



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LEIS	1
PORTARIAS	28

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 2.271 DE 12 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS, Prefeito Municipal da Cidade de Arraial do Cabo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Arraial do Cabo e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 4º - A estrutura administrativa do Município de Arraial do Cabo fica constituída da seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Controladoria Geral;

IV - Secretaria de Governo;

V - Secretaria Municipal de Compras e Licitação;

VI - Secretaria Municipal de Administração;

VII - Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária;

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;

XIII - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XIV - Secretaria Municipal de Segurança Pública;

XV - Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento;

XVI - Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor.

XVII - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

• Fundação Municipal do Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência e Tecnologia;

• Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo;

• Fundação Cultural de Arraial do Cabo;

• Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo;

• Instituto de Previdência Cabista;

• Companhia Municipal de Administração Portuária

§ 1.º - Vinculam-se por linha de coordenação:

I - ao Prefeito, os Conselhos Municipais;

II - ao Chefe de Gabinete, a Chefia da Ouvidoria Geral e Assessoria de Comunicação.

§ 2.º - Subordinam-se ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os demais órgãos.

XVIII - ÓRGÃOS COLEGIADOS

• Conselho Municipal do Meio Ambiente;

• Conselho Gestor de Segurança Pública;

• Conselho Municipal de Esportes;

• Conselho Municipal Antidrogas;

• Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

• Conselho Municipal de Assistência Social;

• Conselho Municipal de Educação;

• Conselho Municipal de Turismo;

• Conselho Municipal de Cultura;

• Conselho Municipal da Mulher;

• Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa

Idosa;

• Conselho Municipal de Saúde;

• Conselho Tutelar do Idoso;

• Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle

Social do FUNDEB;

• Conselho Municipal de Habitação, Saneamento e

Regularização Fundiária;

• Conselho Municipal da Juventude;

• Conselho Municipal de Promoção e Igualdade Racial;

• Conselho Municipal de Transporte e Trânsito;

• Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

• Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do

Adolescente;

• Junta Administrativa de Recursos e Infrações;

• Comissão de Análise de Defesa Prévia;

• Conselho Municipal do Contribuinte;

• Junta de Recurso Ambiental.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5.º Compete ao Gabinete do Prefeito (GAPRE):

I - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

II - organizar e controlar o arquivo de Leis Municipais;

III - publicar e divulgar notícias, editoriais, editais, avisos e comunicações da Prefeitura;

IV - coordenar a publicação das leis, decretos, atos e portarias no órgão oficial;

V - elaborar mensagem anual do Prefeito;

VI - coordenar atividades de imprensa e divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;

VII - coordenar a representação social e política do governo;

VIII - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

IX - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

X - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

XI - exercer outras atividades afins.

a) Assessorias Especiais compete:

I - elaborar, com assessoria dos órgãos públicos ou iniciativa privada, os projetos do governo classificados como especiais;

II - representar o Prefeito Municipal nos contatos com órgãos e empresas públicas ou privadas e, quando necessário, promover as reuniões entre o Prefeito e representantes desses órgãos ou empresas;

III - exercer outras atividades afins.

b) Assessoria de Comunicação compete:

I - formular e implantar a política de comunicação;

II - campanhas publicitárias e de pesquisas de opinião;

III - apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da administração direta e indireta nas relações com a sociedade;

IV - organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral, organização do protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;

V - representar o Prefeito Municipal nos contatos com órgãos e empresas públicas ou privadas e, quando necessário, promover as reuniões entre o Prefeito e representantes desses órgãos ou empresas;

VI - exercer outras atividades afins

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito fica assim constituído:

- Chefe de Gabinete;

• Diretor Geral da Chefia de Gabinete;

• Assessorias Específicas;

• Assessor Especial do Gabinete;

• Assessor Jurídico do Gabinete;

• Assessor Publicitário/Criação e Edição de Conteúdo

WEB, Rádio e TV;

• Assessor de Comunicação;

• Assessor Publicitário;

• Ouvidoria Geral do Município;

• Coordenador de Comunicação;

• Diretoria de Atos Administrativos;

• Diretoria de Documentos;

• Diretoria de Cerimonial;

• Assessoria de Jornalismo e Mídias Digitais;

• Assessor Especial da Ouvidoria;

• Designer Gráfico;

• Central de Cópias;

• Divisão de Serviços e Manutenção;

• Departamento de Abastecimento Veicular;

• Divisão de Zeladoria do Prédio-Sede da Prefeitura.

Seção II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6.º Compete à Procuradoria Geral do Município (PROGEM):

I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II - elaborar e expedir a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;

III - representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

IV - promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;

V - representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

VI - interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

VII - controlar a apresentação dos precatórios judiciais;

VIII - propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

IX - assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

X - orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

XI - elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

XII - auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

XIII - elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;

XIV - elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;

XV - emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

XVI - examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa os anteprojetos de lei, as minutas de decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

XVII - organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

XVIII - enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;

XIX - acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XX - verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

XXI - organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município;

XXII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral fica assim constituída:

- Procurador Geral;
- Subprocurador;
- Procurador-Chefe da Saúde;
- Procurador-Chefe de Atos Oficiais;
- Procurador-Chefe da Obras;
- Procurador-Chefe Fazendário;
- Procurador-Chefe da Educação;
- Procurador-Chefe do Meio Ambiente;
- Procurador-Chefe Civil;
- Procurador-Chefe Trabalhista;
- Procurador-Chefe de Patrimônio;
- Procurador-Chefe Administrativo;
- Procurador-Chefe de Serviços Públicos;

- Procurador-Chefe Contencioso Fazendário;
- Coordenadoria Geral Executivo;
- Coordenadoria Geral de Geral de Controle de Prazos e

Atos Oficiais;

- Coordenadoria Geral Judicial;
- Coordenadoria Geral Administrativo;
- Coordenadoria Geral Fazendário;
- Assessor Jurídico Administrativo;
- Assessor Jurídico Contencioso;
- Gerente Geral de Contabilidade Jurídica;
- Assessor Judicial;
- Assessor Jurídico do Meio Ambiente e Trabalhista;
- Assessor Jurídico do Atos Oficiais;
- Assessor Jurídico da Saúde e Educação;
- Assessor Jurídico do Contencioso Fazendário;
- Assessor Jurídico Fazendário.

Seção III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7.º Compete Controladoria Geral do Município:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - atender e/ou orientar no cumprimento das determinações e deliberações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e demais órgãos fiscalizadores;

VI - exercer outras atividades afins.

