



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____ DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

EMENTA: "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 20 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro APROVA e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, SANCIONA a presente Lei Complementar:

Art. 1º Esta lei altera a Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021 (Estrutura Administrativa do Poder Executivo) visando uma melhor organização administrativa para fins de aprimoramento e eficiência da gestão pública.

Art. 2º A Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021 passa a vigorar com as seguintes inclusões ou alterações:

"Art. 15.

.....

II - Órgãos da Administração Direta:

.....

c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT;

.....

e-A) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL;

.....

Seção IV

Da Administração Indireta e Fundos da Administração Direta

.....

V - Estruturas Orçamentárias da Administração Direta:

.....

m) demais fundos previstos em legislação específica." (NR)

"Art. 18. Os Secretários Municipais são agentes políticos titulares e dirigentes máximos das respectivas secretarias municipais, cabendo-lhes a gestão dos recursos, atividades, serviços, contratos e pessoas a eles vinculados, devendo estar em permanente busca de eficiência e



economicidade para administração pública, desenvolvendo projetos, metas e planos com este fim, na forma da Lei.

§ 1º Os titulares da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Controladoria Geral do Município (CGM) são do mesmo nível hierárquico e gozam, além de suas competências e prerrogativas próprias, das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

§ 2º Visando a valorização do servidor efetivo do Município, alternativamente à nomeação de Agente Político no cargo em comissão de Secretário Municipal, por ato do Chefe do Executivo, a direção máxima das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes poderá ser desempenhada por servidor efetivo do Município, através de Gratificação de Função de Dirigente, símbolo FGD, estando calculada sobre o salário base do servidor efetivo, conforme Anexo VII desta Lei.

§ 3º De acordo com o expresso no § 2º deste artigo, na hipótese de o servidor efetivo possuir carga horária de até 20h (vinte horas) semanais, poderá ser concedida a gratificação por dobra de carga horária, correspondente à 100% (cem por cento) do o salário base do servidor, e a Gratificação de Função de Dirigente, símbolo FGD, cumulativamente, estando calculada sobre o salário base do servidor, conforme Anexo VII desta Lei.

§ 4º O servidores efetivos que estejam nomeados no cargo em comissão de Secretário Municipal não poderão atuar como dirigente da corresponde secretaria através de função gratificada de dirigente, ou vice-versa, visto ser incompatível a atuação simultânea em cargo em comissão e em função gratificada." (NR)

"Art. 19. O Vice-Prefeito, o Procurador-Geral, o Controlador Geral e os Secretários Municipais/Dirigentes poderão ser ordenadores de despesa, autorizados por Decreto do Chefe do Poder Executivo." (NR)

"Art. 20.

.....

II - Procurador Geral, Controlador Geral e Secretário Municipal/Dirigente;

III – Subprocurador e Subsecretário;

III-A- Superintendente;

.....

V - Diretor de Departamento;

.....

§ 1º

.....

II - Cargo em Comissão de Natureza Especial – CCNE: Subprocurador, Subsecretário e Superintendente;



III - Cargo em Comissão nível 01 - CC1: Chefe de Gabinete, Coordenador e Administrador Distrital;

IV - Cargo em Comissão nível 02 - CC2: Diretor de Departamento;

.....

§ 2º Excetuando-se os cargos de Subprocurador e Superintendente que são tratados de forma específica nessa lei, para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições gerais dos seguintes cargos:

I – Subsecretário: O subsecretário tem por função:

- a) auxiliar o Secretário na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas dentro da sua área de atuação, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas, garantindo o alinhamento estratégico com os objetivos institucionais;
- b) elaborar planos, programas e projetos relacionados às competências da subsecretaria, promovendo sua execução e acompanhamento;
- c) monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações desenvolvidas, propondo melhorias contínuas;
- d) representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns internos e externos, conforme delegação do Secretário;
- e) assegurar a articulação entre os diferentes setores da Secretaria e demais órgãos públicos, visando a integração das políticas e ações governamentais;
- f) gerir os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, garantindo o uso eficiente e transparente dos mesmos;
- g) assessorar o Secretário na elaboração de normativas, diretrizes e instruções relacionadas à sua área de competência;
- h) analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos, contratos e convênios vinculados à subsecretaria;
- i) promover a modernização e a inovação na gestão pública, incentivando o uso de novas tecnologias e boas práticas administrativas;
- j) coordenar a execução de auditorias, inspeções e avaliações internas para garantir a conformidade com normas e regulamentos aplicáveis;
- k) supervisionar e garantir o cumprimento das metas estabelecidas nos planos estratégicos e de gestão;
- l) fomentar a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe, promovendo treinamentos e atualização constante;
- m) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, encaminhando-os ao Secretário;
- n) substituir temporariamente o titular da pasta quando expressamente determinado por ele;



o) exercer outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou necessidade do órgão.

I-A - Coordenador: tem por função desenvolver e coordenar as atividades do órgão que estiver lotado, auxiliar na definição de prioridades do órgão, bem como analisar a viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos do governo, acompanhar e avaliar a execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas; propor melhores soluções para o funcionamento do órgão, bem como pela análise de processos, formulação e encaminhamento de propostas referentes à estratégia política e administrativa, avaliar a aplicação da legislação e dos princípios jurídicos no órgão onde estiver lotado, em especial:

- a) observar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);
- b) comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades dos Departamentos e Divisões, utilizando outras fontes de informação;
- c) dirigir os Departamentos e Divisões estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros dos Departamentos e Divisões em seu nível de comando (Diretores e Chefe de Divisão);
- d) dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições dos Departamentos e Divisões estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- e) rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- f) cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- g) atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem aos Departamentos e Divisões;
- h) providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- i) garantir que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações dos os Departamentos e Divisões (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

.....

§ 6º Para nomeação em cargo de Secretário Municipal, Subsecretário ou designação de Dirigente deverá ser garantida a comprovação mínima de Ensino Médio Completo, sendo



preferencialmente a nomeação de profissionais com Ensino Superior Completo, respeitadas, contudo, as especificidades de cada cargo ou função.

§ 7º Fica vedada a nomeação de pessoa sem a escolaridade compatível com as atribuições do cargo em comissão ou designação para função gratificada.

§ 8º Os ocupantes de cargo em comissão, o que inclui os agentes políticos, após os devidos encaminhamentos da Secretaria Municipal de Administração, deverão realizar, pelo menos uma vez ao ano, cursos ou atividades disponibilizadas em modalidade online ou presencial, da Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ ou entidades parceiras ou similares.” (NR)

“Art. 21. O Poder Executivo, além dos cargos de Prefeito e Vice-Prefeito, é exercido com base na desconcentração administrativa, sendo constituído de 13 (treze) Secretarias Municipais e 03 (três) órgãos de Assessoramento (Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município) com seus respectivos secretários ou dirigentes, dispondo de uma estrutura organizacional, conforme expresso nesta lei, especialmente nos Anexos V, VI, VII e IX, composta, principalmente, de Subprocuradorias, Subsecretarias, Superintendências, Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Assessorias, funções gratificadas, dentre outras, cujas atribuições e competências são descritas na presente Lei.” (NR)

“Art. 23.

Parágrafo único.

I – Departamento Executivo de Gabinete:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Coordenadoria de Expediente e Registro;
- c) Coordenadoria de Administração Distrital.” (NR)

“DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE GABINETE

Art. 23-A. Compete ao Diretor do Departamento Executivo de Gabinete, coordenar as atividades de natureza administrativa, com as seguintes atribuições de referência:

- I - coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III - supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;
- IV - apresentar ao Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;



SETOR DE PROTOCOLO
FL: 10
PAC: 002/2025
Alupen [signature]

V - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

VI - dar execução às decisões de caráter administrativo;

VII - coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;

VIII - elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos,

IX - executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa." (NR)

"Art. 27.

§ 1º

I - Subprocuradoria - que tem como função a defesa dos interesses externos do Município, tais como a representação judicial e outros trâmites externos, bem como, o desenvolvimento de atividades internas, de cunho administrativo, tais como pareceres em licitações e contratos, auxílio em construções legislativas, vetos e tantas outras atribuições inerentes ao atendimento da demanda interna do Poder Executivo Municipal, representar e substituir o Procurador Geral quando expressamente solicitado, dar suporte administrativo e orçamentário ao Procurador Geral, sendo organizada da seguinte forma:

.....
e) Subprocuradoria do Fundo Municipal de Educação - além das atribuições já mencionadas nesta lei, faz análise de legalidade em processos administrativos de todos os atos e processos que envolvem a Secretaria Municipal de Educação, o Fundo Municipal de Educação e Fundos e Conselhos Municipais vinculados devendo inclusive, em caráter excepcional, auxiliar na análise de processos administrativos em geral quando requerido pelo Procurador Geral ou Prefeito Municipal;

.....
§ 5º A Subprocuradoria do Fundo Municipal de Educação está subordinada hierarquicamente ao Procurador Geral do Município e manterá seu centro de custo no Fundo Municipal de Educação." (NR)

"DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL

Art. 29. Ao Departamento de Execução Fiscal compete:

I - examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município;

II - ajuizar os créditos tributários e não-tributários do Município, inscritos em dívida ativa, que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos;



SETOR DE PROTOCOLO
Fl: 11
Proc: 002/2025
Superintendente

III - coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;

IV - autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos;

V - opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa;

VI - representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal;

VII - auxiliar na elaboração e ajuste de acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, caso haja excepcional questionamento jurídico quanto sua elaboração e ajuste pelo setor competente;

VIII - emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados;

IX - representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária;

X - verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária;

XI - elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

XII - representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão;

XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. Para exercer a Diretoria deste Departamento o profissional deverá ter inscrição de Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB." (NR)

"Art. 34.

Parágrafo único.

I -

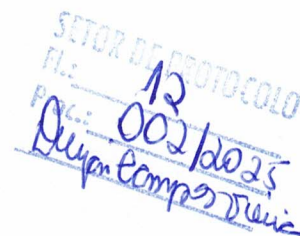
b)

1. Divisão de Controle Patrimonial;

2. Divisão de Controle Documental;

II -

a) Departamento de Transportes." (NR)



"DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 39-A. Compete ao Diretor do Departamento de Transportes, coordenar as atividades de natureza administrativa, com as seguintes atribuições de referência:

- I - desenvolver estratégias e planos operacionais para otimizar a eficiência do transporte;
- II - elaborar cronogramas e roteiros para garantir a entrega pontual de mercadorias ou o transporte eficiente de passageiros;
- III - supervisionar a manutenção e a gestão da frota de veículos;
- IV - garantir que todos os veículos estejam em conformidade com os regulamentos de segurança e meio ambiente;
- V - coordenar a logística de transporte, incluindo o carregamento, descarregamento e armazenamento de mercadorias, se aplicável;
- VI - implementar práticas para reduzir custos logísticos e melhorar a eficiência;
- VII - recrutar, treinar e supervisionar equipes de motoristas e pessoal de apoio;
- VIII - garantir que os funcionários estejam cientes das políticas de segurança e procedimentos operacionais;
- IX - elaborar e gerenciar o orçamento do departamento de transportes;
- X - monitorar e controlar os custos operacionais, garantindo a eficiência financeira;
- XI - garantir que todas as operações de transporte estejam em conformidade com as regulamentações locais, estaduais e federais;
- XII - manter-se atualizado sobre as alterações nas leis e regulamentos relacionados ao transporte;
- XIII - desenvolver e implementar políticas para gerenciamento de riscos relacionados ao transporte, como segurança rodoviária e gerenciamento de incidentes;
- XIV - negociar contratos com fornecedores de serviços de transporte e logística;
- XV - estabelecer parcerias estratégicas para melhorar a eficiência operacional;
- XVI - avaliar e implementar tecnologias que possam melhorar a eficiência operacional e a visibilidade da cadeia de suprimentos;
- XVII - gerar relatórios regulares sobre o desempenho operacional e financeiro do departamento de transportes;
- XVIII - analisar dados para identificar áreas de melhoria e eficiência.
- XIX – executar outras atividades afins e/ou correlacionadas." (NR)

"Art. 40.





SETOR DE PROTOCOLO
FL: 13
Proc: 002/2025
Dupl tempo vici

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, e, hierarquicamente posterior, a seu Subsecretário Municipal:

I -

.....

b)

1. Divisão de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação;

II -

a)

1. Divisão de Programas Sociais;

2. Divisão de Políticas de Promoção à Igualdade Racial e Políticas Públicas para Mulheres.

....." (NR)

"DIVISÃO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO À IGUALDADE RACIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 47-A. À Divisão de Políticas de Promoção à Igualdade Racial e Políticas Públicas para Mulheres compete:

I - Implementar, promover, articular, executar e monitorar políticas públicas voltadas à igualdade racial e à defesa dos direitos das mulheres, considerando sua diversidade em termos de geração, orientação sexual, raça/etnia, localização rural ou urbana, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência.

II - Desenvolver atividades de prevenção ao racismo, preconceito racial e social, bem como ao enfrentamento da violência e discriminação contra as mulheres, promovendo campanhas educativas e sensibilização para a população em geral e servidores municipais.

III - Orientar e supervisionar a execução das atividades de promoção e valorização da população negra e das mulheres no município, garantindo a transversalidade dessas políticas em todas as secretarias municipais.

IV - Incentivar e apoiar organizações sociais na promoção da igualdade racial e de gênero, articular sua participação nas ações governamentais e fomentar iniciativas populares voltadas à garantia dos direitos dos cidadãos.

V - Socializar informações sobre as políticas públicas implantadas, incentivando o acompanhamento e avaliação permanente para garantir sua efetividade.

VI - Propor parcerias com organizações sociais, empresas públicas e privadas, para viabilizar projetos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população negra e das mulheres, com ênfase na autonomia econômica e acesso ao mercado de trabalho.



SETOR DE PROTOCOLO
FL.: 16
Proc.: 002/2025
Alyson Campos Vieira

VII - Monitorar e apoiar ações direcionadas às comunidades racializadas e mulheres em situação de vulnerabilidade, promovendo iniciativas para a superação da pobreza, combate ao racismo e garantia de direitos fundamentais como saúde, educação e moradia.

VIII - Elaborar e executar ações educativas para desconstruir estereótipos raciais e de gênero, promovendo a diversidade cultural e envolvendo toda a rede de assistência social e demais secretarias municipais.

IX - Incentivar e apoiar programas de inclusão produtiva, capacitação e qualificação profissional para população negra e mulheres, visando sua autonomia econômica e acesso a oportunidades de trabalho.

