteção e Defesa Civil para obtenção de recursos e bens necessários para a atuação em caso de desastres;
VI - promover a aquisição, de acordo com as normas vigentes, de bens e serviços necessários para o bom funcionamento da Proteção e Defesa Civil;

VII - gerenciar a aquisição de bens e suprimentos necessários a abastecimento em situações de desastres;
VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
§ 14. Compete ao Supervisor I de Inteligência:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - executar a coleta, a busca e a análise de dados para a produção de conhecimento no campo da Segurança Pública e Defesa Social;
III - monitorar a efetividade das ações de Segurança Pública e Defesa Social no Município;
IV - produzir conhecimento sobre os fatos graves que afetam os órgãos públicos municipais e a comunidade;
V - manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob a responsabilidade do CIOSP;
VI - elaborar análises de relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências atendidas pela Guarda Civil;
VII - manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Civil;
VIII - obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativas à Segurança Pública e Defesa Social de interesse do Município;
IX - levantar, organizar e analisar as informações locais sobre criminalidade, violência e vulnerabilidade social;
X - produzir diagnósticos, documentos, e relatórios estatísticos, garantindo seu grau de sigilo;
XI - estabelecer procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
XII - zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
XIII - executar outras atividades correlatas.
§ 15. Compete ao Supervisor I de CIOSP:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - auxiliar o superior hierárquico no âmbito de suas competências nas atividades ligadas à coordenadoria observando a legislação vigente e competência das demais coordenadorias;
III - fiscalizar e organizar o controle de entrada, saída e arquivamento de documentos e correspondências da unidade;
IV - elaborar e executar diversas atividades pertinentes ao setor como, relatórios gerenciais, gráficos e afins;
V - executar outras atividades correlatas.
§ 16. Compete ao Supervisor I Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - auxiliar o setor administrativo nas atividades de sua competência elaborando relatórios, documentos, memorandos, ofícios entre outras atividades;
III - coordenar o trâmite processual de processos administrativo no âmbito de sua unidade;
IV - auxiliar na organização e execução das atividades relacionadas à aquisição, recebimento, guarda, distribuição, registro, estoque físico e financeiro, bem como nos inventários de material de consumo e de material permanente da Secretaria;

V - auxiliar o Coordenador Administrativo no acompanhamento do cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas da Secretaria;
VI - promover a divulgação dos comunicados de interesse do público interno da Secretaria;
VII - solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria;
VIII- executar outras atividades correlatas.
§ 17. Compete ao Supervisor II de Equipes de Fiscalização:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações
II - dar suporte aos fiscais de posturas nas atividades operacionais e administrativas voltadas à fiscalização de acordo com legislação vigente;
III - executar outras atividades correlatas.
§ 18. Compete ao Supervisor II de Trânsito e Inteligência:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - dar suporte à coordenadoria de trânsito nas atividades operacionais e administrativas voltadas à fiscalização e ordenamento de trânsito respeitando as competências da Inspetoria da Guarda Civil Municipal;
III - auxiliar a coordenadoria nas atividades de ordenamento viário e sinalização de trânsito respeitando as normas legais;
IV- executar outras atividades correlatas.
§ 19. Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - auxiliar as coordenadorias nas atividades operacionais e administrativas de acordo com suas competências;
III - auxiliar na manutenção das unidades administrativa;
IV - executar outras atividades correlatas.
§ 20. Compete ao Assessor Jurídico-Administrativo assessorar juridicamente a chefia da Pasta, aplicando-lhe, no que couber, o que dispõe o art. 68, desta Lei.
§ 21. Compete ao Subgerente de Ordem Pública:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - instruir, orientar e fiscalizar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação de Posturas;
III - selecionar, coligir e examinar as informações necessárias à execução da fiscalização externa;
IV - realizar, quando designados, o cadastramento dos ambulantes;
V - executar outras atividades correlatas.
§ 22. Compete ao Subgerente de Trânsito:
I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - auxiliar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências nas atividades ligadas a sinalização viária e fiscalização de trânsito observando a legislação vigente;
III - gerenciar o trâmite de processos administrativos no âmbito de sua unidade;
IV - executar outras atividades correlatas.
§ 23. Compete ao Subgerente de Transporte:

I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II - auxiliar os superiores hierárquicos no âmbito de suas competências nas atividades de fiscalização e licenciamento no modal de transporte municipal observando legislação vigente;
III - gerenciar o trâmite de processos administrativos no âmbito de sua unidade;
IV - executar outras atividades correlatas.
§24. Compete à Assessoria Jurídica Administrativa assessorar juridicamente a chefia da Pasta, aplicando-lhe o que dispõe o art. 68, desta Lei.