§ 1º. O Controlador Geral, responsável pela Controladoria, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e/ou da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º. A estrutura administrativa da Controladoria Geral fica assim constituída:

- Chefe da Controladoria Geral;
- Diretor de Auditoria;
- Diretor de Controle Interno;
- Assessor Especial de Gestão;
- Assessor Especial de Controle Interno;
- Assessor Geral de Controle Interno;
- Assessor Geral de Auditoria;



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

- Supervisor Administrativo;
- Assessoria Administrativa.

Seção IV

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 8º. Compete a Secretaria de Governo (SEGOV):

I - assessorar o Prefeito em sua representação política e auxiliá-lo no relacionamento institucional com a Câmara Municipal;

II - planejar, coordenar, controlar e executar a política de interação com a sociedade civil;

III - planejar, coordenar, controlar e executar a política de comunicação externa e interna da Administração Direta e Indireta;

IV - receber, encaminhar, acompanhar e responder as reclamações e sugestões encaminhadas pela população;

V - exercer outras atividades afins.

a) Compete à Superintendência da Juventude:

I - a execução de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas a juventude;

II - a coordenação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III - a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV - o apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VI - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas enfrentados, suas necessidades e potencialidades;

VII - promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

VIII - promover cursos visando à formação de jovens líderes;

IX - identificar interesse e formular propostas de convênios com entidades públicas e privadas;

X - coordenar a elaboração de programas e projetos, no âmbito de sua competência, em consonância com a proposta orçamentária;

XI - identificar os fatores sociais nocivos à juventude, organizando programas para combatê-los, cooperando com entidades judiciais e assistenciais;

XII - procurar meios para encaminhar à aprendizagem profissional, bolsas de estudo ou emprego aos jovens de baixa renda;

XIII - exercer outras atividades afins.

b) Compete à Superintendência de Sustentabilidade,

Promoção da Igualdade Racial e Direitos da Mulher:

I - coordenar e planejar políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos raciais e étnicos;

II - orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial, religiosa e demais formas de intolerância;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade racial;

IV - promover políticas públicas de perspectiva de gênero e exigir o cumprimento da legislação que assegure os seus direitos;

V - coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à promoção e a defesa dos direitos humanos das mulheres;

VI - criar instrumentos que promovam a inclusão, a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres;

VII - exercer outras atividades afins.

c) Compete à Coordenadoria de Organização e Desenvolvimento Estratégico:

Departamento de Suporte e Manutenção:

I - manter em bom funcionamento os microcomputadores e periféricos da Prefeitura;

II - orientar as secretarias quanto à utilização dos equipamentos bem como a preservação do patrimônio no que se refere à instalação de programas de procedência duvidosa, não legalizadas;

III - padronizar os equipamentos de informática, visando rapidez no suporte e aquisição com facilidade das peças de reposição;

IV - sempre que necessário, fazer upgrades dos microcomputadores e servidores;

V - recarregar os cartuchos à base de jato de tinta e toner para impressora laser como equipamento próprio para execução dos serviços;

VI - exercer outras atividades afins.

Divisão de Desenvolvimento:

I - desenvolver, implantar e manter sistemas desenvolvidos pela STD;

II - treinar os usuários quanto a utilização dos sistemas da STD;

III - gerenciar os arquivos e backup dos servidores e usuários;

IV - gerenciar diretivas de segurança dos usuários, incluindo políticas de Logon e controle de acesso à base de dados e arquivos compartilhados nos servidores;

V - desenvolver, implantar e atualizar Websites de Prefeitura;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

VI - exercer outras atividades afins.

Divisão de Tecnologia:

I - gerenciar a manutenção da rede lógica;

II - controlar acesso à internet;

III - manter a internet em bom funcionamento;

IV - manter os servidores para provimento de e-mail e websites da Prefeitura;

V - manter a rede Wireless;

VI - projetar e implantar novas tecnologias para área de informática;

VII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo fica assim constituída:

- Secretário de Governo;
- Coordenador de Organização e Desenvolvimento

Estratégico;

- Assessor de Gabinete da Secretaria;
- Superintendente da Juventude;
- Superintendente de Sustentabilidade, Promoção da

Igualdade Racial e Direitos da Mulher;

- Assessor de Assuntos Governamentais;
- Assessor de Comunicação Governamental;
- Assessoria Administrativa;
- Analista de Redes e Segurança da Informação;
- Departamento Geral de Desenvolvimento de Software;
- Departamento de Suporte e Manutenção;
- Divisão de Desenvolvimento;
- Divisão de Tecnologia;
- Serviço de Assessoria Política;
- Serviço de Assuntos Parlamentares;
- Serviço de Integração de Políticas;
- Serviço de Ações Governamentais;
- Serviço de Apoio a Juventude;
- Serviço de Projetos Afro-Brasileiros e Liberdade

Religiosa;

- Serviço de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- Serviço de Políticas Públicas para as Mulheres;
- Serviço de Desenvolvimento.

Seção V

DA SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 9.º Compete a Secretaria de Compras e Licitação:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de

empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

VII - Elaborar contratos administrativos e convênios;

VIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

XI - Gerenciar os contratos administrativos;

XII - Cadastrar fornecedores;

XIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

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

XV - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras;

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

XVII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Compras e Licitação fica assim constituída:

- Secretário de Compras de Licitação;
- Analista de Documentos;
- Consultor-Chefe Jurídico de Licitações e Contratos;
- Assessor Jurídico Especial de Licitações;
- Assessor Jurídico Especial de Contratos;
- Diretoria Geral de Compras e Licitações;
- Diretoria Geral de Processos;
- Supervisor Geral de Planejamento e Pesquisa de

Preços;

- Supervisor Geral de Convênios e Economicidade;
- Supervisão Geral Administrativa;
- Divisão de Cadastro de Fornecedores e Materiais;
- Divisão de Administrativa;
- Divisão de Compras;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

- Serviço de Pesquisa de Preços;
- Serviço de Contratos;
- Serviço de Supervisão Administrativo.