X - Realizar atividades de formação e sensibilização sobre igualdade racial e de gênero para servidores públicos, garantindo um atendimento qualificado e sem discriminação.

XI - Criar e garantir o funcionamento de espaços e conselhos participativos onde representantes das comunidades racializadas e mulheres possam contribuir na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas.

XII - Aderir e implementar o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, promovendo parcerias interinstitucionais e fortalecendo equipamentos especializados no atendimento às vítimas.

XIII - Estabelecer programas de formação e treinamento de servidores municipais para erradicar discriminações de gênero e raça nas relações profissionais internas e externas.

XIV - Monitorar e produzir dados sobre violência, situação socioeconômica e outros indicadores das mulheres e população negra atendidas pelos equipamentos da assistência social e secretarias adjacentes, permitindo a adequação das políticas conforme as necessidades emergentes.

XV - Apoiar políticas e programas de saúde reprodutiva e direitos sexuais, incluindo ações de prevenção e conscientização sobre saúde sexual e planejamento familiar.

XVII - Incentivar a participação social das mulheres em conselhos de direito, em especial no Conselho Municipal de Direito da Mulher, e em outros espaços de formulação de políticas públicas.

XVIX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas." (NR)

"Art. 48.

Parágrafo único. O Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social será o Tesoureiro do respectivo Fundo, e caso aprovado pelo Conselho Municipal, também dos Fundos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social." (NR)

"SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SMCT

Art. 51. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade:



- I - formular, implementar e manter atualizada a Política de Cultura do Município, com o foco na ampla participação do cidadão-município;
- II - planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar programas, projetos, atividades, eventos e promoções culturais;
- III - providenciar os meios necessários à execução física dos programas, projetos, eventos, promoções e ao desenvolvimento das atividades culturais;
- IV - identificar, incentivar e apoiar a produção cultural das diferentes comunidades do Município;
- V - estabelecer critérios, padrões e mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle da ação cultural desenvolvida no âmbito do Município;
- VI - manter intercâmbio de informações com agências, órgãos e entidades públicas e privadas ligadas à área cultural, em especial Conselhos Regional, Estadual e Nacional de Cultura;
- VII - proteger e promover o patrimônio cultural do Município;
- VIII - fiscalizar e autorizar, em conjunto com a Coordenadoria de Urbanismo, o licenciamento de obras relativas ao patrimônio cultural do Município;
- IX - planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar programas, projetos e demais ações técnicas necessárias para a proteção, a conservação e a preservação dos bens tangíveis e intangíveis que integram o patrimônio cultural do Município;
- X - gerar e manter atualizado o banco de dados sobre o patrimônio cultural do Município e proporcionar os meios de acesso às informações;
- XI - promover ações que visem impedir a evasão, a destruição e descaracterização de bens e documentos de valor cultural do Município;
- XII - manter intercâmbio com os órgãos públicos, privados ou pessoas físicas e jurídicas, visando a preservação da memória e a proteção do patrimônio cultural do Município;
- XIII - promover a integração com os órgãos municipais de planejamento urbano, de obras, de fiscalização e arrecadação, bem como com os responsáveis pelas áreas e bens protegidos e tombados, garantindo a gestão eficaz do Patrimônio Cultural do Município;
- XIV - definir e propor critérios de identificação, classificação e atualização de áreas e bens de interesse cultural para fins de proteção legal pelo Poder Público Municipal;
- XV - promover a valorização do Patrimônio Cultural através da colaboração em campanhas publicitárias, cursos, seminários, principalmente junto a população local;
- XVI - analisar e emitir parecer, previamente à aprovação pelos órgãos competentes do Executivo, sobre pedidos de modificação de uso; de quaisquer obras internas e externas; de licenças de renovação e colocação de letreiros, anúncios ou engenhos de publicidade; de isenções de impostos e taxas municipais, relativos às áreas e bens protegidos do Município;
- XVII - promover ações planejadas e incentivar a participação das comunidades locais nas ações que visem à proteção e conservação do Patrimônio Cultural do Município;



XVIII - interagir com os demais órgãos municipais visando ações conjuntas que visem a proteção e a conservação do Patrimônio Cultural municipal e a reabilitação física das áreas urbanas degradadas;

XIX - identificar, inventariar e classificar os bens culturais móveis passíveis de tombamento, no âmbito do Município;

XX - elaborar o calendário anual de eventos turísticos do Município;

XXI - buscar cooperação técnica e financeira nos âmbitos estadual, federal e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;

XXII - elaborar e promover a implantação, em articulação com Secretaria de Finanças e demais órgãos afetos ao tema, o Plano Municipal de Turismo;

XXIII - fomentar o intercâmbio permanente com outros municípios da federação e com o exterior, visando o aumento do fluxo turístico nos dois sentidos, bem como a permanência de turistas no Município;

XXIV - coordenar e fiscalizar a execução das atividades nos espaços físicos culturais do Município;

XXV - propor ações, projetos e atividades que incentivem visitas aos espaços físicos culturais e à conscientização da importância da preservação dos seus acervos;

XXVI - definir e constituir espaço físico para ação cultural comunitária;

XXVII - trabalhar junto à comunidade de seu entorno pela inclusão social na cadeia produtiva da cultura e desenvolvimento de ações no âmbito da Economia Criativa;

XXVIII - promover a realização de seminários, conferências, palestras, encontros, reuniões, pesquisas, cursos, oficinas de arte ou atividades similares que tenham por finalidade atender à demanda da comunidade, num enfoque cultural;

XXIX - contribuir, através da geração de oportunidades, no processo de maturação profissional da classe artística local;

XXX - estimular a celebração de parcerias junto a órgãos públicos, privados ou pessoas físicas e jurídicas, no sentido de implantação de espaços culturais;

XXXI - desenvolver políticas municipais para o livro e a leitura, democratizando o acesso aos mesmos;

XXXII - elaborar e coordenar a implantação de programas, projetos e ações que visem ao incentivo e democratização da leitura;

XLII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreendem as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Cultura

II - Departamento de Turismo" (NR)





SETOR DE PROTOCOLO
FL: 17
Proc.: 002 2023
Nelson Lopes Oliveira

“Art. 55.

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural - SMDEUR compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, e, hierarquicamente posterior, a seu Subsecretário Municipal:

.....” (NR).

“Art. 59.

§ 1º Apenas servidores efetivos do Magistério Municipal poderão exercer a Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Educação prevista no Art. 18 e §§ desta lei.

§ 2º À Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, e, hierarquicamente posterior, a seu Subsecretário Municipal:

.....

IV –

.....

b) Divisão de Almoxarifado;

c) Divisão de Patrimônio;

d) Divisão de Recursos Humanos;

.....” (NR)

“DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 74. À Divisão de Almoxarifado compete:

I – coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais da Secretaria Municipal de Educação (SME);

II – garantir a organização e a segurança do almoxarifado, assegurando condições adequadas de armazenamento e preservação dos materiais;

III – supervisionar o controle de estoques, assegurando a precisão dos registros e evitando desperdícios ou faltas de suprimentos essenciais;

IV – elaborar e implementar procedimentos para o controle da entrada e saída de materiais, garantindo eficiência e rastreabilidade;

V – acompanhar a aquisição de materiais, verificando a conformidade dos itens recebidos com os pedidos realizados;

VI – manter atualizado o inventário dos materiais estocados, realizando auditorias periódicas para assegurar a acuracidade das informações;



- VII – elaborar relatórios periódicos sobre consumo, necessidade de reposição e disponibilidade de materiais, auxiliando no planejamento orçamentário da SME;
- VIII – coordenar a destinação correta de materiais inservíveis ou obsoletos, observando a legislação vigente sobre descarte e sustentabilidade;
- IX – estabelecer normas e procedimentos para o bom funcionamento do almoxarifado, assegurando conformidade com as diretrizes da SME e dos órgãos de controle;
- X – promover a automação e modernização dos processos de controle de materiais, incentivando o uso de sistemas informatizados de gestão de estoque;
- XI – garantir a transparência e a integridade na gestão dos recursos materiais, prevenindo fraudes, desvios ou mau uso dos bens públicos;
- XII – coordenar a distribuição de materiais às unidades escolares e demais setores da SME, garantindo que os insumos necessários sejam entregues de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- XIII – gerenciar a equipe do almoxarifado, promovendo treinamentos e capacitações para aprimorar a execução das atividades;
- XIV – atender às demandas e requisições de materiais das unidades educacionais, garantindo o atendimento das necessidades operacionais e pedagógicas;
- XV – exercer outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou necessidade do órgão.” (NR)

“DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 74-A. À Divisão de Patrimônio compete:

- I – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle, registro, inventário e movimentação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação (SME);
- II – garantir a correta identificação e tombamento dos bens móveis e imóveis da SME, assegurando a rastreabilidade e conformidade com as normas vigentes;
- III – manter atualizado o cadastro patrimonial da SME, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial do município;
- IV – supervisionar a realização de inventários periódicos, verificando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;
- V – coordenar a distribuição, remanejamento e redistribuição de bens móveis entre unidades escolares e setores administrativos, conforme necessidade e planejamento estratégico;
- VI – acompanhar e controlar a aquisição de novos bens patrimoniais, garantindo a compatibilidade com as necessidades da SME e a legislação vigente;
- VII – gerenciar os processos de baixa patrimonial, alienação, doação ou desfazimento de bens inservíveis, em conformidade com as normas legais e regulamentares;



- VIII – implementar procedimentos de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis da SME, garantindo maior durabilidade e eficiência no uso dos recursos públicos;
- IX – elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial da SME, subsidiando a tomada de decisões estratégicas e a prestação de contas aos órgãos de controle;
- X – supervisionar e garantir a conformidade dos processos patrimoniais com as auditorias internas e externas, assegurando transparência e eficiência na gestão dos bens públicos;
- XI – promover treinamentos e orientações para os servidores responsáveis pelo controle e uso do patrimônio nas unidades escolares e setores administrativos;
- XII – gerenciar os sistemas informatizados de gestão patrimonial, assegurando a integridade e segurança das informações;
- XIII – fiscalizar o cumprimento das normas de responsabilidade e zelo pelos bens patrimoniais nas unidades vinculadas à SME;
- XIV – representar a Divisão de Patrimônio em reuniões e eventos relacionados à gestão patrimonial, conforme designação superior;
- XV – exercer outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou necessidade do órgão.” (NR)

“DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 74-B. À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação (SME);
- II – Gerenciar os processos de recrutamento, seleção, nomeação, exoneração e movimentação de servidores, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- III – Supervisionar a administração da folha de pagamento, benefícios e adicionais dos servidores, garantindo precisão e cumprimento dos prazos;
- IV – Controlar e acompanhar a concessão de direitos e vantagens funcionais, como licenças, afastamentos, progressões e aposentadorias;
- V – Elaborar e implementar políticas de capacitação e desenvolvimento profissional, promovendo a qualificação contínua dos servidores da SME;
- VI – Coordenar a gestão de frequência e assiduidade dos servidores, garantindo o correto registro de ponto e apuração de ocorrências;
- VII – Garantir a conformidade dos processos de gestão de pessoas com a legislação trabalhista, estatutária e previdenciária aplicável;
- VIII – Atender e orientar servidores sobre direitos, deveres, normas e procedimentos administrativos relacionados à vida funcional;



- IX – Acompanhar e gerenciar os processos disciplinares e administrativos, assegurando a correta aplicação das normas e sanções quando necessário;
- X – Implementar programas de qualidade de vida no trabalho e políticas de bem-estar, visando a melhoria do ambiente organizacional e a valorização dos servidores;
- XI – Manter atualizados os cadastros e registros funcionais dos servidores, garantindo a integridade e segurança das informações;
- XII – Desenvolver estratégias para otimizar os processos de gestão de pessoas, promovendo maior eficiência e inovação na administração de recursos humanos;
- XIII – Gerenciar a comunicação interna da SME no que se refere a questões funcionais, garantindo transparência e acesso à informação;
- XIV – Coordenar a realização de estudos e levantamentos sobre o quadro de pessoal, subsidiando a formulação de políticas de gestão de recursos humanos;
- XV – Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou necessidade do órgão.

“SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL

Art. 77-A. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade:

- I - desempenhar atividades que promovam a prática de esportes no Município em suas diversas formas;
- II - administrar as ações planejadas de esporte e lazer no Município;
- III - promover as atividades de manutenção de áreas esportivas, recreação e lazer;
- IV - promover, junto a Coordenadoria de Comunicação Governamental, a divulgação e promoção de eventos agendados;
- V - estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
- VI - analisar as informações obtidas diretamente nas áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria;
- VII - desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto a população;
- VIII - sugerir a implantação de programas e projetos, no âmbito da Secretaria, do interesse do Município;
- IX - propor a celebração de convênios junto aos órgãos estaduais e federais que visem dotar o Município de melhores condições de atendimento às demandas por esporte e lazer no Município;
- X – desenvolver toda e qualquer atividade voltada ao esporte em âmbito municipal.





Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende a seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Esporte e Lazer.

“DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 77-B. Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

- I - administrar as ações planejadas de esporte e lazer no Município;
- II - promover as atividades de manutenção de áreas esportivas, recreação e lazer;
- III - promover a divulgação e promoção de eventos agendados, junto à SMG;
- IV - estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
- V - analisar as informações obtidas diretamente nas áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria;
- VI - desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto a população;
- VII - sugerir a implantação de programas e projetos, no âmbito da Secretaria, do interesse do Município;
- VIII - propor a celebração de convênios junto aos órgãos estaduais e federais que visem dotar o Município de melhores condições de atendimento às demandas por esporte e lazer no Município;
- IX - organizar eventos comunitários, cívicos, religiosos, sociais e filantrópicos, incluindo sua realização e calendário anual de eventos do Município, em conjunto com a comunidade, observadas as datas já existentes;
- X - gerenciar as áreas e instalações existentes, além do aproveitamento dos espaços alternativos, visando a melhor utilização dos ambientes na realização dos diferentes eventos;
- XI - articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas Estadual e Federal, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- XII - promover no Município, ou em conjunto com outros Municípios, jogos e competições esportivas, amadoras, inclusive entre alunos da rede escolar;
- XIII - apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;
- XIV - organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas em conjunto com os demais órgãos e departamentos do Município;
- XV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



SETOR DE PROTOCOLO
FL: 002/2025
Rafael Campos Vieira

"Art. 78.

Parágrafo único.