(...)

Art. 40. A Junta Administrativa de Recursos de Infração é composta por no mínimo 3 (três) membros efetivos, com um mandato de 2 (dois) anos, observado o seguinte:
I - um integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;
II - representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;
III - representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito;
a) o presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;
Parágrafo único. Os membros da JARI farão jus ao recebimento de jeton no valor e limite a serem fixados pela Chefia do Poder Executivo.

Seção XI
Da Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo

Art. 41. As atribuições da Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo são aquelas dispostas na Lei Federal nº 6.938/81, na Lei Complementar nº 140/2011, na Lei Complementar Municipal nº 19/2007 e suas alterações, na Lei Municipal Complementar nº 13/2006 e na Lei Complementar Municipal nº 14/2006 e suas alterações, assim como:

(...)

III - promover atividades de educação ambiental, baseados na Lei nº 1.614/2021 e suas alterações;
IV - controlar, licenciar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas e potencialmente poluidoras ou que possam causar alteração no meio ambiente;
V - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental e ordenamento urbanístico;
VI - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e desenvolvimento na área ambiental e urbanística;
VIII - propor ao Executivo Municipal a aplicação de medidas e recursos visando atender aos objetivos da política municipal abrangida pela Secretaria do Ambiente, Pesca e Urbanismo, inclusive mediante a celebração de convênios, acordos e outros ajustes;

(...)

XXII – analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos e de parcelamento do solo urbano de acordo com a legislação vigente, realizados por particulares ou concessionários do serviço público;
XXIII – propor e implementar a criação de Unidades de Conservação Municipais, bem como a sua infraestrutura, plano de manejo e tipos de uso;
XXIV – propor e implementar projetos ambientais e urbanísticos, visando a integração das áreas naturais e urbanas;
XXV – propor, implementar e incentivar, programas de cunho socioambiental, visando o desenvolvimento sustentável;
XXVI – propor e implementar ações ambientais e urbanísticas, visando a melhoria da paisagem urbana;
XXVII – propor e implementar ações ambientais e urbanísticas para recuperação e conservação dos corpos hídricos;
XXVIII – propor e implementar ações, bem como buscar parcerias com órgãos e entidades de outras esferas, visando a regularização de núcleos urbanos informais e auxiliar na melhoria das condições edilícias em moradias localizadas em áreas de especial interesse social.
Parágrafo único - Ficam vinculados à Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo o Fundo Municipal do Meio Ambiente, instituído pela Lei nº 701, de 16 de dezembro de 2008, o Conselho Municipal do Meio Ambiente, Fundo Municipal da Pesca e o Conselho Municipal da Pesca.

Art. 42. A Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
I - Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo;
(...)
IV - Coordenadoria de Desenvolvimento Sustentável;
(...)
VI - Coordenadoria de Fiscalização;
(...)
XIII - Gerência de Licenciamento Ambiental.
§ 1º. Compete ao Subsecretário Municipal de Urbanismo:
I - representar e assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo, no que couber;
II - promover o direcionamento das ações da Coordenação de Fiscalização (Urbanismo);
III - chefiar o departamento de licenciamento urbanístico;
IV - realizar verificação e avaliação periódica dos procedimentos dos departamentos sob sua chefia;
V - analisar recursos interpostos por requerentes;
VI - recebimento e redistribuição dos processos de licenciamento e outros requerimentos pertinentes;
VII - supervisionar os documentos emitidos pela equipe técnica;
VIII - supervisionar a análise técnica dos requerimentos e a emissão de parecer;
IX - propor metas e prazos prevendo produtividade dos departamentos sob sua chefia e direção.
§ 2º. Compete ao Coordenador Especial de Meio Ambiente:
I - representar e assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo, no que couber;
II - auxiliar no direcionamento das ações da Coordenação de Fiscalização (Ambiental);