Seção VI

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10º Compete à Secretaria de Administração (SECAD):

I - programar, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;

II - propor normas administrativas para a organização e a coordenação de programas e atividades de recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

III - registrar o controle funcional, processar a folha de pagamento, bem como as demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

IV - coordenar o relacionamento da Prefeitura com o órgão representativo dos servidores municipais;

V - encaminhar servidores à Secretaria de Saúde para exame, nos casos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, no âmbito da Prefeitura;

VI - elaborar normas e promover as atividades relativas a recebimento, distribuição, controle de tramitação, triagem e arquivamento de processos e documentos;

VII - assistir aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos, referentes a pessoal, material, protocolo e arquivo;

VIII - administrar os serviços gráficos da Prefeitura;

IX - avaliar os procedimentos administrativos e propor organização e métodos para melhorar a qualidade do serviço executado;

X - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XI - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração fica assim constituída:

- Secretário de Administração;
- Assessor de Gabinete da Secretaria;
- Diretoria de Recursos Humanos;
- Coordenadoria Administrativa;
- Departamento de Administração;
- Divisão de Administração;
- Divisão de Protocolo;
- Divisão de Arquivo;
- Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
- Divisão de Digitalização de Documentos;
- Divisão de Processos;
- Divisão de Recursos Humanos;

- Divisão de Almoxarifado;
- Divisão de Patrimônio;
- Divisão de Ponto;
- Serviço de Almoxarifado;
- Serviço de Patrimônio;
- Serviço de Arquivo;
- Serviço de Documentos.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA

Art. 11.º - Compete à Secretaria de Fazenda:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal, financeira e de desenvolvimento do Município;

II - elaborar a proposta orçamentária anual e o controle da sua execução;

III - assessorar os demais órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, financeiros e orçamentários;

IV - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais;

V - promover os serviços de registros e controles contábil-financeiros e o patrimonial;

VI - preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas;

VII - receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar os recursos financeiros e outros valores;

VIII - cadastrar as fontes de recursos públicos e/ou privados para o desenvolvimento do Município, e preparar projetos destinados a captar os recursos disponíveis, em articulações com outras Secretarias e órgãos municipais;

IX - elaborar relatórios;

X - assessorar o Prefeito com estatística, relatórios e outros documentos por ocasião da audiência pública;

XI - coordenar estudos para atualização e revisão da legislação tributária e a preparação de anteprojetos de lei ou decretos sobre matéria financeira;

XII - atualizar a planta de valores dos terrenos e edificações para efeitos tributários;

XIII - articular com órgãos fazendários dos Estados e da União, com cartórios de registros imobiliários, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a troca de informações, métodos e técnicas da ação fiscal;

XIV - implantar o Sistema de Custos;

XV - manter organizados os arquivos com todos os documentos do exercício em curso;

XVI - manter arquivados os documentos dos exercícios anteriores, observando-se os prazos previstos em lei;

XVII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo primeiro. A Secretaria Municipal de Fazenda passa

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

a reunir as atribuições, estruturas internas e corpos funcionais de ambas as pastas, observadas a seguir:

a) Tributos compete:

I - promover a divulgação, nas épocas de cobrança, dos tributos municipais;

II - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da Legislação Fiscal;

III - controlar a execução da cobrança de tributos, por rede bancária, quando determinado, tomando-se as medidas necessárias;

IV - instruir os processos e recursos de reclamação contra o lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidade;

V - propor o calendário fiscal do Município;

VI - opinar nos pedidos de isenção de tributos;

VII - promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, comunicando o fato;

VIII - promover o cálculo dos tributos municipais;

IX - informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;

X - colaborar na atualização do Cadastro Comercial, Industrial, de Prestação de Serviços e Imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;

XI - orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais;

XII - cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal;

XIII - informar expedientes do cadastro Imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referente a imóveis;

XIV - avaliação imobiliária para efeito da cobrança do imposto de transmissão e laudêmio;

XV - emissão da guia de recolhimento do imposto de transmissão e laudêmio.

b) Receita compete:

I - planejar para que os serviços de arquivo e de cadastros sejam mantidos devidamente organizados, assim como os documentos relativos a condição foreira municipal;

II - orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico de referência as ações pertinentes desenvolvidas pela secretaria;

III - organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço e do Foro;

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

V - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da

indústria, serviços e do foro;

VI - fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;

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

VIII - supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;

IX - fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Sistema Tributário equiparando-o ao Sistema Contábil;

X - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XI - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o Fisco Municipal;

XII - efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XIII - dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;

XIV - promover o lançamento de tributos devidos à Prefeitura;

Finanças compete:

I - promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

II - proceder o registro contábil das Receitas e Despesas Financeiras;

III - levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;

IV - emitir demonstrações mensais da Receita Arrecadada e Transferida;

V - encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;

VI - classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamentos financeiros, assim como a guarda de cheques;

VII - manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação financeira e contábil;

VIII - manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

IX - verificar se todo ato da gestão financeira é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;

X - cumprir as exigências de órgãos fiscalizadores;

XI - emitir as Liquidações e efetuar as quitações de

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

acordo com as autorizações processuais;

XII - elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura.

d) Contabilidade e Orçamento compete:

I - promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

II - organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;

III - promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;

IV - emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;

V - proceder o registro contábil da receita e da despesa;

VI - levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;

VII - emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;

VIII - registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Prefeitura;

IX - encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;

X - controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;

XI - fazer a comunicação imediata sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;

XIII - manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;

XIV - manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XV - contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;

XVI - arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao Patrimônio da Prefeitura;

XVII - fornecer à Procuradoria Geral do Município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o Patrimônio Municipal;

XVIII - tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;

XIX - fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XX - prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do Prefeito Municipal;

XXI - levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;

XXII - manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

XXIII - verificar se todos os atos da gestão econômica financeira, e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;

XIV - executar o lançamento contábil da dívida ativa tributária e não tributária;

XV - acompanhar, manter controle e contabilizar o montante dos Precatórios juntamente com à Procuradoria Municipal.

e) Fiscalização compete:

I - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da Legislação Fiscal;

II - controlar a execução da cobrança de tributos, por rede bancária, quando determinado, tomando-se as medidas necessárias;

III - instruir os processos e recursos de reclamação contra o lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidade;

IV - propor o calendário fiscal do Município;

V - opinar nos pedidos de isenção de tributos;

VI - promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, comunicando o fato;

VII - promover o cálculo dos tributos municipais;

VIII - lavrar notificações, intimações e auto de infração;

IX - colaborar na atualização do Cadastro Comercial, Industrial, de Prestação de Serviços e Imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;

X - orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais;

XI - cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal;

XII - coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos;

XIII - realizar as diligências externas que se fizerem

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

necessárias aos lançamentos tributários;

XIV - informar expedientes do cadastro Imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referente a imóveis;

XV - fiscalizar o licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas, de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior;

XVI - fiscalizar a preservação de asseio do passeio ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimento comerciais, ou fronteiras a bares e lanchonetes;

XVII - fazer vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, interdição de estabelecimento ou serviços ou, cassação da respectiva licença de localização ou funcionamento;

XVIII - fiscalizar o cumprimento de embarque e desembarque, transporte, depósito, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

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

XX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o Fisco Municipal;

XXI - 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.