II -

a) Departamento de Prestação de Contas da Contabilidade;

b) Departamento de Orçamento;

III - Coordenadoria de Tesouraria;

IV – Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação;

a) Departamento de Tributos:

1. Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa;

2. Divisão de Fiscalização Tributária (a ser ocupada por auditores fiscais);

3. Divisão de Atendimento e Cadastro" (NR)

"COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO

Art. 81-A. Compete à Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação:

I - coordenar as atividades relativas a fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos e receitas não tributárias;

II - gerenciar as informações necessárias à administração tributária;

III – gerenciar o Sistema de armazenagem de dados, e Gestão Tributária;

IV - relacionar-se com as entidades externas que fornecem dados à Secretaria Municipal de Finanças, mediante convênio ou termos de cooperação, para o estabelecimento das especificações técnicas necessárias ao intercâmbio das informações;

V - coordenar e supervisionar as atribuições do Departamento de Tributos e suas Divisões;

VI – coordenar o planejamento tributário;

VII - revisar os processos tributários de acordo com as alterações das leis;

VIII - assessorar o Secretário na formulação e implantação da política tributária e financeira da Prefeitura;

IX - assessorar o Secretário no estudo do comportamento da receita e tomadas de medidas para a sua melhoria;

X - assessorar o Secretário na coordenação dos estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

XI - participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pela Secretaria;



- XII – acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Secretário na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;
- XIII – assistir o Secretário na elaboração de documentos e relatórios relacionados com a problemática tributária no Município;
- XIV – examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Secretário, emitir os respectivos pareceres;
- XV - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora do Município;
- XVI - desempenhar outras atividades afins, de interesse da Administração Pública.” (NR)

“Art. 82-A. Ao Departamento de Orçamento compete:

- I – coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual do órgão, garantindo conformidade com as diretrizes governamentais;
- II – monitorar a compatibilização do orçamento com os planos estratégicos, planos plurianuais e leis orçamentárias vigentes;
- III – supervisionar a alocação eficiente dos recursos financeiros, garantindo equilíbrio fiscal e otimização dos gastos públicos;
- IV – analisar e emitir pareceres sobre propostas orçamentárias, créditos adicionais e remanejamentos de recursos;
- V – acompanhar a execução orçamentária, promovendo ajustes e correções necessárias para o cumprimento das metas fiscais;
- VI – controlar e consolidar informações sobre despesas, receitas e projeções financeiras, fornecendo suporte técnico à alta gestão;
- VII – garantir a conformidade da execução orçamentária com a legislação vigente, normas contábeis e princípios da administração pública;
- VIII – coordenar a integração do Departamento de Orçamento com os demais setores, assegurando o alinhamento das políticas financeiras e orçamentárias;
- IX – promover o aperfeiçoamento contínuo dos processos de planejamento e execução orçamentária, incentivando a adoção de boas práticas e inovação na gestão pública;
- X – representar o Departamento em reuniões, audiências e fóruns relacionados à gestão orçamentária e financeira;
- XI – supervisionar a elaboração de relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, prestando informações para auditorias e órgãos de controle;
- XII – coordenar a implementação e utilização de sistemas informatizados de gestão orçamentária, assegurando eficiência e transparência nos processos;



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 24
Proc.: 002/2025
Duque de Caxias

- XIII – promover a capacitação contínua da equipe técnica do Departamento, garantindo atualização sobre normativas e melhores práticas na gestão orçamentária;
- XIV – acompanhar e avaliar o impacto financeiro de novos projetos, programas e políticas públicas, garantindo viabilidade orçamentária;
- XV – exercer outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou necessidade do órgão.” (NR)

“Art. 84.

- I - supervisionar a arrecadação de tributos de competência do Município;
- II - fazer análise diária da receita em face dos documentos fornecidos pela Coordenadoria de Contabilidade Pública;
- III - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos de competência municipal e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- IV - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- V - efetuar baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- VI - dar andamento nos processos de recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos Municipais e a aplicação de penalidade à Junta de Recursos Fiscais;
- VII - promover a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar a respectiva cobrança em articulação com a Procuradoria Municipal;
- VIII - conceder licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizando quaisquer diligências que se façam necessárias;
- IX - promover o lançamento de tributos devidos ao Executivo Municipal;
- X - fazer o levantamento de débito para informar em processos;
- XI - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU, às taxas de serviços e à contribuição de melhoria;
- XII - fazer recolhimento de taxas diversas;
- XIII - emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados;
- XIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.” (NR)

“Art. 85.

- V - manter, em colaboração com a divisão de Atendimento e Cadastro, pasta de acompanhamento para cada contribuinte dos impostos sob sua responsabilidade;



SETOR DE PROTOCOLO
FL: 25
002/2025
Duque Campes Silva

Parágrafo único. A Divisão de Fiscalização Tributária é vinculada diretamente à Coordenadoria de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação e terá suas atividades desenvolvidas pelos Auditores Fiscais do Município.” (NR)

“Art. 85-A. À Divisão de Atendimento e Cadastro:

I - planejar para que os serviços de arquivos e de cadastro tributários sejam mantidos devidamente organizados;

II - orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;

III - organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial e de serviço, bem como de todos os tributos de competência municipal;

IV - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviços;

V - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

VI - averbar os registros de transferência de bens imóveis;

VII - registrar os "habite-se" das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a eles pertinentes;

VIII - analisar e realizar o cadastramentos de novas inscrições imobiliárias, mobiliarias e de acesso aos serviços de Nota Fiscal do município, através dos sistema disponíveis.

XI –coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes (via telefone, e-mail e presencial);

X – gerir o atendimento ao público, propondo, implementando e supervisionando os procedimentos atinentes ao mesmo;

XI – planejar, executar e supervisionar o atendimento e a orientação ao público externo, dos serviços disponibilizados pelo Departamento de Tributos;

XII – disciplinar e monitorar o procedimento do atendimento presencial ao público externo realizado pelo Departamento de Tributos.

X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.” (NR)

“Art. 86.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, e, hierarquicamente posterior, a seu Subsecretário Municipal:

I – Superintendência de Eventos;

II - Coordenadoria de Gestão de Convênios;



III - Coordenadoria de Comunicação Governamental;

a) Departamento de Publicidade Institucional;

1. Divisão de Documentos e Publicações de Atos Oficiais;

IV - Departamento de Tecnologia da Informação;" (NR)

"SUPERINTENDÊNCIA DE EVENTOS

Art. 86-A. Compete à Superintendência de Eventos:

I - supervisionar e coordenar o planejamento de eventos, desde a concepção até a execução, considerando todos os detalhes logísticos, financeiros e de recursos necessários;

II - gerenciar o orçamento para eventos, fazer engenharia de gastos, negociações com fornecedores e controle de despesas para garantir que o evento seja realizado dentro das metas financeiras aplicáveis;

III - negociar contratos com fornecedores, como espaços de eventos, serviços de catering, empresas de tecnologia e outras necessidades específicas para garantir a qualidade e o sucesso do evento;

IV - supervisionar equipes envolvidas, como coordenadores de eventos, pessoal de apoio, equipe de marketing e fornecedores externos, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos e prazos definidos;

V - organizar a logística do evento, incluindo questões como transporte, alojamento, segurança, equipamentos audiovisuais, entre outros aspectos necessários para que o evento ocorra sem problemas;

VI - trabalhar com equipe de marketing para desenvolver estratégias de promoção e publicidade para o evento, aumentando a participação e a visibilidade;

VII - identificar possíveis problemas e desenvolver planos de contingência para lidar com imprevistos que possam surgir antes ou durante o evento;

VIII - realizar análises pós-evento para avaliar o desempenho, obter feedback dos participantes e identificar áreas de melhoria para eventos futuros;

IX - desenvolver estratégias para atingir os objetivos do evento;

X - participar do planejamento estratégico e definir metas e orçamentos." (NR)

"Art. 93.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, e, hierarquicamente posterior, a seu Coordenador de Serviços Públicos:

I -



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 27
Data: 08/02/2025
Assinatura: [assinatura]

a) Divisão de Tratamento de Água e Esgoto;

II -

a)

1. Divisão de Administração dos Cemitérios Municipais;

2. Divisão de Obras Públicas;

b)

1. Divisão de Fiscalização." (NR)

COORDENADORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 93-A. À Coordenadoria de Serviços Públicos compete:

I. Coordenar e supervisionar a execução de serviços públicos urbanos, como limpeza, manutenção de vias, iluminação e paisagismo.

II. Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos serviços de infraestrutura.

III. Monitorar a eficiência dos serviços prestados e propor melhorias contínuas.

IV. Acompanhar a conservação de ruas, calçadas, praças, parques e mobiliário urbano.

V. Supervisionar serviços de drenagem, saneamento e pavimentação.

VI. Garantir a correta destinação dos resíduos sólidos e a operação dos serviços de coleta de lixo.

VII. Inspeccionar a execução dos serviços contratados ou realizados por equipes próprias.

VIII. Monitorar o cumprimento de normas técnicas e de segurança nos serviços públicos.

IX. Controlar o uso de equipamentos e materiais destinados à manutenção da infraestrutura.

X. Atender às demandas da população relacionadas aos serviços urbanos.

XI. Coordenar ações emergenciais em casos de desastres naturais ou eventos climáticos extremos.

XII. Trabalhar em parceria com outros órgãos públicos para soluções integradas.

XIII. Supervisionar e orientar equipes operacionais na execução dos serviços.

XIV. Promover treinamentos e capacitações para melhoria dos serviços prestados.

XV. Zelar pela otimização dos recursos financeiros e materiais da secretaria.

"Art. 102.

Parágrafo único.

[assinatura]



SETOR DE PROTOCOLO
FL: 28
Data: 002/2025
Assinatura: [assinatura]

I – Coordenadoria de Geral de Licitações, Compras e Contratos:

a) Departamento de Licitações e Contratos;

b) Departamento de Licitações e Compras:

1. Divisão de Compras Públicas;

II – Agente de Contratação/Pregoeiro (Função Gratificada Especial - FGEAP).” (NR)

“COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 102-A. Compete à Coordenadoria Geral de Licitações, Compras e Contratos:

I - coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

II - operar e publicizar as licitações;

III - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;

IV - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

V - unificar processos de compras/serviços de todos os órgãos da Administração;

VI - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

VII - instruir e controlar as atas de registro de preços;

VIII - formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

IX - operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;

X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

XI - atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;

XII - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;

XIII - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência. (NR)

“AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

Art. 106. As atribuições ao Agente de Contratação/Pregoeiro devem ser tratadas em regulamentação do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Somente poderá ser designado para a função de Agente de Contratação/Pregoeiro o servidor efetivo que possua as capacitações adequadas para o ofício, mediante livre designação do Chefe do Executivo, para exercer as atividades descritas no caput, incluindo as de coordenação e chefia naquilo que lhe cabe, mediante concessão de

[assinatura]



Função Gratificada Especial - FGEAP, conforme Anexo VII desta Lei, calculados sobre o salário base do servidor.” (NR)

“Art. 107.

Parágrafo único.

.....

III -

a)

1. Divisão de Transporte, Educação e Análise de Trânsito;

2. Divisão de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Sinalização;

.....” (NR)

“Art. 122.

§ 1º À Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular, e, hierarquicamente posterior, a seu Subsecretário Municipal:

I – Subsecretaria de Saúde:

a) Departamento Administrativo:

b) Departamento de Atenção Integral e Vigilância em Saúde:

1. Divisão de Apoio Logístico a Atenção Primária em Saúde;

2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

3. Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;

4. Divisão de Saúde e Bem Estar Animal;

5. Divisão de Assistência Farmacêutica;

c) Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;

1. Divisão de Apoio Logístico à Rede de Atenção à Saúde;

d) Departamento de Saúde Mental;

e) Departamento de Odontologia;

.....” (NR)

Art. 123 (revogado)



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 30
Data: 08/02/2025
Assinatura: [assinatura]

“DIVISÃO DE APOIO LOGISTICO À REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE”

Art. 124-A. À Divisão de Apoio Logístico à rede de atenção à Saúde compete:

- I - providenciar listagem de materiais necessários ao funcionamento das unidades de saúde, bem como gerir o estoque;
- II - redigir atas de reuniões sejam elas na atenção primária, secundária e intersetorial;
- III - acompanhar as atividades da coordenadoria à reuniões e serviços que necessitem de apoio logístico;
- IV - auxiliar na criação e planejamento de atividade de educação em saúde;
- V - organizar, operacionalizar o programa saúde na escola (PSE);
- VI - administrar, organizar e gerenciar os processos setoriais referentes a compra, ajuda de custo e locação;
- VII – providenciar levantamento de todos os contratos e atas de modo a garantir o pleno funcionamento da SMS;
- VIII - desempenhar outras atividades afins ou correlatas.” (NR)

“DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO E REGULAÇÃO”

Art. 125 A - Compete a Divisão de Tratamento Fora do Domicílio e Regulação:

- I - supervisionar os serviços de regulação de pacientes aos diversos níveis de complexidade na Rede de Atenção à Saúde local ou para referência no Sistema Único de Saúde;
- II - supervisionar a concessão de ajuda de custo de transporte, alimentação de pacientes e outros serviços relacionados ao tratamento fora do domicílio;
- III - garantir que os sistemas informatizados de regulação de vagas sejam diuturnamente acompanhados e atualizados com o quadro geral dos pacientes em fila;
- IV - propor a aquisição de serviços de saúde de média e alta complexidade efetuando a estimativa de uso;
- V – promover a marcação exames de média e alta complexidade no município de referência;
- VI – supervisionar administrativamente o serviço de assistência social;
- VII - emitir declarações aos pacientes em fila decorrente dos sistemas de regulação de vagas;
- VIII - supervisionar escala de motoristas designados para o transporte de pacientes mantendo o registro de deslocamento de veículos a serviço do transporte para tratamento fora do domicílio;
- IX - promover a verificação do cumprimento de requisitos para o pagamento de diárias de motoristas;
- X - promover a ciência de motoristas de notificações de penalidades de trânsito;
- XI – Outras atribuições afins e/ou correlatas.