III - chefiar o departamento de Licenciamento Ambiental;
IV - realizar verificação e avaliação periódica dos procedimentos dos departamentos sob sua chefia;
V - propor metas e prazos prevendo produtividade dos departamentos sob sua chefia e direção;
VI - atender ao público nos assuntos de além da competência da Coordenadoria;
VII - recebimento e redistribuição dos processos de licenciamento e outros requerimentos;
VIII - supervisão dos documentos emitidos pela equipe técnica;
IX - implementação dos procedimentos de licenciamento ambiental;
X - atualização com a equipe de licenciamento quanto às normas e legislação pertinente;
XI - encaminhamento das demandas e produção do setor de licenciamento ambiental ao Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo.
§ 3º. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Sustentável:
I - assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo, no que couber;
II - assessorar o Coordenador Especial de Meio Ambiente, no que couber;
III - assessorar as ações do Núcleo de Educação Ambiental;
IV - assessorar as ações do Programa Municipal de Educação Ambiental;
V - incrementar metas para o índice de Qualidade Ambiental baseados nos parâmetros do ICMS Ecológico;
VI - atuar na direção da equipe técnica destinada a atender às demandas e exigências referentes ao ICMS Ecológico;
VII - propor e direcionar os procedimentos e atividades da Secretaria do Ambiente, Pesca e Urbanismos de forma a adequá-los às práticas de sustentabilidade;
VIII - propor e coordenar programas e meios de obtenção de recursos voltados ao Desenvolvimento Sustentável.
§ 4º. Compete ao Coordenador Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo:
I - assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo nos assuntos que lhe for pertinente;
II - chefiar os Departamentos de: Protocolo, Documentos, Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado;
III - gerenciar os recursos oriundos do FMMA;
IV - gerenciar as verbas destinadas à Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo;
V - controle da aquisição de materiais e equipamentos;
VI - encaminhar ao Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo as demandas da administração.
§ 5º. Compete ao Coordenador de Fiscalização:
I - assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo nos assuntos pertinentes à fiscalização;
II - chefiar a equipe de Fiscalização;
III - recebimento e redistribuição dos processos pertinentes à fiscalização;
IV - direcionar as ações da equipe de fiscalização;
V - emissão de relatórios e documentos;
VI - implementação dos procedimentos de fiscalização;
VII - atualização com a equipe de fiscalização quanto às normas e legislação pertinente;
VIII - encaminhar ao Secretário as demandas da Fiscalização.
§ 6º. Compete ao Subcoordenador da Guarda Marítima:

I - assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo nos assuntos pertinentes à Guarda Municipal Ambiental;
II - chefiar a equipe da Guarda Municipal Ambiental;
III - estabelecer plano de prevenção e controle das atividades sobre o ambiente costeiro;
IV - estabelecer parceria com a Capitania dos Portos e Marinha;
V - garantir a atuação da Guarda Marítima no que lhe compete referente ao Plano de Gerenciamento Costeiro;
VI - estabelecer parceria com a Fiscalização de Postura para ações conjuntas (praia e mar);
VII - atualização com a equipe Guarda Marítima quanto às normas e legislação pertinente;
VIII - buscar meios de proporcionar treinamento e cursos de capacitação à Guarda Marítima;
IX - promover a participação da Guarda Marítima em ações de Educação Ambiental;
X - encaminhar ao Secretário as demandas da Guarda Marítima.
§ 7º. Compete ao Subcoordenador de Projetos:
I - assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo nos assuntos pertinentes a projetos;
II - elaborar e desenvolver projetos que abordem: educação ambiental, coleta seletiva, unidades de conservação (Plano de Manejo e afins), mapeamento e acessibilidade das trilhas, recuperação de áreas degradadas, identificação e demarcação de áreas públicas, divulgação dos atrativos ambientais e outras matérias afins;
III - assessorar o Coordenador de Desenvolvimento Sustentável na incrementação de metas para o índice de Qualidade Ambiental baseados nos parâmetros do ICMS Ecológico;
IV - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas;
V - elaborar editais para propostas de projetos;
VI - implementação do ProMEA em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
VII - encaminhar ao Subsecretário Municipal de Urbanismo as demandas do setor de Projetos.
§ 8º. Compete ao Subcoordenador de Parques e Jardins:
I - assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo nos assuntos pertinentes ao Paisagismo da Cidade;
II - chefiar a Equipe de Parques e Jardins;
III - direcionar as ações da equipe de Parques e Jardins;
IV - manutenção e produção do Horto Municipal;
V - manutenção do paisagismo das vias e praças públicas;
VI - propor e executar projetos de Arquitetura Paisagística de áreas públicas;
VII - propor programa de controle de espécies invasoras;
VIII - propor o mapeamento, ordenamento e manutenção das trilhas em UCs;
IX - promover a participação da equipe de Parques e Jardins em ações de Educação Ambiental;
X - encaminhar ao Secretário as demandas do setor de Parques e Jardins.
§ 9º. Compete ao Subcoordenador de Pesca e Agricultura:
I - atualizar cadastro dos pescadores do município;
II - estabelecer parceria com a Colônia dos Pescadores;
III - estabelecer comunicação com as Associações de Pescadores;
IV - realizar registro da produção pesqueira no município;