Parágrafo segundo. A Secretaria de Fazenda fica assim constituída:

- Secretário de Fazenda;
- Subsecretário de Fazenda;
- Diretor Tesoureiro;
- Diretor Contábil;
- Diretor de Planejamento;
- Diretor de Receitas Tributárias e Não Tributárias
- Assessor Geral;
- Assessoria Tributária;
- Departamento Tributário Imobiliário;
- Departamento de Cadastro;
- Departamento de ISS;
- Departamento de Taxas de Contribuição e Receitas

Não Tributárias;

- Assessor Financeiro e Orçamentário;
- Assessor Especial de Cadastro;
- Diretor de Avaliação.

Seção VIII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER

Art. 12º - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura,

Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIV - oferecer ensino noturno ao EJA (Educação de Jovens e Adultos) adequado às condições do educando;

XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativo ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Compete à Superintendência de Esporte e Lazer:

I - desenvolver a prática das diversas modalidades esportivas;

II - organizar competições esportivas no Município e fora dele;

III - organizar campeonatos estudantis e de esportes olímpicos;

IV - organizar campeonatos de futebol das agremiações do Município;

V - viabilizar, sempre que possível, a participação de atletas municipais em competições externas por meio de patrocínio;

VI - selecionar os atletas para participar de competições representando o Município;

VII - assessorar o prefeito na construção de praças esportivas, parques aquáticos e outras estruturas necessárias à prática de esporte;

VIII - planejar a gestão estratégica do órgão, adequando-a para cumprir as diretrizes políticas do governo referentes à Educação Física, Esporte e Lazer;

IX - estreitar relações com instituições similares em âmbito nacional e internacional;

X - desenvolver programas de estudos e atividades de caráter técnico-esportivo;

XI - elaborar o Plano Anual de Eventos Esportivos;

XII - exercer outras atividades afins.

Compete a Superintendência de Cultura:

I - planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de cultura, bem como a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

II - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer fica assim constituída:

• Secretário de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;

• Subsecretário de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;

• Coordenador de Ciência e Tecnologia;

• Superintendência de Cultura;

• Superintendência de Esporte e Lazer;

• Coordenadoria de Orientação Educacional;

• Coordenadoria de Inspeção Escolar;

• Coordenadoria Administrativa/Financeira;

• Coordenadoria da Tesouraria;

• Coordenadoria de Supervisão Escolar;

• Diretoria de Políticas Públicas;

• Diretoria de Gestão do Esporte de Alto Rendimento;

• Diretoria de Contabilidade;

• Diretoria de Recursos Humanos;

• Diretoria de Cultura;

• Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia;

• Diretoria de Avaliação;

• Diretoria de Currículo;

• Departamento de Projetos Cultural;

• Departamento de Dança;

• Departamento Administrativo do Centro Cultural;

• Departamento de Artes e Teatro;

• Departamento de Arqueologia;

• Departamento de Artesanato/Artes Plásticas;

• Diretoria de Verbas Federais;

• Departamento de Merenda Escolar;

• Departamento de Esporte de Rendimento;

• Departamento do Estádio Municipal;

• Departamento Cultural/Figueira/Monte Alto;

• Departamento do Museu;

• Departamento de Creche;

• Departamento de Educação Infantil;

• Departamento de EF-I;

• Departamento de EF-II;

• Departamento de Educação Especial;

• Assessor de Departamento de Pessoal;

• Assessor de Infraestrutura;

• Departamento de Ciclo;

• Departamento 3º - 4º - 5º anos;

• Departamento de Formação Continuada;

• Assessor de Libras;

• Assessor de Eventos Esportivos;

• Assessoria Administrativa do Esporte;

• Assessor de Educação Especial;

• Assessor de Tesouraria;

• Assessor de Contratos;

• Assessor SIOPE;

• Assessor de Projetos Cultural;

• Assessor de Gabinete do Secretário;

• Divisão de Coordenação de Esportes.

Seção IX

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 13º. Compete à Secretaria de Saúde:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para saúde;

XIX - executar os serviços:

- a) de vigilância epidemiológica;
- b) de vigilância sanitária;
- c) de alimentação e nutrição;
- d) de saúde do trabalhador;

XX - participar do planejamento, programação e organização

da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

XXI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e a atuação junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XXII - gerenciar laboratórios públicos de Saúde e Hemocentro;

XXIII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Saúde fica assim constituída:

- Secretário de Saúde;
- Subsecretário de Saúde;
- Diretor de Engenharia Clínica;
- Diretor Administrativo;
- Diretor de Enfermagem;
- Coordenadoria Administrativa da Secretaria;
- Diretor Financeiro;
- Diretor de Contabilidade;
- Diretor Tesoureiro;
- Coordenadoria de Saúde;
- Coordenadoria do NIR;
- Coordenadoria CCIH;
- Coordenadoria de Transporte;
- Coordenadoria Jurídica;
- Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde;
- Diretoria Administrativa do HGAC;
- Coordenadoria do Laboratório;
- Departamento de Direção Técnica;
- Departamento do RX;
- Departamento de Patrimônio;
- Departamento de Faturamento;
- Departamento Administrativo;
- Departamento de Segurança;
- Departamento de Manutenção;
- Departamento TFD;
- Assessor Gerente-Administrativo;
- Departamento Farmácia da Secretaria;
- Departamento do Centro Cirúrgico;
- Departamento da Maternidade;
- Departamento da Clínica Médica Cirúrgica;
- Departamento de Enfermagem;
- Departamento de Pronto Socorro;
- Departamento de UPG;
- Departamento de Ambulatório;
- Departamento de ESF;
- Departamento de Figueira;

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

- Departamento de Atenção Básica;
- Departamento do CEO;
- Divisão da Recepção;
- Divisão da Imobilização;
- Divisão de Marcação de Exame;
- Divisão de Almoxarifado do HGAC;
- Divisão de Almoxarifado/Patrimônio;
- Divisão de Arquivo;
- Divisão de Limpeza;
- Divisão de Ambulatório;
- Divisão SESME.