[assinatura]



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 31
Data: 002/2025
Assinatura: [assinatura]

“DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO INTEGRAL E VIGILÂNCIA EM SAÚDE”

Art. 126 - Ao Departamento de Atenção Integral e Vigilância em Saúde compete:

- I – supervisionar a Rede de Atenção a Saúde, nos diversos níveis promovendo a intersetorialidade entre a Atenção Primária, Atenção Especializada e Vigilância em Saúde;
- II – supervisionar as gerencias locais da Atenção Primária em Saúde, nas Unidades de Estratégia Saúde da Família (Gerentes ESF), no Programa Academia da Saúde, Programa Saúde na Escola, Equipe Multidisciplinar, estabelecendo as ações em conformidade com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
- III – supervisionar a Atenção Especializada a Saúde, no serviço de fisioterapia, e o serviço de especialidade médica, hospitalar e programas correlacionados;
- IV – supervisionar as ações de Vigilância em Saúde, os responsáveis designados para os programas de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e ambiental, saúde do trabalhador, saúde da mulher e da criança, rede Aylne, rede de imunização, programa de acompanhamento de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT), programa de acompanhamento Doenças Transmissíveis e Infectocontagiosas e Sistemas de Informação em Vigilância em Saúde;
- V - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância ambiental e da fiscalização sanitária;
- VI - realizar busca ativa de doenças de notificação compulsória;
- VII – realizar o acompanhamento das declarações de óbito e de nascidos vivos, monitoramento das causas de mortalidade, da mortalidade infantil e materna, no território municipal;
- VIII - realizar estudos epidemiológicos, processar informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias e epidemias;
- IX - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de endemias e epidemias;
- X - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- XI – supervisionar as atividades da divisão de bem-estar animal na realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses;
- XII - propor a vacinação de animais;
- XIII - realizar ações de prevenção a Hipertensão, Diabetes, Tuberculose, Hanseníase, DST e outras;
- XIV - elaborar o Planejamento de ações de saúde, fomentando a elaboração do Plano Municipal de Saúde e a Programação Anual de Saúde;
- XV - elaborar juntamente aos setores competentes os planos de controle das contingências;
- XVI - acompanhar e propor a implantação de novos serviços em saúde;





XVII - supervisionar a Divisão de Assistência Farmacêutica;

XVII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – Fica estabelecido que para o desempenho do cargo de Atenção Integral e Vigilância em Saúde é pressuposto o nível superior em Enfermagem, garantido o piso federal da categoria e demais prerrogativas relativas a classe profissional, devendo ser o responsável técnico geral de toda a rede do município.

“DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO A ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE”

Art. 127 – À Divisão de Apoio Logístico a Atenção Primária em Saúde compete:
I - promover o apoio logístico de abastecimento de insumos, controle de estoque e controle de bens móveis e imóveis das unidades da atenção primária em saúde;

II – acompanhar a manutenção predial, manutenção de máquinas e equipamentos, sistemas de climatização e outros necessários ao bom funcionamento das unidades de atenção primária;

III - acompanhar o controle de frequência dos servidores da atenção primária;

IV – acompanhar os serviços de higienização, segurança e de apoio;

V – realizar avaliações periódicas de todos os servidores da atenção primária, quanto as questões administrativas de assiduidade, pontualidade, economicidade e respeito as normas e regulamentos, cordialidade, relacionamento, produtividade;

VI - acompanhar a alimentação de dados dos sistemas informatizados, garantido que mantenha-se os dados de produção e faturamento alimentados no datasus e atualizados conforme normativa;

VII – providenciar em conjunto com os Gerentes de ESF a avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde, em especial quanto aos requisitos para a ocupação do cargo.

VIII – organizar o transporte de equipes da atenção primária em saúde no território;

IX – solicitar o apoio de Responsáveis Técnicos (RT) em questões que importem o exercício da profissão, e sendo o caso, promovendo a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar e encaminhando as denúncias aos conselhos de classe para as devidas providências.

X - Executar outras atividades afins;

DIVISÃO DE SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 130A. À Divisão de Saúde e Bem-Estar Animal Compete:

I - executar as ações básicas de saúde e bem-estar animal;

II - manter o cadastro de estabelecimentos que prestam serviços relacionados ao bem-estar animal, como hospitais veterinário, clínicas veterinárias, pet shops, agropecuárias e abrigos;





- III - promover ações de educação e conscientização sobre posse responsável e proteção animal;
- IV - promover ações que viabilizem a adoção responsável de animais resgatados;
- V - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para estabelecer formas de atuação conjuntas e afins;
- VI - determinar a coleta e análise de dados estatísticos sobre a população animal do Município;
- VII – proceder a verificação de denúncias de maus-tratos, negligência, locais inapropriados de abrigo/criação em ação intersetorial a Secretaria de Sustentabilidade e Ambiente – SMSA, a Secretaria Municipal de Ordem Urbana – SMOU, a Guarda Municipal, e órgãos competentes a fim de orientar e acompanhar a lavratura de autos de infração.
- VIII - supervisionar as atividades de resgate, tratamento e reinserção de animais em situação de risco, de abandono e com risco a sociedade, expedindo Termo de Apreensão de Animais;
- IX – apreender, capturar, identificar e realizar levantamento populacional de animais errantes (animal de rua);
- X - organizar e manter o serviço de resgate, apreensão e alojamento de animais abandonados ou em risco;
- XI - coordenar e executar programas de esterilização e controle populacional de animais domésticos e silvestres, quando aplicável;
- XII - proceder a notificação de zoonoses e doenças de transmissão animal a Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental e/ou Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural - SMDEUR;
- XIII - proceder a verificação de denúncias sobre impactos de animais diretamente na saúde pública humana em ação intersetorial a Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental e/ou Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural - SMDEUR e órgãos competentes a fim de orientar e acompanhar a lavratura de autos de infração;
- XIV - coordenar e executar ações de monitoramento de doenças zoonóticas e outros fatores que possam impactar a saúde pública;
- XV - propor as autoridades competentes normas relativas à prevenção e controle de doenças e condições adversas que afetem a saúde animal e humana;
- XVI - coordenar as atividades de vigilância e monitoramento de doenças infecciosas em animais, especialmente as de repercussão na saúde pública;
- XVII - articular-se com sistemas regionais e estaduais para promover ações conjuntas de proteção e bem-estar animal;
- XVIII - promover investigações epidemiológicas nos casos de doenças zoonóticas e surtos envolvendo animais;
- XIX - promover ações de controle de vetores e zoonoses relacionadas a animais;





XX - coordenar campanhas de vacinação animal;

XXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

“Art. 170. Ficam reformadas e criadas as Funções Gratificadas com suas respectivas vagas e gratificações, para os servidores efetivos que exercerem Função de Confiança, conforme Anexo VI e as Funções Gratificadas Especiais e de Dirigente, conforme anexo VII.

§ 1º As Funções Gratificadas Especiais e de Dirigente serão desempenhadas para Chefia, Direção ou Assessoramento de Coordenadorias, Departamentos e Divisões, bem como para a direção máxima das secretarias municipais e órgãos de assessoramento, ou, demais casos específicos previstos na legislação municipal.

.....” (NR)

“Art. 176-A. As Funções Gratificadas Especiais e de Dirigente, diferentemente das funções gratificadas de caráter geral previstas no Art. 176 desta lei, são funções que exigem atribuições específicas para o desenvolvimento das atividades de Coordenadorias, Departamentos, Divisões e demais casos específicos previstos na legislação municipal, bem como para a direção máxima das secretarias municipais por servidores efetivos e órgãos de assessoramento, sendo divididas em oito níveis:

- I – Função Gratificada de Dirigente (FGD);
- II - Função Gratificada Especial de Agente de Contratação/Pregoeiro (FGEAP);
- III – Função Gratificada Especial 1 (FGE1);
- IV – Função Gratificada Especial 2 (FGE1);
- V – Função Gratificada Especial 3 (FGE3);
- VI – Função Gratificada Especial 4 (FGE4);
- VII – Função Gratificada Especial 5 (FGE5);
- VIII - Função Gratificada Especial 6 (FGE6).” (NR)

“Art. 180.

- I - Prefeito (AP) - 1 (um);
- II - Vice-Prefeito (AP) - 1 (um);
- III - Procurador Geral do Município (AP) - 01 (um);
- IV - Controlador Geral do Município (AP) - 01 (um);
- V - Secretários Municipais (AP) - 14 (quatorze);
- VI - Subprocuradores - (CCNE) - 05 (cinco);



- VII – Subsecretários – (CCNE) – 05 (cinco)
- VIII - Superintendentes - (CCNE) - 01 (um);
- IX - Coordenadores e Chefe de Gabinete (CC1) - 22 (vinte e dois);
- X - Administrador Distrital (CC1) - 01 (um);
- XI - Diretores de Departamento (CC2) - 38 (trinta e oito);
- XII - Chefes de Divisão (CC3) - 26 (vinte e seis);
- XIII - Assessor de Secretaria (CC4) - 43 (quarenta e três).” (NR)

“Art. 198. Integram esta Lei os anexos I ao IX, sendo:

- I – ANEXO I (QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS – EXECUTIVO MUNICIPAL);
- II – ANEXO II (QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO - QUATIS-PREV);
- III – ANEXO III (QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO);
- IV – ANEXO IV (HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS ORDENADAS POR NÍVEIS SALARIAIS);
- V – ANEXO V (DOS CARGOS POLÍTICOS E EM COMISSÃO);
- VI – ANEXO VI (DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS GERAIS);
- VII – ANEXO VII (QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL E DE DIRIGENTE);
- VIII – ANEXO VIII (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO), e;
- IX – ANEXO IX (ORGANOGRAMAS).” (NR)

Art. 3º Conforme as novas redações dadas à Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021, expressas no Art. 2º desta lei, ficam criados, transmutados ou revogados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal os seguintes órgãos, unidades, cargos ou funções:

I – Cargos/unidades criados (a):

- a) Secretário Municipal de Cultura e Turismo, simbologia AP, a ocupar a titularidade da respectiva pasta;
- b) Secretário Municipal de Esporte e Lazer, simbologia AP, a ocupar a titularidade da respectiva pasta;
- c) Subprocurador do Fundo Municipal de Educação, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva subprocuradoria na estrutura da Procuradoria Geral do Município;
- d) Subsecretário da Secretaria Municipal de Assistência Social, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva subsecretaria na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social;

[assinatura]



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 36
Data: 08/10/2025
Assinatura: [assinatura]

- e) Subsecretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva subsecretaria na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural;
- f) Subsecretário da Secretaria Municipal de Educação, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva subsecretaria na estrutura da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Subsecretário da Secretaria Municipal de Governo, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva subsecretaria na estrutura da Secretaria Municipal de Governo;
- h) Subsecretário da Secretaria Municipal de Saúde, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva subsecretaria na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Superintendente Eventos, simbologia CCNE, a ocupar a respectiva superintendência na estrutura da Secretaria Municipal de Governo;
- j) Coordenador de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação, simbologia CC1, a ocupar a respectiva Coordenadoria na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças;
- k) Coordenador Geral de Licitações, Compras e Contratos, simbologia CC1, a ocupar a respectiva Coordenadoria na estrutura da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos;
- l) Coordenador de Serviços Públicos, simbologia CC1, a ocupar a respectiva Coordenadoria na Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- m) Diretor do Departamento de Orçamento, simbologia CC2, a ocupar o respectivo Departamento na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças;
- n) Diretor Executivo de Gabinete, simbologia CC2, a ocupar o respectivo Departamento Executivo de Gabinete na estrutura da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito;
- o) Diretor de Transportes, simbologia CC2, a ocupar o respectivo Departamento de Transportes na estrutura da Secretaria Municipal de Administração;
- p) Chefe de Divisão de Políticas de Promoção à Igualdade Racial e Políticas Públicas para Mulheres, simbologia CC3, a ocupar a respectiva Divisão na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- q) Chefe de Divisão de Recursos Humanos, simbologia CC3, a ocupar a respectiva Divisão na estrutura da Secretaria Municipal de Educação;
- r) Chefe de Divisão de Apoio Logístico à Rede de Atenção à Saúde, simbologia CC3, a ocupar a respectiva Divisão na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
- s) Chefe de Divisão de Almoxarifado, simbologia CC3, a ocupar a respectiva Divisão na estrutura da Secretaria Municipal de Educação – SME, e;
- t) Chefe de Divisão de Patrimônio, simbologia CC3, a ocupar a respectiva Divisão na estrutura da Secretaria Municipal de Educação – SME,
- u) Chefe de Divisão de Saúde e Bem Estar Animal, simbologia CC3, a ocupar a respectiva Divisão na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

II – Órgãos, unidades e/ou Cargos transmutados/criados:

- a) A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo fica desmembrada em duas secretarias, sendo:





1. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (com a criação do cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo e com realocação do Departamento de Cultura e do Departamento de Turismo), e;

2. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (com a criação do cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer e com a realocação do Departamento de Esporte e Lazer).

b) Chefe de Gabinete, simbologia CC2, sucede à simbologia CC1 na estrutura da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito;

c) Departamento de Dívida Ativa passa a ser denominado Departamento de Execução Fiscal na estrutura da Procuradoria Geral do Município;

d) O cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária, Simbologia CC3, migra para ser Chefe de Divisão de Atendimento e Cadastro.

III – Unidades/Cargos Extintos:

a) Cargo de Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e;

b) Coordenadoria de Gestão Organizacional, Simbologia CC1, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

c) Departamento de Integração Governamental e seu respectivo diretor (simbologia CC2), no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;

d) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (simbologia CC3), dentro da estrutura da Secretaria Municipal de Educação – SME;

e) o cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária, Simbologia CC3, mantendo-se, contudo, a respectiva divisão que será ocupada por auditores fiscais efetivos.

IV – Funções Gratificadas de Dirigentes criadas:

a) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito – SEGP;

b) Função Gratificada de Dirigente da Procuradoria Geral do Município - PGM;

c) Função Gratificada de Dirigente da Controladoria Geral do Município – CGM.

d) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Administração - SMA;

e) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

f) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT;

g) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural - SMDEUR;

h) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL;

i) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Finanças - SMF;

j) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Governo - SMG;

k) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI;



l) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos - SMLCC;

m) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Ordem Urbana - SMOU;

n) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

o) Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente - SMSA.

V – Funções Gratificadas Especiais Transmutadas:

a) Função Gratificada Especial de Pregoeiro passa da simbologia FGD para a simbologia FGEAP na estrutura da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos - SMLCC

§ 1º A Função Gratificada de Dirigente da Secretaria Municipal de Educação – SME continuará mantida conforme previsão legal expressa no ANEXO VII - QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL E DE DIRIGENTE da Lei Complementar Municipal 20 de 05 de novembro de 2021.

§ 2º As novas quantidades de cargos em comissão e de todos os tipos de funções gratificadas passarão a valer conforme as alterações dos Anexos da Lei Complementar Municipal 20 de 05 de novembro de 2021 especificados no Anexo Único desta Lei.

Art. 4º É parte integrante desta lei complementar seu respectivo Anexo Único.

Art. 5º Ficam integralmente alterados os Anexos da Lei Complementar Municipal 20 de 05 de novembro de 2021 especificados nessa reforma, conforme se observa nova redação dada pelo Anexo Único desta lei.