V - estabelecer parceria com a Guarda Marítima Ambiental para registro das embarcações de pesca;
VI - articular a criação ou atualização do Conselho da Pesca;
VII - atualizar e atender às demandas para o funcionamento do Fundo da Pesca;
VIII - realizar ou atualizar o cadastro dos produtores e das áreas de produção agrícola;
IX - viabilizar a participação do produtor agrícola na feira;
X - articular junto aos órgãos competentes a obtenção de recursos destinados à pesca e à agricultura;
XI - promover o acesso dos pescadores a programas de educação ambiental;
XII - demarcar as áreas passíveis de pesca;
XIII - encaminhar ao Subsecretário Municipal de Urbanismo as demandas da Pesca e Agricultura.
§ 10. Compete ao Subcoordenador de Habitação:
I - assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo nos assuntos que lhe for pertinente;
II - chefiar a equipe de trabalho da REURB;
III - organizar e programar as ações da REURB;
IV - participar da elaboração da política habitacional de interesse social;
V - formular e implementar planos, ações, programas e projetos habitacionais de interesse social;
VI - prestar orientação técnica em projetos enquadrados na condição de baixa renda;
VII - encaminhar ao Subsecretário de Urbanismo as demandas do setor de Habitação.
§ 11. Compete ao Subcoordenador Administrativo:
I - assessorar o Coordenador Administrativo lhe for pertinente;
II - direcionar os procedimentos administrativos dos departamentos da Secretaria do Ambiente, Pesca e Urbanismo;
III - atuar no controle de documentos emitidos;
IV - atuar no controle de trâmite de processos.
§ 12. Compete ao Gerente de Licenciamento Ambiental:
I - assessorar o Coordenador Especial de Meio Ambiente nos assuntos pertinentes ao licenciamento Ambiental;
II - realizar análise de projetos ou propostas de atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar impactos significativos ao meio ambiente, submetidas os procedimentos de licenciamento ambiental;
III - realizar vistorias em áreas ou empreendimentos que estiverem submetidas ao licenciamento ambiental;
IV - emitir relatório e parecer técnico, verificando as normas técnicas e a legislação;
V - emitir despachos em processos destinados ao procedimento de licenciamento;
VI - atender aos requerentes sobre assunto de processos que estiverem sob sua análise;
VII - atender aos procedimentos estabelecidos para o licenciamento ambiental.
§ 13. Compete ao Gerente de Parques e Jardins:
I - assessorar o Subcoordenador de Parques e Jardins nos assuntos que lhe for pertinente.
II - direcionar os trabalhos da equipe de parques e jardins;
III - realizar registro e controle de mudas e materiais disponíveis no horto;
IV - realizar vistoria e manutenção periódica do paisagismo das praças, vias e espaços públicos;
V - orientar o plantio de mudas de acordo com determinação do Coordenador de Parques e Jardins;