Seção X

DA SECRETARIA DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 14º. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária:

I - coordenar e controlar a execução de obras públicas no município;

II - controlar e atualizar o arquivo de projetos das obras realizadas pela Prefeitura;

III - fiscalização urbana;

IV - fiscalizar a execução das construções particulares e de órgãos públicos municipais, estaduais e federais, no Município, de acordo com as normas em vigor;

V - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

VI -

VII - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

VIII - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IX - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;

X - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;

XI - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

XII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo primeiro. A Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária passa a reunir as atribuições, estruturas internas e corpos funcionais de ambas as pastas, observadas a seguir:

a) Da Coordenadoria de Habitação:

I - promover ações com vista ao direito da população ter acesso a moradia com infraestrutura urbana básica;

II - promover a realocização das populações assentadas em área de risco preferencialmente em terrenos na própria área ou em locais próximos, dotados de infraestrutura sanitária;

III - promover a regularização fundiária e urbanização de assentamentos e loteamentos;

IV - promover a implantação de lotes urbanizados e de moradias populares;

V - gerar recursos para o financiamento dos programas de política habitacional;

VI - estudar e promover a implantação de novas alternativas habitacionais, em especial pela ocupação de vazios urbanos infraestruturados;

VII - promover o levantamento, o acompanhamento e a análise de dados relacionados com a questão habitacional;

VIII - estudar e promover o emprego de tecnologia apropriadas à produção habitacional;

IX - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

X - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XI - propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do Município;

XII - colaborar conjuntamente com as diversas Unidades da Administração Municipal, para consecução do planejamento urbano integrado do Município;

XIII - compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

XIV - elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos habitacionais;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

b) Coordenadoria de Fiscalização Fundiária:

I - destinado a atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas e privadas municipais;

II - exercer outras atividades afins.

c) Coordenadoria de Indústria e Comércio:

I - promover ações visando à instalação, localização e

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

II - executar a política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

III - desenvolver programas de incentivo às ações de qualificação e re-qualificação profissional e de colocação de mão-de-obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

IV - apoiar o associativismo, o cooperativismo e a pesca artesanal;

V - organizar e executar o desenvolvimento da pesca no Município;

VI - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca no Município;

VII - desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Segundo. A Secretaria Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária:

• Secretário de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária;

• Subsecretário de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária;

- Analista Administrativo de Obras Particulares;
- Analista Administrativo de Obras Públicas;
- Diretoria de Obras;
- Diretoria de Arquitetura;
- Diretoria de Habitação;
- Departamento de Fiscalização Fundiária;
- Departamento de Habitação;
- Departamento do Setor Fiscal;
- Departamento de Obras Públicas;
- Departamento de Obras Particulares;
- Departamento de Projetos;
- Departamento de Indústria e Comércio;
- Departamento de Movimentação e Ponto;
- Departamento Administrativo;
- Assessoria de Fiscalização de Habitação;
- Assessor de Engenharia e Arquitetura;
- Assessoria Administrativa;
- Assessor de Gabinete do Secretário;
- Serviço de Indústria e Comércio;

- Serviço de Apoio Logístico;
- Serviço de Habitação Popular.

Seção XI

DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 15. Compete à Secretaria de Turismo (SETUR):

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

II - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

III - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

IV - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

V - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;

VI - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;

VII - organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;

VIII - divulgar os eventos turísticos do Município;

IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;

X - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Turismo fica assim constituída:

- Secretário de Turismo;
- Subsecretário de Turismo;
- Diretoria Administrativa do Turismo;
- Diretoria Artística;
- Diretoria Administrativa de Processos e Documentos;
- Diretoria de Planejamento de Políticas Públicas;
- Diretoria de Turismo Náutico;
- Diretoria de Informações e Relações com o TRADE

Turístico;

- Assessor Especial de Turismo;
- Departamento de Turismo Acessível e Mobilidade

Urbana;

- Assessoria Administrativa;
- Assessor de Gabinete do Secretário.

Seção XII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS

Art. 16. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos:

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

I - formular, coordenar e executar políticas públicas e planos municipais de Assistência Social, desenvolvimento comunitários, promoção social e cidadania, e acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;

II - promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;

III - promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção às famílias e grupos sociais em situação de risco;

IV - orientar e prestar assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantia de direitos;

V - promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

VI - implementar, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

VII - apoiar e estimular às organizações comunitárias;

VIII - elaborar, administrar e controlar convênios, acordos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para isso o desenvolvimento de projetos de ações sociais e cidadania;

IX - promover, intersetorialmente, ações preventivas no combate à dependência química;

X - promover articulação com os demais níveis de governo para implantação do SINE no Município;

XI - promover e apoiar ações multidisciplinares e intersetoriais de GESTÃO;

XII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos fica assim constituída:

• Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;

• Subsecretário de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;

• Coordenadoria Financeira;

• Diretoria Administrativa;

• Diretoria de Proteção Social Básica;

• Diretoria de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade);

• Diretoria do CREAS;

• Diretoria do CRAS de Figueira;

• Diretoria do CRAS de Monte Alto;

• Diretoria do CRAS da Cabocla;

• Diretoria de Família Acolhedora;

• Coordenadoria de Gestão de Proteções Sociais;

- Diretoria do Programa Bolsa Família;
- Diretoria do Programa Criança Feliz;
- Departamento do Programa Social;
- Departamento de Economia Doméstica;
- Departamento Operacional;
- Departamento de Manutenção;
- Departamento de Direitos Humanos;
- Assessor de Gabinete do Secretário;
- Departamento de Planejamento da Longevidade;
- Departamento de Trabalho e Renda;
- Assessoria Administrativa;
- Divisão de Transferência Financeira;
- Divisão de Acompanhamento e Avaliação do MROSC;
- Divisão de Almoarifado/Patrimônio;
- Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional.