Art. 6º Ficam revogados:

I - o Art. 54 da Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021;

II - o Art. 91 da Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021,

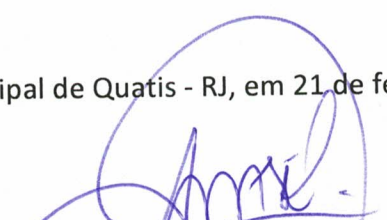
III – o Art. 123 da Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021, e;

IV – o inciso I do Art. 193 da Lei Complementar 20 de 05 de novembro de 2021.

Art. 7º As despesas decorrentes da Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Quatis - RJ, em 21 de fevereiro de 2025.


ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal

7

ANEXO ÚNICO

"ANEXO V (DOS CARGOS POLÍTICOS E EM COMISSÃO)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - CARGOS

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS												
CARGOS	Relativo aos cargos abaixo		R\$ 3.088,93		R\$ 2.471,22		R\$ 2.059,10		R\$ 1.647,50		TOTAL AP e CC/ÓRGÃO	
	AP/CCNE		CC1		CC2		CC3		CC4			
	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor		
PREFEITO	1	R\$ 14.927,00										
VICE-PREFEITO	1	R\$ 5.597,63										
Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	1	R\$ 5.597,63										
Chefe de Gabinete			1	R\$ 3.088,93								
Administrador Distrital			1	R\$ 3.088,93								
Coordenador de Expediente e Registro			1	R\$ 3.088,93								
Diretor Executivo de Gabinete					1	R\$ 2.471,22						
Assessor de Secretaria									2	R\$ 3.295,00		
Subtotal	3	R\$ 26.122,26	3	R\$ 9.266,79	1	R\$ 2.471,22			2	R\$ 3.295,00	R\$ 41.155,27	
Secretário Municipal de Administração	1	R\$ 5.597,63										
Coordenador de Administração Geral e Gestão de Pessoas			1	R\$ 3.088,93								
Coordenador Geral de Transportes			1	R\$ 3.088,93								
Diretor de Transportes					1	R\$ 2.471,22						

74
002/2025
Super Comprovação

Diretor do Departamento de Recursos Humanos						1	R\$ 2.471,22					
Diretor do Departamento de Patrimônio						1	R\$ 2.471,22					
Chefe da Divisão de Controle Patrimonial								1	R\$ 2.059,10			
Chefe da Divisão de Controle Documental								1	R\$ 2.059,10			
Assessor de Secretaria										9	R\$ 14.827,50	
Subtotal	1	R\$ 5.350,44	2	R\$ 6.177,86	3	R\$ 7.413,66		2	R\$ 4.118,20	9	R\$ 14.827,50	R\$ 37.887,66
Secretário Municipal de Assistência Social	1	R\$ 5.597,63										
Subsecretário de Assistência Social	1	R\$ 4.478,80										
Coordenador de Direitos Humanos			1	R\$ 3.088,93								
Coordenador do FMAS			1	R\$ 3.088,93								
Diretor do Departamento De Direitos Humanos e Juventude					1	R\$ 2.471,22						
Diretor do Departamento de Convênios e Projetos					1	R\$ 2.471,22						
Diretor do Departamento de Programas de Benefícios, CAD Único e Bolsa Família					1	R\$ 2.471,22						
Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro					1	R\$ 2.471,22						
Diretor do Departamento de Proteção Básica e Especial					1	R\$ 2.471,22						
Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação								1	R\$ 2.059,10			
Chefe da Divisão de Programas Sociais								1	R\$ 2.059,10			

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Subtotal	2	R\$ 14.555,23	1	R\$ 3.088,93	6	R\$ 14.827,32	6	R\$ 12.354,60	3	R\$ 4.942,50	R\$ 49.768,58
Secretário Municipal de Sustentabilidade e Ambiente	1	R\$ 5.597,63									
Diretor do Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle do Ambiente					1	R\$ 2.471,22					
Diretor do Departamento de Proteção, Conservação e Recuperação do Ambiente					1	R\$ 2.471,22					
Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental							1	R\$ 2.059,10			
Chefe da Divisão de Resíduos Sólidos							1	R\$ 2.059,10			
Assessor de Secretaria									2	R\$ 3.295,00	
Subtotal	1	R\$ 5.597,63			2	R\$ 4.942,44	2	R\$ 4.118,20	2	R\$ 3.295,00	R\$ 17.953,27
Procurador Geral do Município	1	R\$ 5.597,63									
Subprocurador Administrativo-Judicial	1	R\$ 4.478,80									
Subprocurador Administrativo-Normativo	1	R\$ 4.478,80									
Subprocurador do Fundo Municipal de Saúde (*Custo da SMS)	1	R\$ 4.478,80									
Subprocurador do Fundo Municipal de Assistência (*Custo da SMAS)	1	R\$ 4.478,80									
Subprocurador do Fundo Municipal de Educação (*Custo da SME)	1	R\$ 4.478,80									
Diretor do Departamento de Análise Documental					1	R\$ 2.471,22					
Diretor do Departamento de Execução Fiscal					1	R\$ 2.471,22					
Assessor de Secretaria									2	R\$ 3.295,00	
(* Custo das Secretarias) - Art. 27, §§ 3º, 4º e 5º desta lei.		R\$ 13.436,40									

Subtotal	6	R\$ 14.555,23		2	R\$ 4.942,44		2	R\$ 3.295,00	R\$ 22.792,67
Controlador Geral do Município	1	R\$ 5.597,63							
Diretor Do Departamento de Eficiência de Gastos e Prestação de Contas				1	R\$ 2.471,22				
Diretor do Departamento de Auditoria Geral e Correição				1	R\$ 2.471,22				
Diretor de Ouvidoria, Controle Social e Transparência				1	R\$ 2.471,22				
Assessor de Secretaria									
Subtotal	1	R\$ 5.597,63		3	R\$ 7.413,66		1	R\$ 1.647,50	R\$ 14.658,79
TOTAL GERAL	29	R\$ 159.106,32	23	38	R\$ 93.906,36	26	43	R\$ 70.842,50	R\$ 448.437,17
	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	TOTAL AP e CC/ÓRGÃO
		AP/CCNE		CC1		CC2		CC3	
								CC4	
									159

* Valores atualizados conforme leis municipais posteriores à LC 20/2021, especialmente Lei Nº 1.220/2022 e Lei Nº 1.252/2023." (NR)

SETOR DE PROTOCOLO
 Nº: 78
 002/2025
 Duque de Caxias

(Assinatura)

"ANEXO VII (QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL E DE DIRIGENTE)

Designação	Quantidade	Sigla	Valor do FG
SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO			
Dirigente Municipal da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito	1	FGD	90%
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Dirigente da Procuradoria Geral do Município	1	FGD	90%
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Dirigente Municipal da Controladoria Geral do Município	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Dirigente Municipal de Administração	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Dirigente Municipal de Assistência Social	1	FGD	90%
Coordenador da Gestão SUAS	1	FGE1	70%
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	2	FGE2	50%
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	1	FGE2	50%
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
Dirigente Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	1	FGD	90%

79
002/2025
Dep. Campos
Blau

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO URBANO E RURAL			
Dirigente Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural	1	FGD	90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Dirigente Municipal de Educação	1	FGD	90%
Coordenador de Planejamento Pedagógico	1	FGE1	70%
Coordenador de Inspeção Escolar	1	FGE1	70%
Diretor do Departamento de Educação Infantil	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento de Alfabetização	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento dos Ensino Fundamental - Anos Iniciais	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento do Ensino Fundamental – Anos Finais	1	FGE2	50%
Diretor do Departamento do Núcleo de Educação Especial de Quatis – NUCLESQ	1	FGE2	50%
Chefe da Divisão do Serviço de Apoio Pedagógico Educacional – SAPE	1	FGE4	30%
Chefe da Divisão de Atendimento Educacional Especializado – AEE	1	FGE4	30%
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	FGE4	30%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
Dirigente Municipal de Esporte e Lazer	1	FGD	90%



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Dirigente Municipal de Finanças	1	FGD		90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
Dirigente Municipal de Governo	1	FGD		90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				
Dirigente Municipal de Infraestrutura	1	FGD		90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS				
Dirigente Municipal de Licitações, Compras e Contratos	1	FGD		90%
Agente de Contratação/Pregoeiro	2	FGEAP		90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM URBANA				
Dirigente Municipal de Ordem Urbana	1	FGD		90%
Comandante da Guarda Municipal	1	FGE1		70%
Subcomandante da Guarda Municipal	1	FGE2		50%
Chefe do Grupamento Ambiental	1	FGE5		25%
Inspetor da GCM	5	FGE5		25%
Monitor da GCM	5	FGE6		20%
Corregedor Geral	1	FGE2		50%
Ouvidor Geral	1	FGE3		40%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Dirigente Municipal de Saúde	1	FGD		90%
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE E AMBIENTE				
Dirigente Municipal de Sustentabilidade e Ambiente	1	FGD		90%

FGE/FGD	PERCENTUAL	QUANTIDADE
FGD	90%	16
FGEAP	90%	02
FGE1	70%	04
FGE2	50%	10
FGE3	40%	01
FGE4	30%	03
FGE5	25%	06
FGE6	20%	05
SUBTOTAL	-	56

" (NR)

80
002/2025
Dupla comprovação



ANEXO VI FUNÇÕES GRATIFICADAS GERAIS



ANEXO IV	FG1 70%	FG2 50%	FG3 30%	FG4 20%	TOTAL FG/ÓRGÃO
ÓRGÃO	Qtde	Qtde	Qtde	Qtde	
Secretaria Municipal de Administração	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Assistência Social	2	1	1	1	5
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Urbano e Rural	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Educação	1	1	4	2	8
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	1	1	1	4

Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Finanças	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Governo	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Infraestrutura	1	1	1	2	5
Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Ordem Urbana	1	1	1	1	4
Secretaria Municipal de Saúde	1	1	1	2	5
Secretaria Municipal de Sustentabilidade e Ambiente	1	1	1	1	4
Procuradoria Geral do Município	1	1	1	1	4
Controladoria Geral do Município	1	1	1	1	4

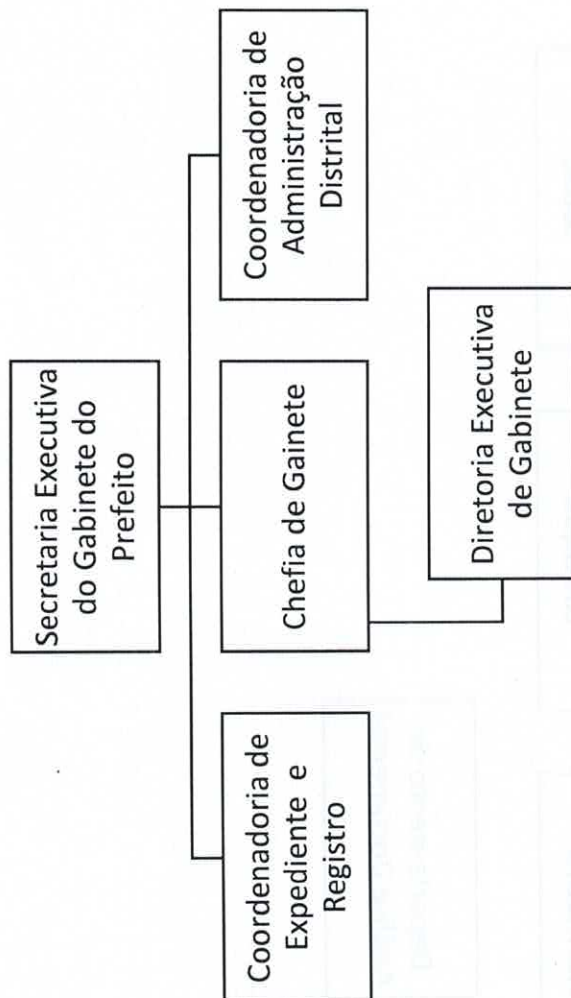
SECTOR DE PROTOCOLO
Fl.: 81
Proc.: 002/2025
Dagmar Campos

5

TOTAL GERAL	TOTAL FG1	TOTAL FG2	TOTAL FG3	TOTAL FG4	TOTAL
	16	15	15	18	64
Tabela de Valores Função Gratificada	Símbolos	Adicional em % do Salário Base			
	FG-1	70%			
	FG-2	50%			
	FG-3	30%			
	FG-4	20%			

"ANEXO IX (ORGANOGRAMAS)