VI - submeter ao Coordenador de Parques e Jardins as demandas da equipe de jardinagem.
§ 14. Compete ao Gerente de Pesca e Agricultura:
I - assessorar o Subcoordenador de Pesca e Agricultura nos assuntos que lhe for pertinentes;
II - direcionar, em conjunto com o Subcoordenador de Pesca e Agricultura, as ações e políticas voltadas para a pesca e agricultura no município;
III - dar suporte e ajudar na conscientização da população pesqueira, quanto a legislação pertinente no município;
IV - representar junto aos órgãos Estaduais e Federais, o município sempre que necessário, para a realização de cursos e benefícios que estejam ligados a pesca e agricultura;
V - fomentar a implementação de Projetos que gere emprego e renda, voltados para a área da pesca e agricultura local.
§ 15. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo:
I - assessorar o Coordenador Administrativo lhe for pertinente;
II - assessorar o Subcoordenador Administrativo quanto aos procedimentos administrativos dos departamentos da Secretaria do Ambiente, Pesca e Urbanismo;
III - atuar no controle de documentos emitidos;
IV - atuar no controle de trâmite de processos.
§ 16. Compete ao Gerente de Habitação:
I - assessorar o Subcoordenador de Habitação nas questões ligadas a Reurb S e Reurb E;
II - promover a assessoria junto à população, de projetos e licenciamento para unidades populares em terrenos passíveis de licenciamento;
III - propor a legalização de áreas com uso efetivo e tradicional, como as áreas ocupadas ou previstas pelos quilombolas e outras.
§ 17. Compete ao Supervisor I Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal do Ambiente, Pesca e Urbanismo:
I - assessorar o Subcoordenador Administrativo lhe for pertinente;
II - atuar nos procedimentos administrativos dos departamentos da Secretaria do Ambiente, Pesca e Urbanismo;
III - atuar no controle de documentos emitidos;
IV - atuar no controle de trâmite de processos.
§ 18. Compete ao Supervisor I de Parques e Jardins:
I - assessorar o Gerente de Parques e Jardins nos assuntos que lhe for pertinente;
II - atuar na execução de trabalhos de paisagismo e jardinagem;
III - realizar registro e controle de mudas e materiais disponíveis no horto;
IV - realizar vistoria e manutenção periódica do paisagismo das praças, vias e espaços públicos;
V - realizar o plantio de mudas de acordo com determinação do Coordenador de Parques e Jardins.
§ 19. Compete ao Supervisor I de Procedimentos Administrativos:
I - assessorar nos assuntos e procedimentos administrativos da Secretaria do Ambiente, Pesca e Urbanismo;
II - realizar o trâmite externo de processos e documentos oficiais;
III - assessorar o Secretário do Ambiente, Pesca e Urbanismo quanto a agenda de eventos externos, pertinentes ao Meio Ambiente e Urbanismo.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem tem seguintes atribuições:
I - programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas;
II - estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias, de saneamento e drenagem e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
III - efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;
IV - promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
V - executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
VI - promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;
VII - fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;
VIII - participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
IX - manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
X - manter permanentemente atualizado banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
XI - promover a manutenção da pavimentação;
XII - analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;
XIII - executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
XIV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Obras, Drenagem e Saneamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
(...)
III - Gerência de Fiscalização de Obras Financiadas;
(...)
XII - Gerência de Estudos de Projetos e Custos de Obras Financiadas;
(...)
XV - Gerência de Convênios;
§ 1º. Compete ao Subsecretário Municipal de Obras, Saneamento e Drenagem, a responsabilidade pela Secretaria na ausência do Secretário e também pela criação e elaboração de novos projetos para serem desenvolvidos pela Pasta, bem como em todas as suas distribuições em cada projeto desenvolvido, auxiliando o Secretário no direcionamento dos expedientes.