Seção XIII

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 17º. Compete à Secretaria de Serviços Públicos:

I - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;

II - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

III - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

IV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

V - supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Regionais;

VI - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

VII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

VIII - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;

IX - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

X - advertir, intimar e aplicar multas aos infratores das leis, normas e regulamentos em vigor no Município quanto às posturas, às obras, ao uso do solo, ao transporte e ao meio ambiente;

XI - exercer outras atividades afins.

a) Coordenadoria de Gerenciamento de Contratos

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

competete:

I - supervisionar na e gerenciar os contratos envolvendo delegações de serviços (terceirizações) celebrados entre o Município e pessoas jurídicas;

II - emitir relatórios de controle de atividades;

III - exercer outras atividades afins.

b) Coordenadoria de Manutenção de Vias Públicas

competete:

I - fiscalizar logradouros, calçadas, meio fios, ruas e arborização;

II - exercer o controle e direcionamento das viaturas para sua eficiente utilização;

III - elaborar a manutenção de parques e jardins;

IV - manter a perfeita harmonia arquitetônica dos projetos originais e ainda, o replantio em áreas pouco arborizadas;

V - efetivar a supervisão e manutenção da iluminação pública nas vias do município;

VI - receber reclamações de cidadão sobre vias públicas que necessitam de reparo no que tange a iluminação pública e implementar os meios administrativos para o reparo;

VII - exercer outras atividades afins.

c) - Das Administrações Regionais e dos Morros/Boa Vista e Cabocla compete:

I - aplicar a política de administração municipal nos Distritos;

II - fiscalizar os serviços municipais na área sob sua responsabilidade;

III - abrir e encaminhar processos relativos a reivindicações da comunidade e prestar esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais;

IV - coordenar as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal no Distrito;

V - encaminhar ao prefeito sugestões necessárias para resolver os problemas da sua comunidade;

VI - emitir relatório sobre procedimentos adotados e ações realizadas;

VII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Serviços Públicos fica assim constituída:

- Secretário de Serviços Públicos;
- Coordenadoria de Gerenciamento de Contratos;
- Coordenadoria de Administração;
- Administração Regional;
- Administração do Morro da Cabocla;
- Administração do Morro da Boa Vista;
- Assessor de Apoio aos Distritos;
- Departamento de Manutenção de Transporte;

- Assessoria Administrativa;
- Assessor de Gabinete do Secretário;
- Serviço de Limpeza de Redes Pluviais;
- Serviço de Operações;
- Serviço de Manutenção e Guarda de Estruturas;
- Serviço de Manutenção de Vias Públicas;
- Serviço de Parques e Jardins;
- Serviço de Manutenção e Limpeza Pública;
- Serviço de Iluminação Pública;
- Setor de Controle de Transporte Público;
- Setor de Sinalização de Trânsito;
- Setor de Iluminação Pública.

Seção XIV

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 18º Compete à Secretaria de Segurança Pública:

I - proteger os bens, serviços e instalações municipais, bem como o meio ambiente e exercer fiscalização do uso de vias urbanas e estradas municipais;

II - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, de suas autarquias e fundações, terminais, parques e jardins, escolas, creches, bibliotecas, cemitérios, hospitais, postos de saúde, mercados e áreas de estacionamento da Prefeitura e demais Unidades Administrativas;

III - participar de maneira ativa às comemorações cívicas;

IV - prestar apoio, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, às autoridades judiciais e seus agentes;

VI - colaborar com a fiscalização da Municipalidade na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

VII - coordenar, em conjunto com os demais órgãos competentes, o serviço de trânsito no Município, nos termos da legislação em vigor;

VIII - intervir, orientar e advertir os motoristas em caso de desobediência às normas estabelecidas na legislação de trânsito;

IX - exercer vigilância nos festejos públicos e nas áreas em que for requisitado, a critério do Executivo Municipal;

X - realizar o cadastramento e conceder licenciamento a profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante;

XI - fiscalizar a preservação de higiene do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras aos bares e lanchonetes;

XII - fiscalizar a veiculação de propaganda comercial fixa nos batentes e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

XIII - orientar a apreensão e recolhimento ao depósito, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

XIV - realizar vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

disposições legais, e aplicar as sanções de advertência, multa e apreensão imediata de mercadorias;

XV - fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

XVI - atuar de forma preventiva e coercitiva, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades, sem expressa autorização da autoridade competente;

XVII - coordenar e executar as ações de defesa civil;

XVIII - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

XIX - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XX - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;

XXI - promover a integração da Defesa Civil com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

XXII - estudar, definir, propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da comunidade e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;

XXIII - participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Estadual de Defesa Civil;

XXIV - emitir parecer técnico que subsidiará a decisão da decretação da existência da Situação de Emergência, Estado de Calamidade Pública ou sobre outros fatos adversos dentro das atribuições da Defesa Civil;

XXV - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Segurança Pública fica assim constituída:

- Secretário de Segurança Pública;
- Subsecretário de Segurança Pública;
- Licenciamento e Fiscalização de Posturas;
- Assessor Jurídico-Técnico Administrativo;
- Comando da GMAC;
- Coordenadoria de Defesa Civil;
- Coordenadoria do CONTRANS;
- Coordenadoria de CIOSP;
- Assessor da Coordenadoria de CIOSP;
- Departamento de Fiscalização e Postura;
- Subcomandante do Comando da GMAC;
- Departamento de Guarda Vida/Figueira;
- Departamento de Guarda Vida da Cidade;
- Assessor-Chefe de Inspeção de Trânsito;
- Inspeção da Guarda Municipal;

- Diretoria de Guarda Mirim;
- Assessoria de Apoio Logístico/Processamento de

Multa-CONTRANS;

- Assessoria de Operacional;
- Assessor de Gabinete da Secretaria;
- Divisão Técnico-Operacional da Defesa Civil;
- Divisão de Fiscalização e Controle de Trânsito-

CONTRANS;

- Supervisão Técnico-Operacional da Defesa Civil;
- Divisão de Licenciamento e Vistoria - CONTRANS;
- Divisão de Fiscalização;
- Divisão de Planejamento e Ações;
- Divisão de Defesa Civil;
- Divisão de Manutenção do Sistema;
- Departamento-Adjunto de Fiscalização de Postura;
- Assessor-Auxiliar da Guarda Mirim.