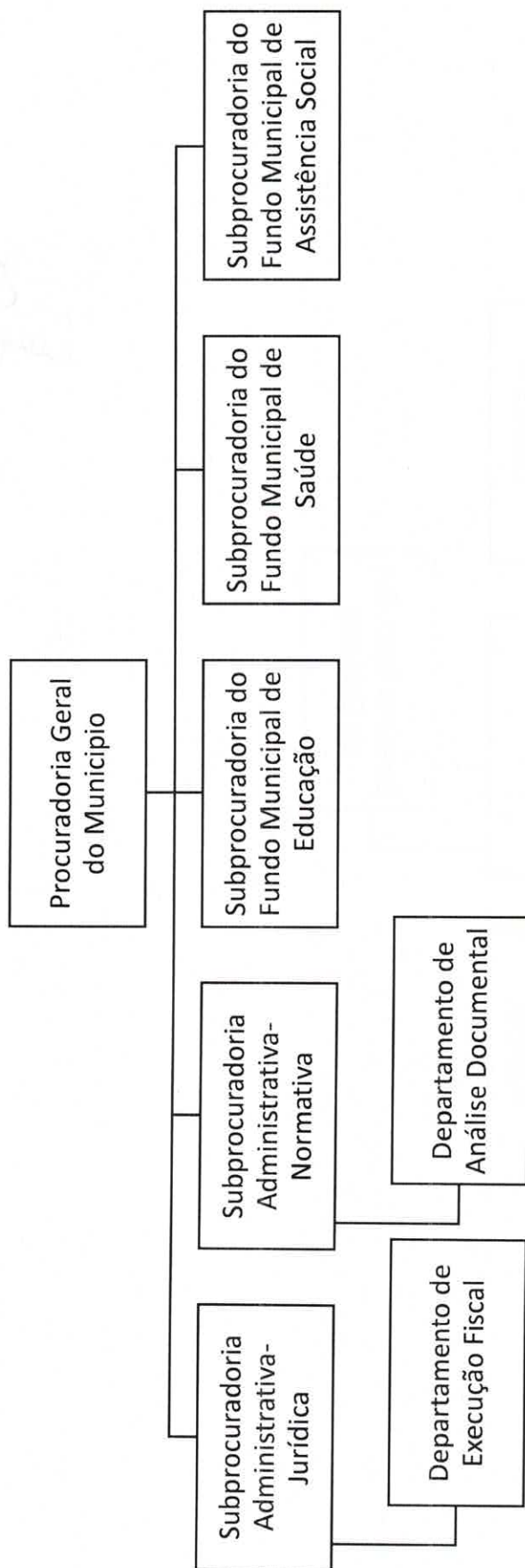
SEGP



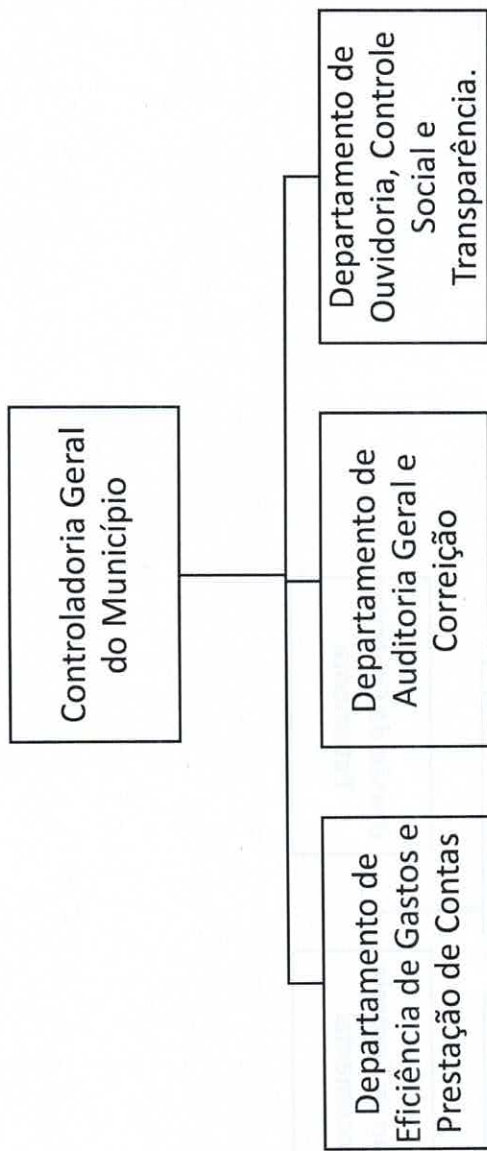
SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 82
Data: 002/2025.
Dauprempresstina