§ 2º. Compete ao Coordenador da Unidade de Obras, gerenciar e monitorar as obras públicas e serviços de manutenção de atribuição desta Secretaria, coordenando a elaboração de termos de referência e projetos básicos em procedimentos licitatórios.
§ 3º. Compete ao Coordenador da Unidade de Saneamento coordenar a realização de diagnósticos, estudos, projetos e orçamentos de obras de infraestrutura; elaborando políticas públicas voltadas ao saneamento do Município.
§ 4º. Compete ao Coordenador da Unidade de Drenagem gerenciar, elaborar e supervisionar estudos técnicos visando atualizar e instruir sobre os critérios de projetos de macro e microdrenagem do Município.
§ 5º. Compete ao Gerente de Fiscalização de Obras Financiadas, chefiar a fiscalização das obras realizadas mediante a captação de recursos mediante convênios.
§ 6º. Compete ao Gerente de Estudos de Projetos e Custos das Obras Públicas realizar estudos de viabilidade financeira perante a Lei Orçamentária Anual e Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 7º. Compete ao Gerente de Estudos de Projetos e Custos das Obras Financiadas realizar estudos de viabilidade financeira perante a Lei Orçamentária Anual e Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 8º. Compete ao Gerente de Obras e Saneamento dar suporte e assessoramento aos Coordenadores da Unidade de Obra e Coordenadores da Unidade de Saneamento em suas atribuições.
§ 9º. Compete ao Gerente de Fiscalização de Obras Públicas, chefiar a atuação dos fiscais de obras da Prefeitura Municipal, regulamentando referida atuação no que se afeta às obras públicas.
§ 10. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, Drenagem e Saneamento, chefiar a atividade administrativa da Pasta, em atenção às determinações da Chefia, zelando pela produtividade e bom atendimento ao público em geral.
§ 11. Compete ao Gerente de Drenagem dar suporte e assessoramento ao Coordenador da Unidade de Drenagem em suas atribuições.
§ 12. Compete ao Gerente de Convênios chefiar a execução de convênios captados pelo Poder Público, respondendo pelo cumprimento dos requisitos necessários à manutenção dos mesmos.
§ 13. Compete ao Supervisor I de Equipe de Fiscalização Urbanística, coordenar a atuação dos fiscais no que se afeta à legislação urbanística municipal.
§ 14. Compete ao Supervisor I de Saneamento, dar suporte e assessoramento ao Coordenador da Unidade de Saneamento em suas atribuições.
§ 15. Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, Drenagem e Saneamento, dar suporte e assessoramento à Gerência Administrativa, em suas atribuições.
§ 16. Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, Drenagem e Saneamento, chefiar o atendimento ao público em geral.
(...)
Art. 46. A Secretaria Municipal de Turismo para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
(...)
§ 2º. Compete ao Subsecretário Municipal de Turismo, a responsabilidade pela Secretaria na ausência do Secretário e também pela criação e elaboração de novos projetos para serem desenvolvidos pela Pasta, bem como em todas as suas distribuições em cada projeto desenvolvido, auxiliando o Secretário no direcionamento dos expedientes.

§ 3º. Compete ao Coordenador da Unidade de Turismo, coordenar e regulamentar, em atendimento à Chefia da pasta, a promoção turística do Município, delegando, no que couber, funções à Gerência de Promoção de Eventos.
§ 4º. Compete ao Coordenador de Eventos, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, coordenar a realização de eventos públicos e demais funções delegadas pela Chefia da Pasta.
§ 5º. Compete ao Gerente de Eventos, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, dar suporte à Coordenadoria de Eventos no exercício de suas funções.
§ 6º. Compete ao Gerente para Pesquisa e Controle de Qualidade, regulamentar, instituir, e fiscalizar a qualidade dos eventos de promoção de turismo realizados pela Prefeitura Municipal, instituindo critérios objetivos para tanto.
§ 7º. Compete ao Gerente para Promoção do Turismo, dar suporte à Coordenadoria de Unidade de Turismo, no exercício de suas funções.
§ 8º. Compete ao Supervisor I para Promoção do Turismo, dar suporte à Coordenadoria de Unidade de Turismo, no exercício de suas funções, em especial no relacionamento com os veículos de mídia especializada.
§ 9º. Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, chefiar o atendimento ao público em geral.

Art. 47 [...]
XXIX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:[...]

§ 2º. Compete ao Coordenador da Unidade de Cultura, assessorar a Chefia da Pasta nas atribuições a ela inerentes e coordenar a atuação da Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico.
§ 3º. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, chefiar a atividade administrativa da Pasta, em atenção às determinações do Secretário Municipal, zelando pela produtividade e bom atendimento ao público em geral
§ 4º. Compete ao Gerente de Cultura, regulamentar e chefiar as ações promocionais de divulgação de cultura municipal
§ 5º. Compete ao Gerente de Patrimônio Histórico, Estudos e Pesquisa, chefiar o acervo de patrimônio histórico, coordenando a identificação, o reconhecimento, a proteção, a conservação e a gestão de bens culturais materiais
§ 6º. Compete ao Gerente de Povos Tradicionais, Gerenciamento, formulação e definição de diretrizes e articulações de políticas públicas voltadas para a promoção de igualdade racial, com ênfase na população quilombola, afetada pela discriminação racial e demais formas de intolerância; e combate efetivo à discriminação racial e étnica dos povos tradicionais de Búzios.
§ 7º. Compete ao Supervisor I de Cultura e Patrimônio Histórico, a supervisão e assessoria à coordenação na promoção da igualdade racial cultural dos povos tradicionais do município, supervisionando a aplicação das políticas públicas e dos eventos promovidos.

(...)

Art. 50. [...]:
X - Encarregado.
§ 1º. O Subsecretário Municipal de Lazer e do Esporte é responsável pela Secretaria na ausência do Secretário e também pela criação e elaboração de novos projetos para serem desenvolvidos pela Secretaria, bem como em todas as suas distribuições em cada projeto desenvolvido, auxiliando o Secretário no direcionamento dos expedientes.
§ 2º. Compete ao Coordenador de Esportes Terrestres coordenar os projetos e suas distribuições nos núcleos e também na criação de novos projetos dentro da Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte.
§ 3º. Compete ao Coordenador de Esportes Náuticos:
I - buscar junto ao Secretário os eventos náuticos para o Município de Armação dos Búzios, bem como no acompanhamento dos eventos, auxiliando o Secretário na criação de escolas sociais náuticas, na sua manutenção e coordenação;
II - elaborar e buscar parceiros para os esportes náuticos.
§ 4º. Compete ao Gerente de Eventos, no âmbito da Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte:
I - a realização de todos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte;
II - atuar na organização e apoio logístico na escolha do local do evento, em sua distribuição, indicação de datas;
III - Auxiliar o Secretário da Pasta na busca de eventos para o Município de Armação dos Búzios.
§ 5º. Compete ao Gerente de Formação Desportiva:
I - o gerenciamento de todas as escolas de futebol, *surf*, atletismo, natação, futevôlei etc., sendo o responsável por todo o material de treinamento de todos os núcleos;
II - será o responsável pelo direcionamento dos monitores na formação de cada atleta, assessorando os monitores no desenvolvimento e acompanhamento de cada aluno.
§ 6º. Compete ao Gerente de Esportes Náuticos:
I - gerenciar os projetos náuticos, supervisionar as escolinhas de surfe velas, cuidando do bom andamento, gerenciando os monitores e garantindo o seu bom funcionamento;
II - a manutenção das escolinhas náuticas, bem como o auxílio ao Coordenador no desenvolvimento de novos projetos.
§ 7º. Compete ao Gerente Administrativo, no âmbito da Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte:
I - a elaboração de todos os torneios e campeonatos de futebol realizados na cidade, em todas as categorias;
II - elaboração de torneio evangélico e torneio de comércio;
III - responsável pelo bom andamento dos campeonatos de futebol, na sua distribuição de campos, sempre buscando o crescimento dessa modalidade.
§ 8º. Compete ao Supervisor II, no âmbito da Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte:
I - supervisionar a fiscalização de cada área da Secretaria, bem como seus projetos e suas distribuições de materiais.
II - chefiar os monitores dentro de cada modalidade de esporte, dando suporte para o desenvolvimento das atividades esportivas ajudando a obter um ganho melhor e maior rendimento nas performances dos atletas.
§ 9º. Compete ao Encarregado, no âmbito da Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte a supervisão da fiscalização dos serviços das equipes, verificando o desempenho e controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais nos núcleos esportivos.

(...)

Art. 52. [...]:
X - Supervisor I de Prazos Judiciais;
XI - Supervisor I de Dívida Ativa;
XII - Supervisor I de Atividades Forenses.
§ 1º. Compete ao Subcoordenador de Prazos Judiciais administrar todos os prazos judiciais em curso do interesse do Município de Armação dos Búzios, criando ferramentas e rotinas de controle, mantendo agenda atualizada e organizando arquivo de protocolos judiciais.
§ 2º. Compete ao Supervisor I de Procedimentos Judiciais e Administrativos auxílio e supervisão de controle e tramitação de processos judiciais e administrativos zelando pelo bom funcionamento do setor.
§ 3º. Compete ao Supervisor I de Prazos Judiciais auxílio e acompanhamento de prazos judiciais e administrativos, oferecendo suporte à estrutura da Procuradoria Geral do Município, em especial ao Subcoordenador de Prazos Judiciais, promovendo as atividades de apoio administrativo e zelando pelo bom funcionamento do setor.
§ 4º. Compete ao Supervisor I de Dívida Ativa auxiliar a Assessoria Especial da Dívida Ativa a promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, de suas entidades autárquicas e fundacionais, assim como propor, nos limites legais e regulamentares, resolução dos conflitos fiscais por intermédio de ferramentas alternativas, tais como conciliação, mediação, negociação, acordos, protesto extrajudicial e inscrição em cadastros de devedores.
§ 5º. Compete ao Supervisor I de Atividades Forenses auxiliar a Procuradoria Geral do Município, junto aos órgãos judiciais, realizando atos em processos físicos como carga, cópia de processos, excetuando o recebimento de intimações e citações que ficarão a cargo de advogados com representatividade profissional.
§ 6º. Compete ao Supervisor II, no âmbito da Procuradoria Geral auxiliar e conservar o acervo sob a guarda da Procuradoria Geral do Município, assessorando no atendimento ao cidadão em geral, preferencialmente em relação a procedimentos que tramitam no setor.