PGM

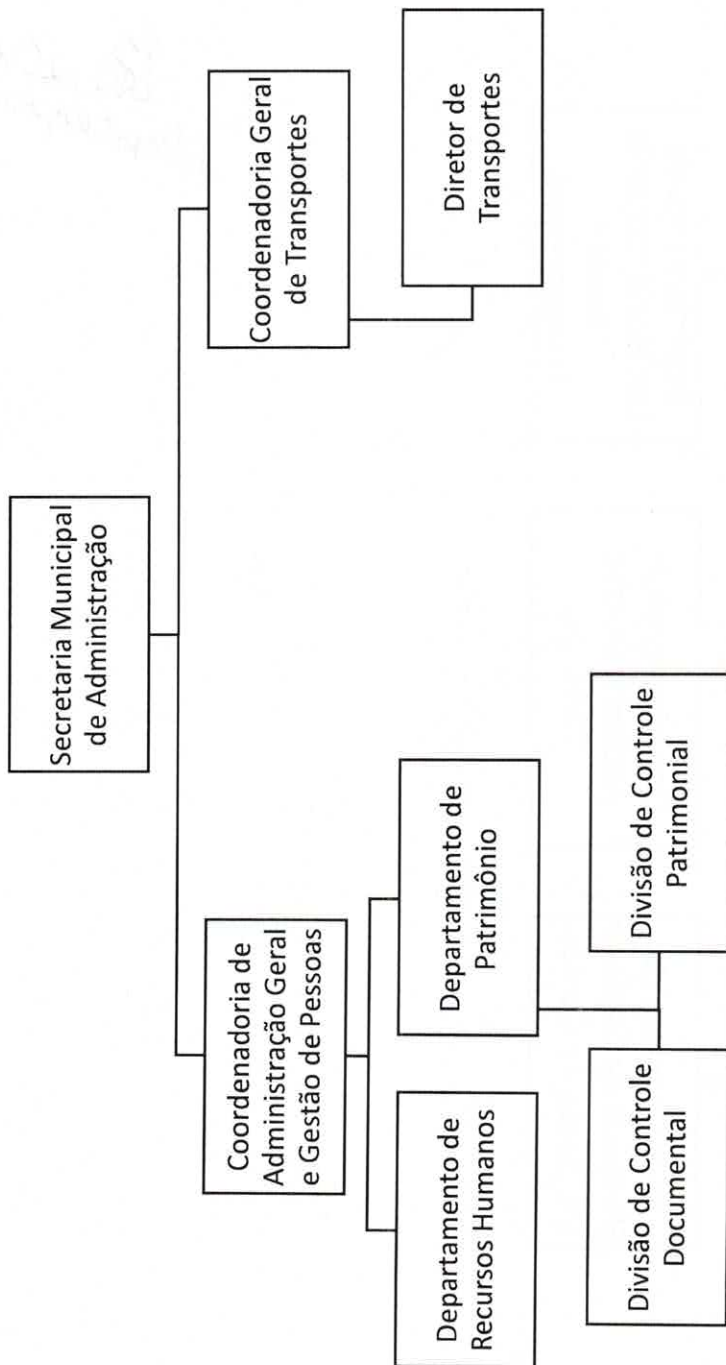


CGM

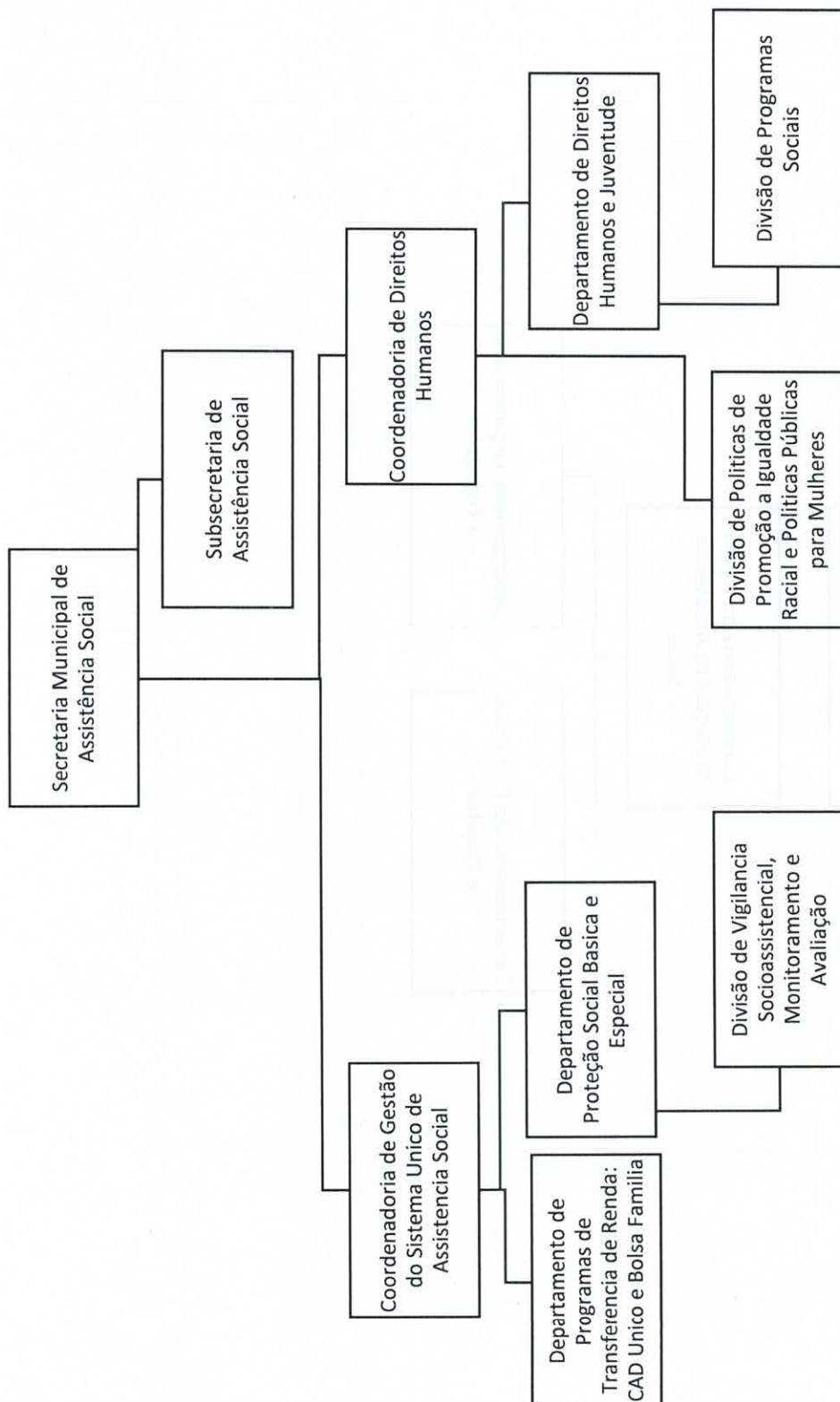


83
002/2025
Dupla Composição

SMA



SMAS

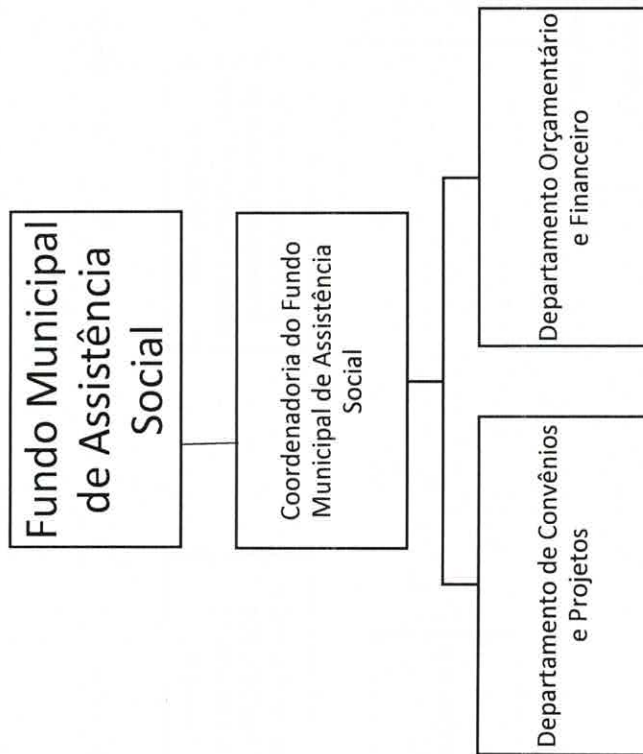


84
002/2025
Suplente Direitor

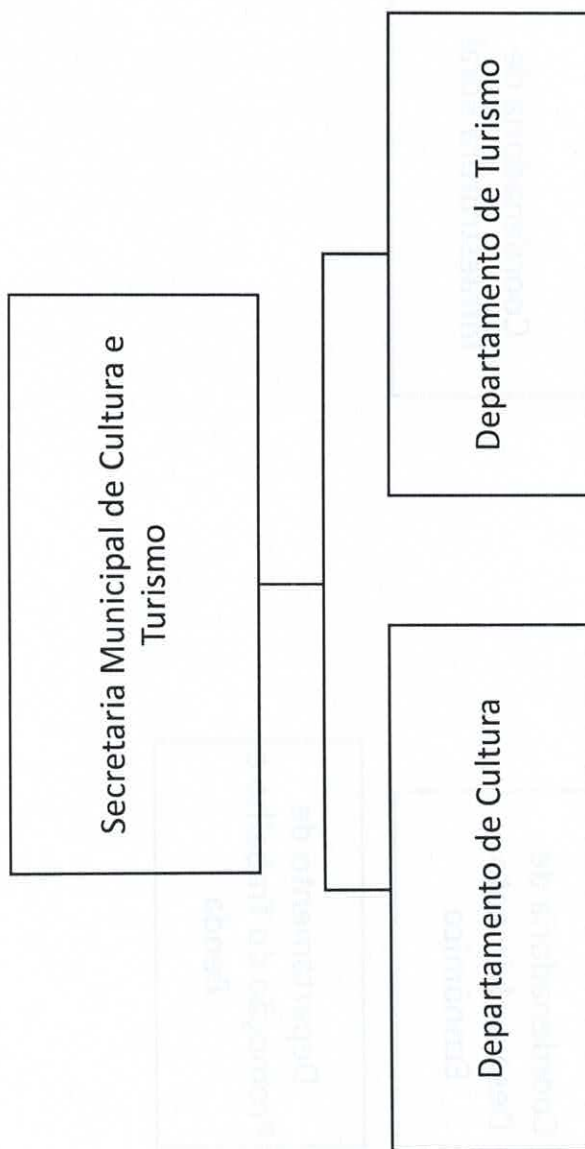
21

9

FMAS

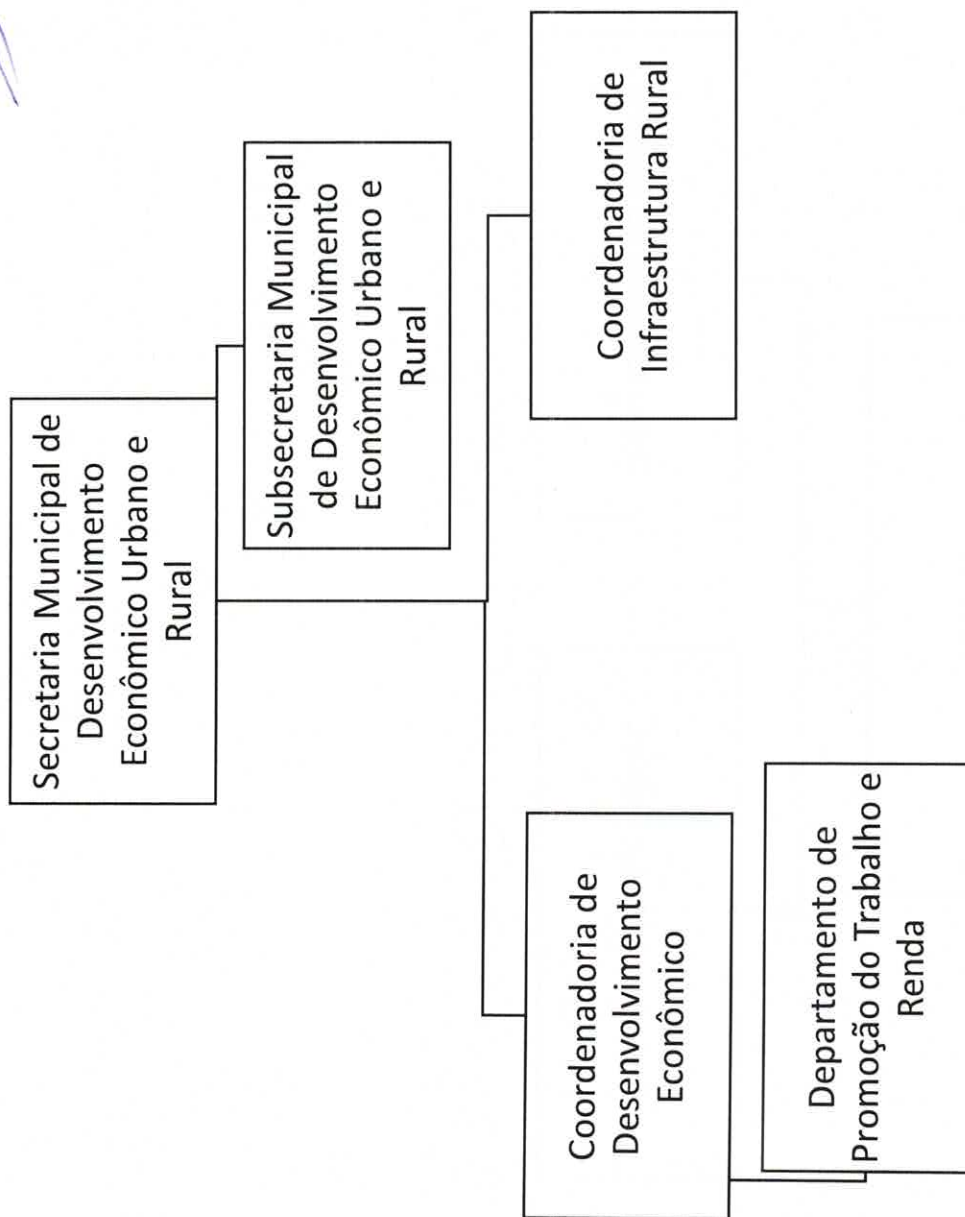


SMCT

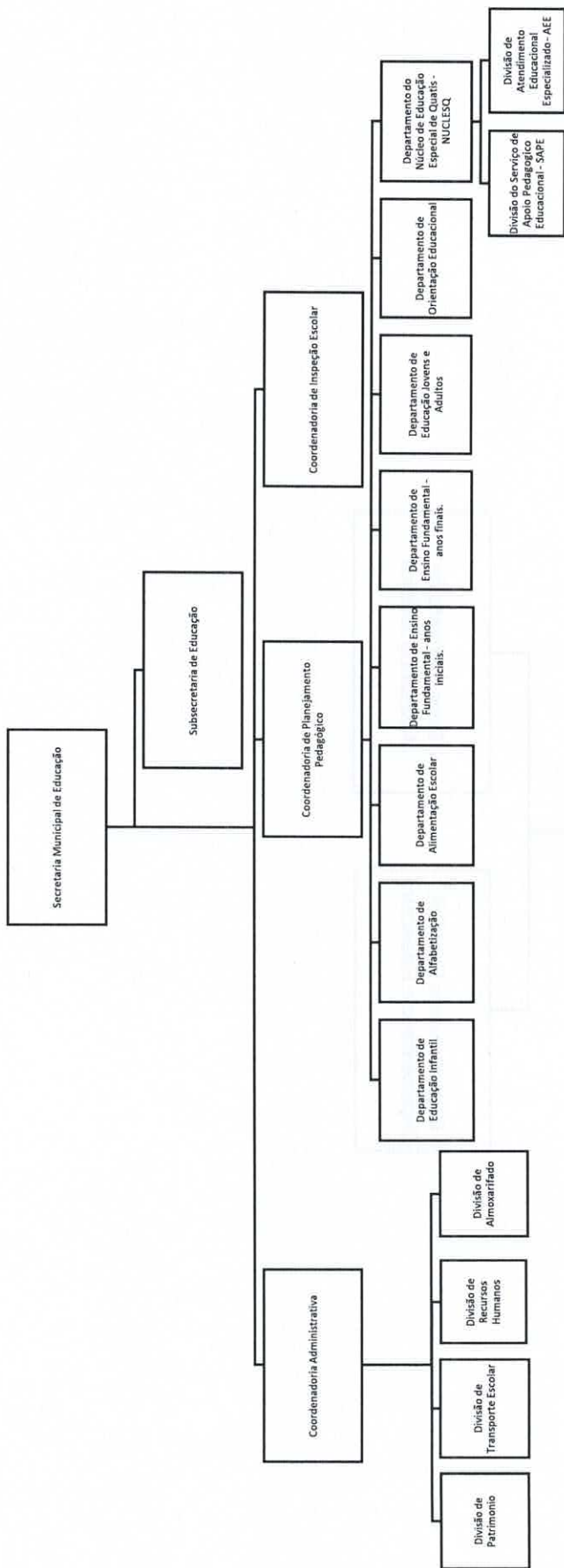


SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 85
Proc.: 002/2023
Duque de Caxias

SMDEUR



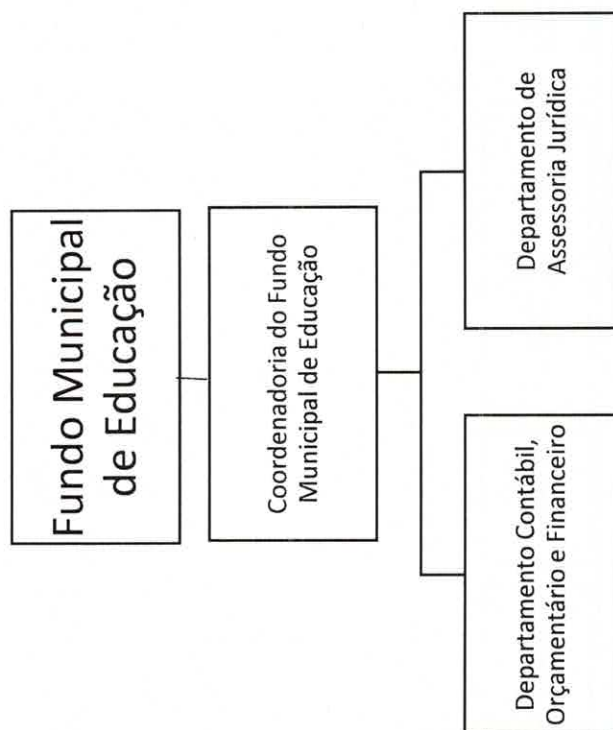
SME



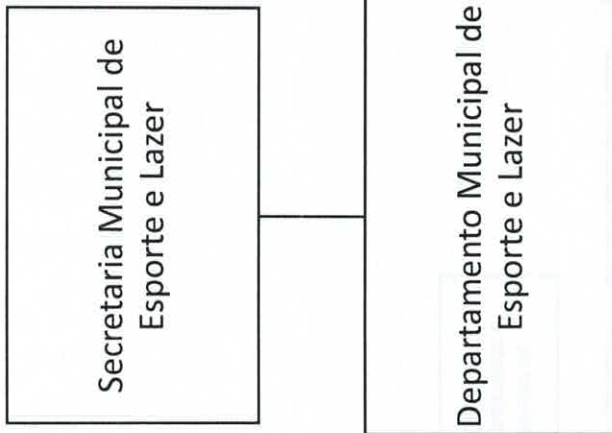
SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 86
Data: 002/2025
Assinatura: [Assinatura]

[Handwritten signature]

FME



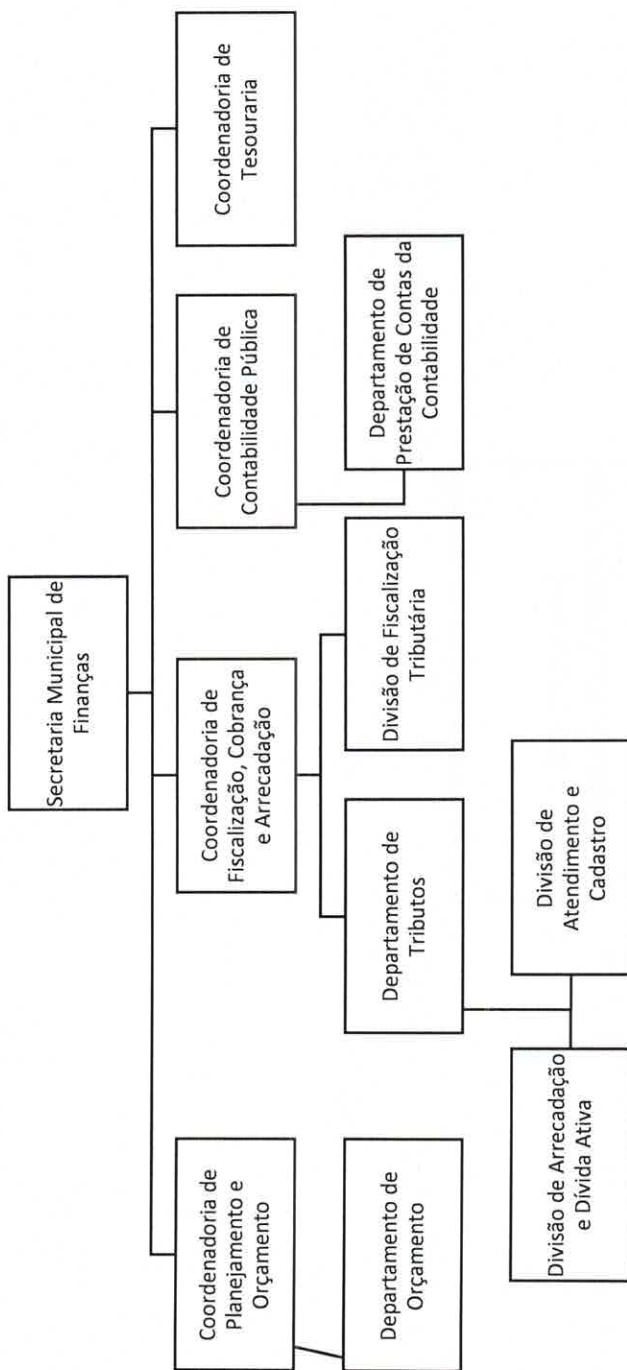
SMEL



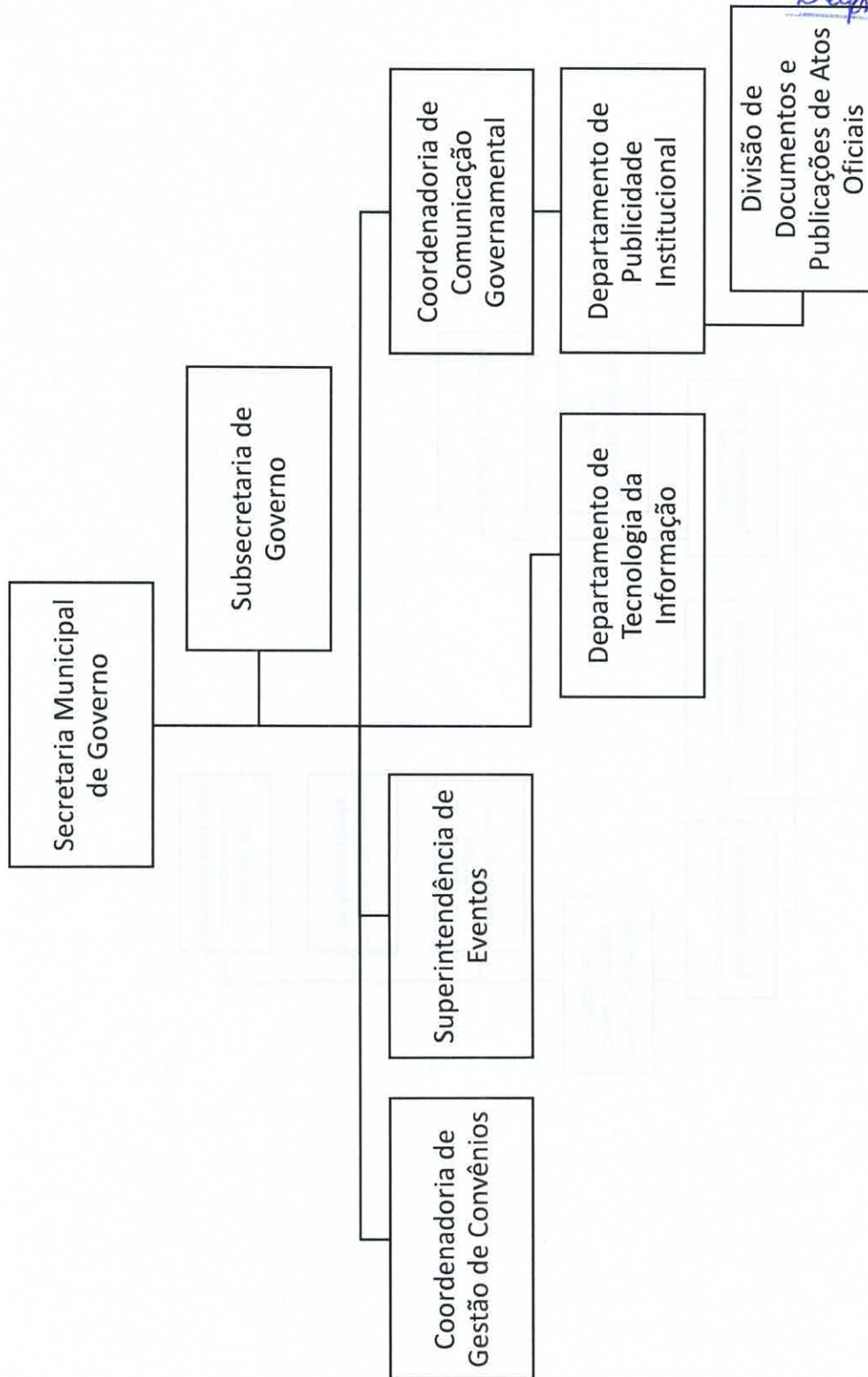
SETOR DE PROTOCOLO
FL: 87
002/2025
Duque de Caxias