Art. 53. Ao Procurador-Geral do Município compete:

Art. 54. A Subprocuradoria Geral se subdivide da seguinte forma:
§ 1º. Compete à Subprocuradoria Geral Administrativa as seguintes atribuições:
§ 2º. Compete à Subprocuradoria Geral Contenciosa as seguintes atribuições:
§ 3º. Compete à Subprocuradoria Geral de Assuntos Institucionais as seguintes atribuições:

(...)

Art. 56 [...]

§4º [...]
I - apreciar os processos administrativos referentes à implantação da legislação urbanística e de proteção ao meio ambiente, tanto no sentido de apresentar solução de conflitos oriundos das relações entre cidadãos e Poder Público, como para desenvolver atuação de forma preventiva;
II - subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e documentos para a defesa do Município em matérias relacionadas ao Meio Ambiente;

III - representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o Município de Armação dos Búzios nas causas referentes ao meio ambiente;
IV - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Armação dos Búzios seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir.
(...)
Art. 69. [...]:
Parágrafo único. O titular da Controladoria-Geral do Município deverá, sob pena de responsabilidade solidária, dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.

Art. 70. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
[...]
XIV – Gerência de Prestação de Contas e Subvenção.

(...)

Art. 72. [...]:
Parágrafo único. São Atribuições da Gerência de Auditoria em Processos de Pagamento:
I - assessorar as Coordenadorias de Auditoria e de Combate a Corrupção;
II - analisar, controlar e orientar os processos de pagamentos, prestação de contas, subvenções, diárias e adiantamentos;
III - solicitar atendimento de pendências dos processos de pagamentos, prestação de contas, subvenções, diárias e adiantamentos;
IV - auditar Processos de pagamento, prestação de contas e outros.

Art. 73 [...]
Parágrafo único. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas e Subvenção:
I - assessorar as Coordenadorias de Auditoria e Combate à Corrupção;
II - analisar, controlar e orientar os processos de pagamento, prestação de contas, subvenções, diárias e adiantamentos;
III - solicitar atendimento de pendências dos processos de pagamentos, prestação de contas, subvenções, diárias e adiantamentos;
IV - auditar Processos de pagamento, prestação de contas e outros.
(...)
Art. 76. [...]
II - Subcoordenadoria de PROCON;

Art. 77. [...]
§ 1º. Compete ao Subcoordenador do PROCON:
I - representar o Coordenador do PROCON nas diligências externas;
II - elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90;
III - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

IV - realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
V - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
VI - manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
VII - elaborar e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON BÚZIOS
§ 2º. Compete ao Encarregado do PROCON
I - Auxiliar nas fiscalizações externas;
II - Auxiliar o Subcoordenador do PROCON nas suas funções administrativas

Art. 78. [...].
Parágrafo único. Ficam criadas funções gratificadas para exercício de atividade nas comissões a serem criadas por decreto, com o quantitativo e valor definidos no Anexo IV.
(...)
Art. 85. O Chefe do Executivo, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 30% (trinta por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Municipal."

Art. 2º Fica suprimido da Lei nº 1.619, de 28 de janeiro de 2021, o inciso XIII do art. 43.

Art. 3º Os cargos descritos nos incisos XII e XIII do art. 7º, da Lei nº 1.619, de 28 de janeiro de 2021 passam a pertencer à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, respectivamente.

Art. 4º O Anexo I desta Lei substitui integralmente o Anexo I da Lei 1.619/21, acrescentando-se os Anexos III e IV.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, surtindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.356, de 12 de setembro de 2017, que dispõe sobre a obrigatoriedade do envio à Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, cópia dos editais e minutas de contratos de todas as modalidades de licitação do Poder Executivo.

Armação dos Búzios, 2 de março de 2021.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

* Com Anexos I, II, III e IV