1

SMF



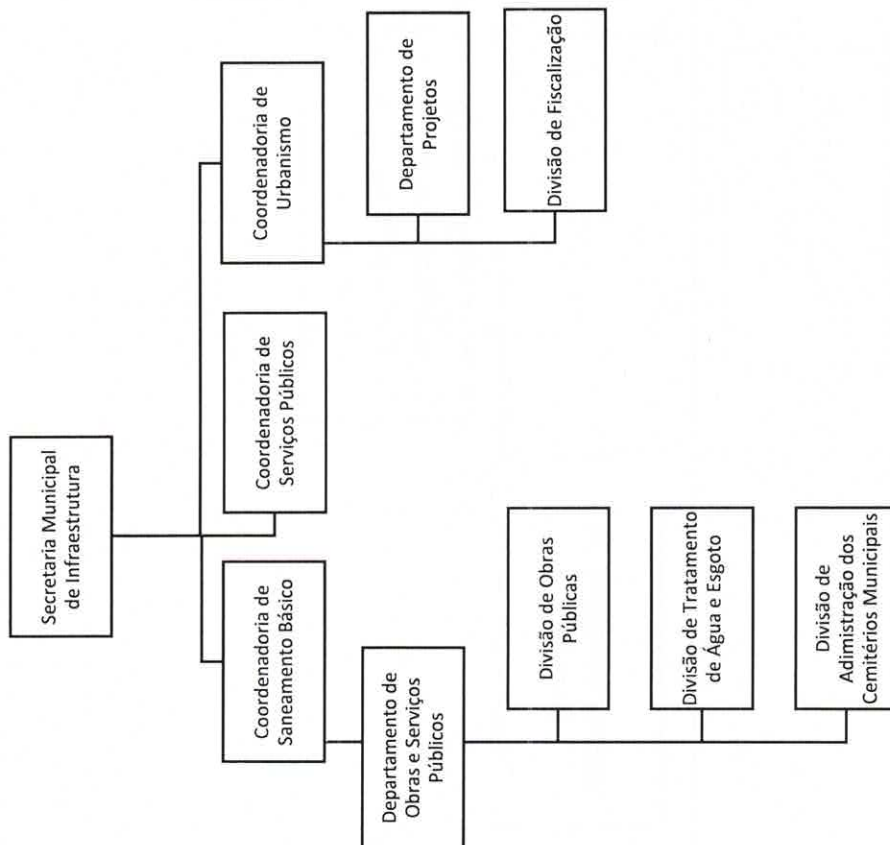
SMG



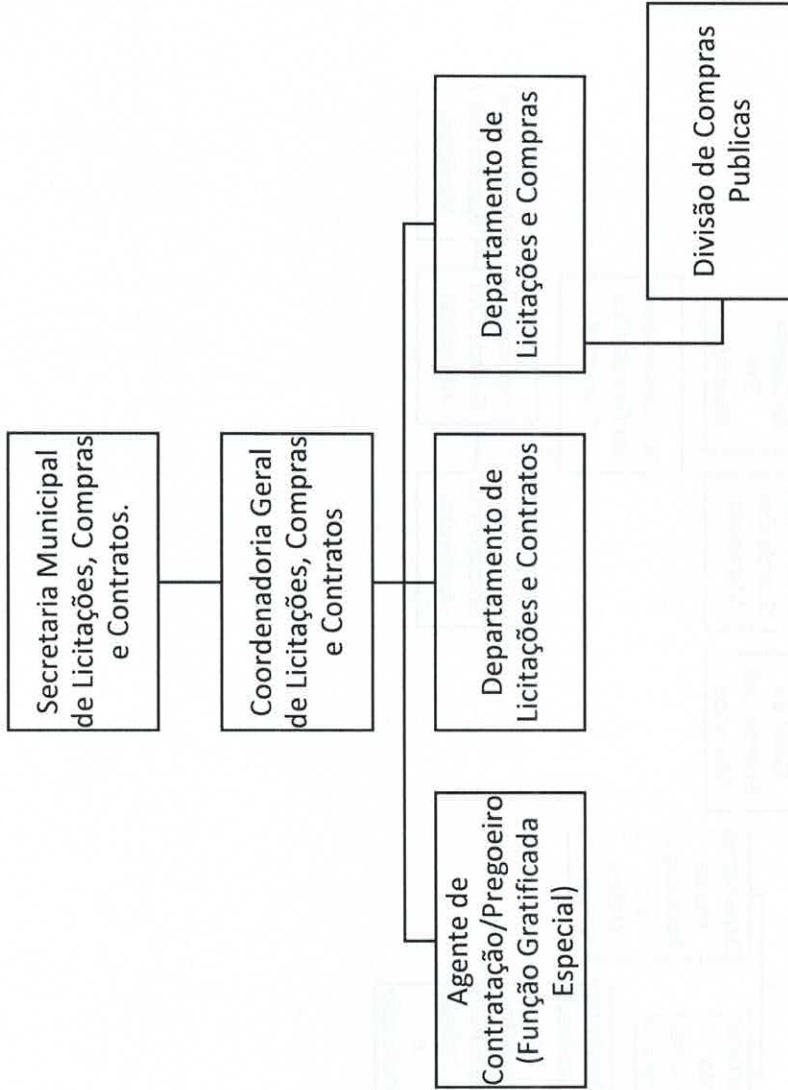
SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 88
Proc.: 00512025
Dep. Lemos Vieira



SMI



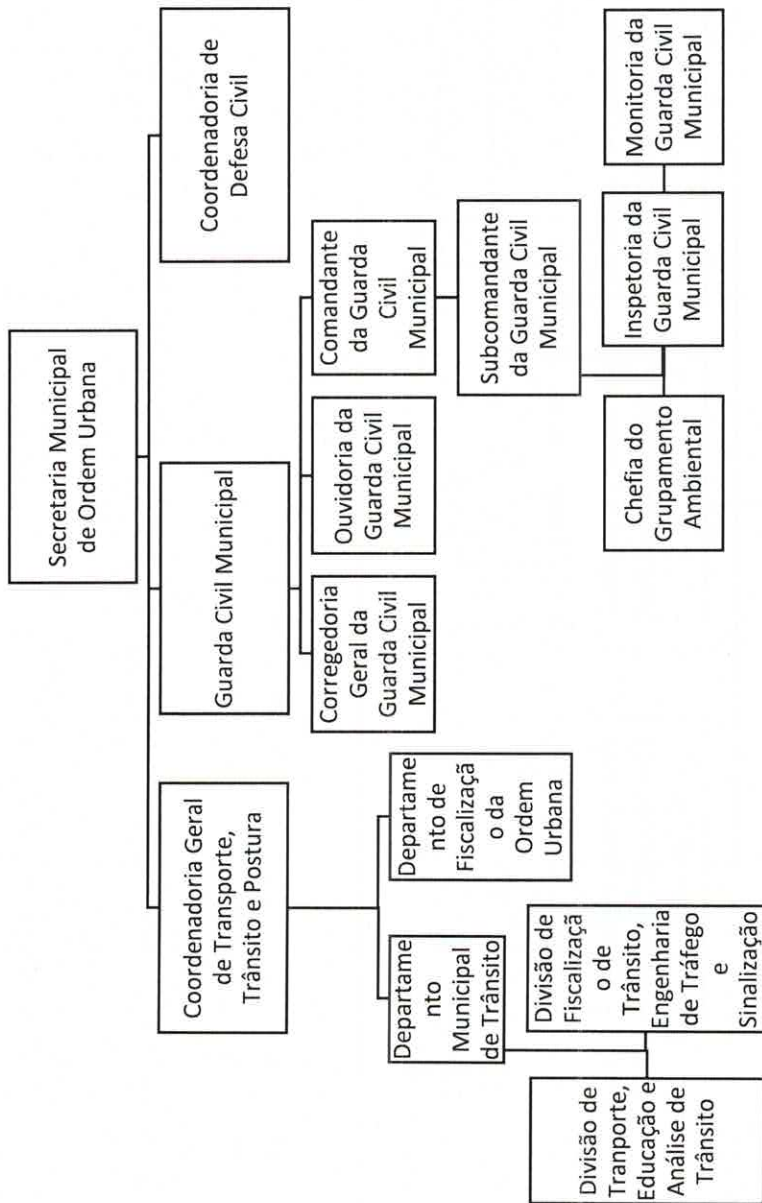
SMLCC



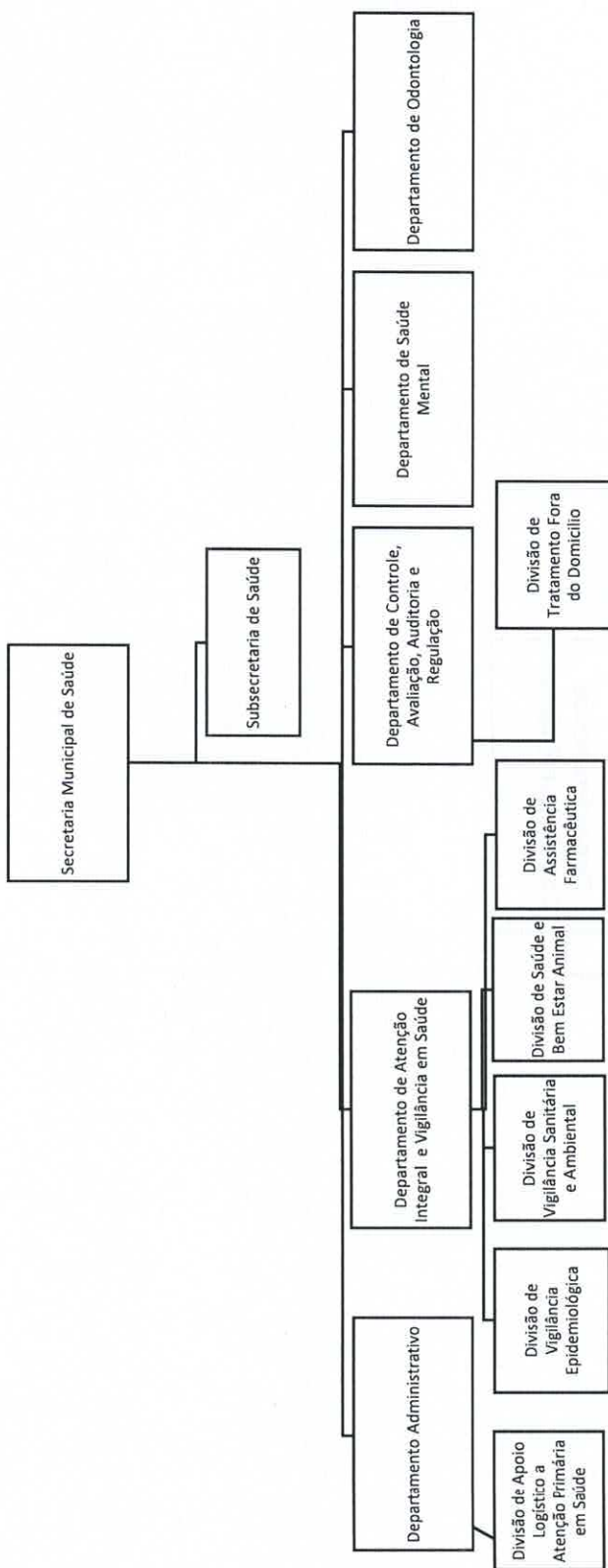
SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 89
Proc.: 002/2025
Allyson Campos Araújo



SMOU



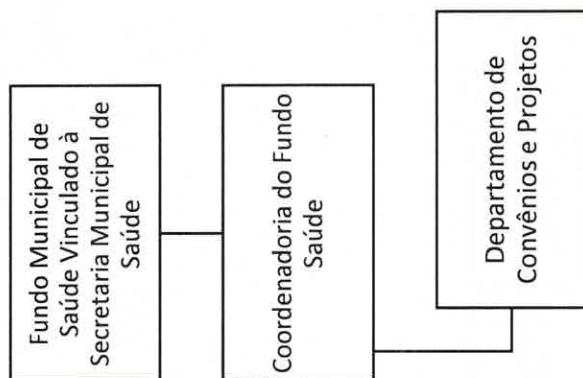
SMS



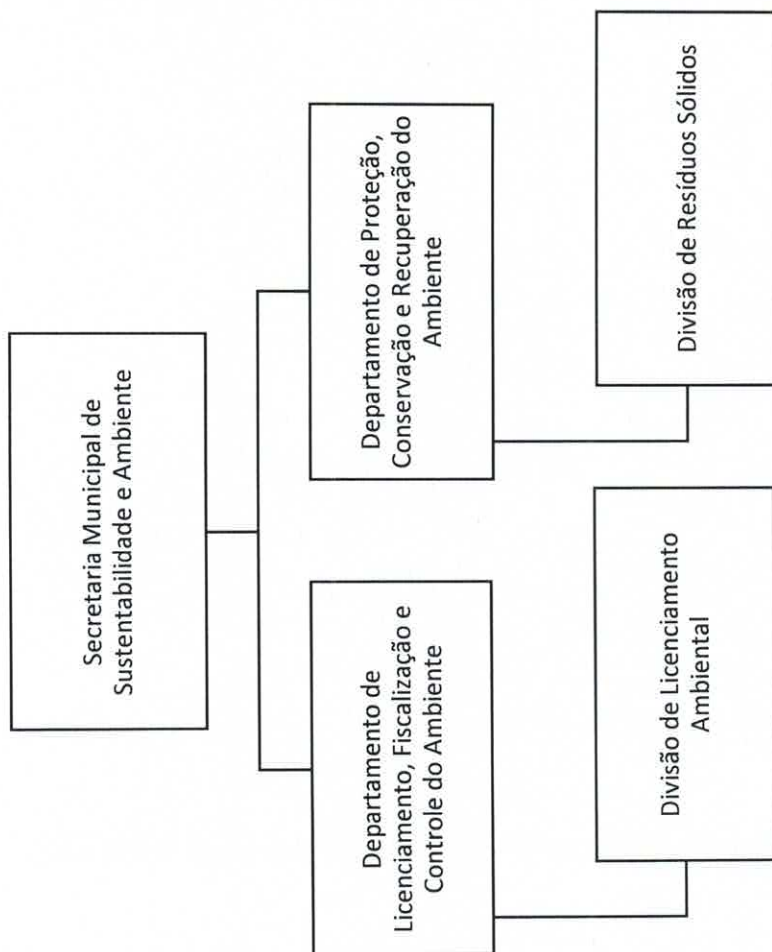
SETOR DE PROTOCOLO
 FL: 90
 Proc.: 002/2025
 Deu por tempo de vida

9

FMS



SMSA



SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 92
Proc.: 002/2025
Dupr Campos Lima