Seção XV

DA SECRETARIA DE AMBIENTE E SANEAMENTO

Art. 19º. Compete à Secretaria de Ambiente e Saneamento:

I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - promover atividades de educação ambiental no Município;

III - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

IV - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

V - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

VI - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

VII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

VIII - promover a realização de estudos e a execução de medidas;

IX - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueiras;

X - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro;

XI - garantir, através da Coordenadoria Marítima e Ambiental, a fiscalização do tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, do Município, a prestação de socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos e o provimento de medidas preventivas de proteção do meio ambiente, nos termos da legislação

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

vigente;

XII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Ambiente e Saneamento terá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

- Secretário de Ambiente e Saneamento;
- Assessor Jurídico do Ambiente e Saneamento;
- Diretor-Geral Administrativo;
- Coordenadoria de Fiscalização Marítima e Ambiental;
- Diretoria de Fiscalização I;
- Diretoria de Fiscalização Marítima;
- Coordenadoria Administrativa;
- Diretoria Distrital;
- Diretoria Sanitarista e Ambiental;
- Diretoria de Licenciamento Ambiental;
- Diretoria de Qualidade Ambiental;
- Assessor de Fiscalização Marítima e Ambiental;
- Divisão de Combate a Incêndios Florestais;
- Assessor de Licenciamento Ambiental;
- Assessoria Administrativa.

Seção XVI

DA SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 20º. Compete à Secretaria de Defesa do Consumidor:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - receber, analisar, avaliar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores ou por entidades que os representam;

III - prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos e garantias;

IV - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência jurídica e ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

V - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

VI - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente e registrando as soluções;

VII - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre as reclamações apresentadas pelos consumidores;

VIII - fiscalizar o cumprimento das leis de defesa do consumidor e aplicar as respectivas sanções;

IX - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria de Defesa do Consumidor terá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao

seu titular:

- Secretário de Defesa do Consumidor;
- Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Assessor de Gabinete de Secretaria.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 21º A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei (Anexo I e III) será implantada a partir de 01/01/2021, observadas, na instalação dos órgãos que a compõem e no preenchimento dos cargos em comissão (Anexo II), os interesses da Administração Pública e as disponibilidades de recursos.

§ 1.º A implantação dos órgãos será feita através do provimento dos cargos e funções previstos nesta Lei e da dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2.º O Regimento Interno atualmente em vigor será posteriormente adaptado à nova estrutura administrativa prevista nesta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22º Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 1.º O servidor municipal que for nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pela remuneração total do cargo em comissão;

II - pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão.

§ 2.º Nenhum servidor contratado poderá exercer cargo em comissão.

§ 3.º A remuneração dos cargos em comissão está prevista no anexo II desta Lei.

Art. 23º Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Chefe da Controladoria, Presidente da FIPAC, Presidente do IPC, Presidente da IDAC e da Presidência da Fundação Municipal do Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência e Tecnologia, equivalem-se ao de Secretário.

Parágrafo Único. Fica definida na hierarquia funcional a subordinação direta da: Coordenadoria de Organização e Desenvolvimento Estratégico, Superintendência da Juventude e Superintendência de Sustentabilidade, Promoção da Igualdade Racial e Direitos da Mulher; todas a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 24º Ficam criados na Estrutura Organizacional do Município os cargos em comissão com estipêndios inerentes a Estrutura Administrativa do Município a serem preenchidos conforme a necessidade de acordo com o anexo II desta Lei e está sujeito a quaisquer alterações de níveis e remunerações.

Art. 25º Fica o Prefeito autorizado a proceder à abertura de créditos

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

adicionais, assim como à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 26º Os Quadros, do Anexo I, desta lei, fixam as estruturas internas de órgãos da administração municipal, obedecidas às disposições aqui contidas e a elas atinentes.

Parágrafo único. No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal, na forma do artigo 26.

Art. 27º Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão para atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal.

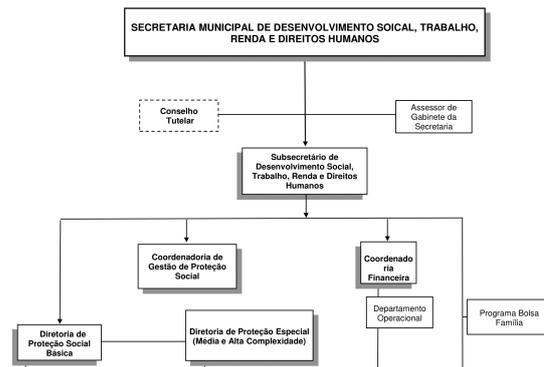
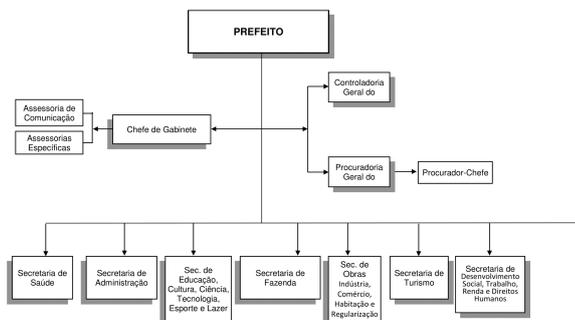
§ único. Os cargos constantes dos Quadros do Anexo I poderão ser remanejados de um órgão para outro por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 28º Ficam revogadas as leis nºs 2.249 de 27/04/20 e 2.175 de 03/04/19.

Art. 29º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2021.

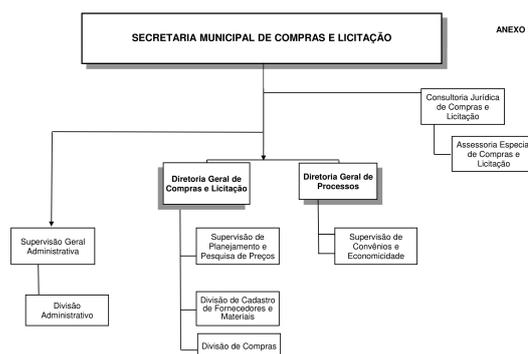
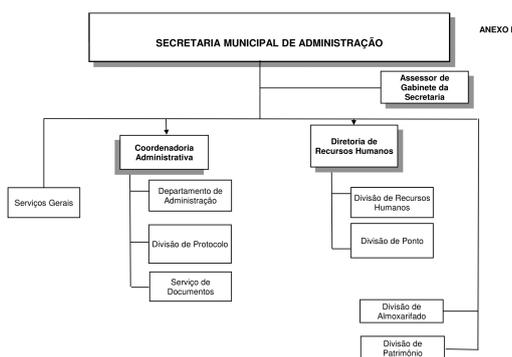
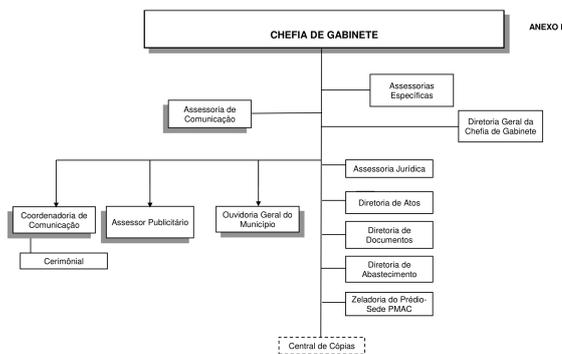
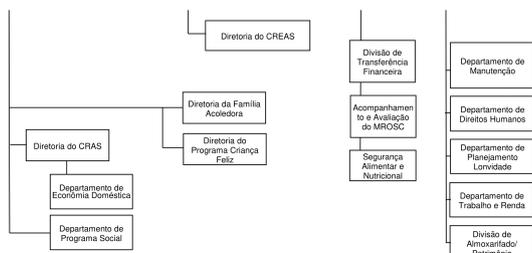
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito



ANEXO I

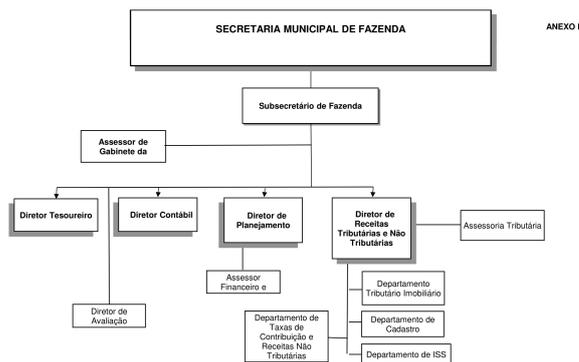
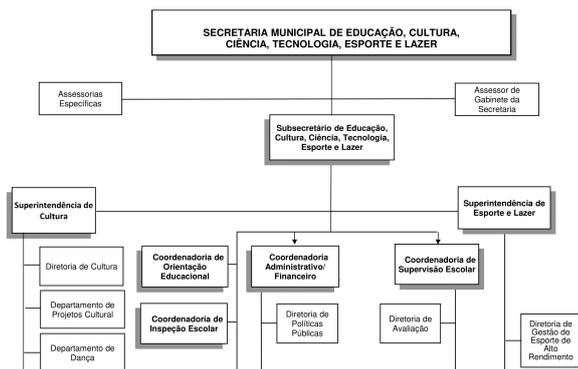
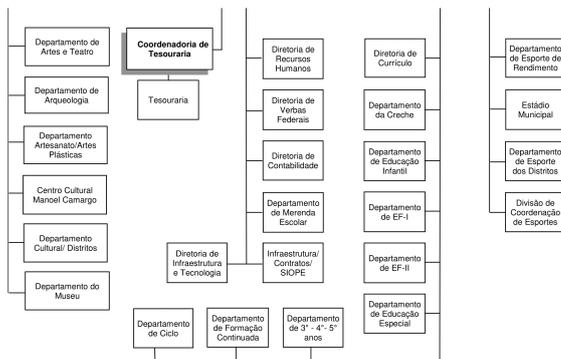
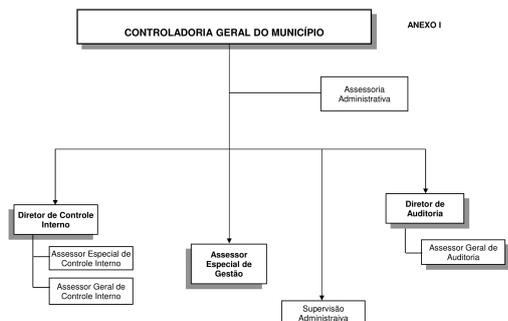


Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35



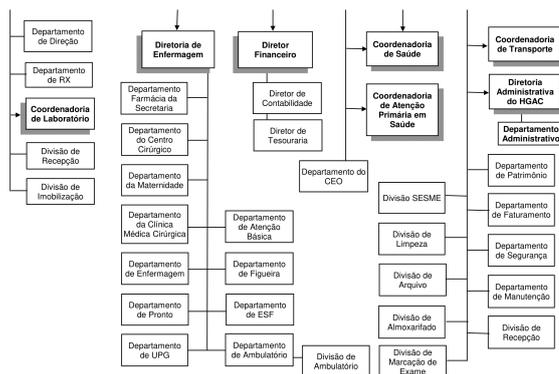
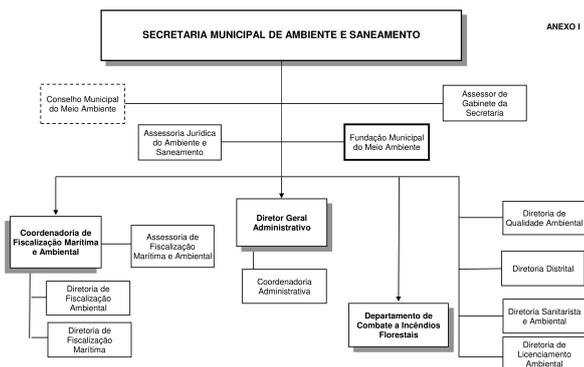
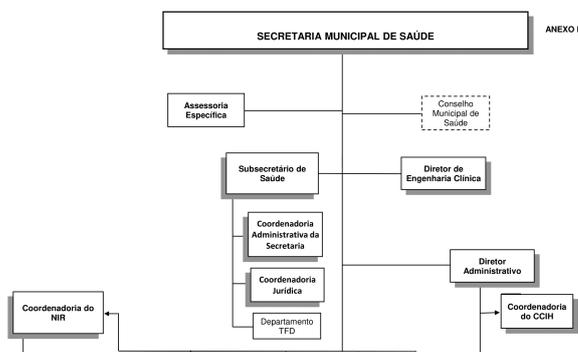
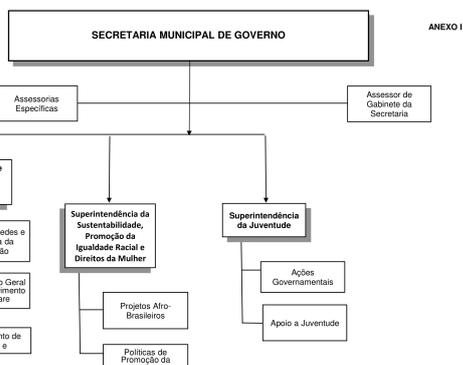


Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35



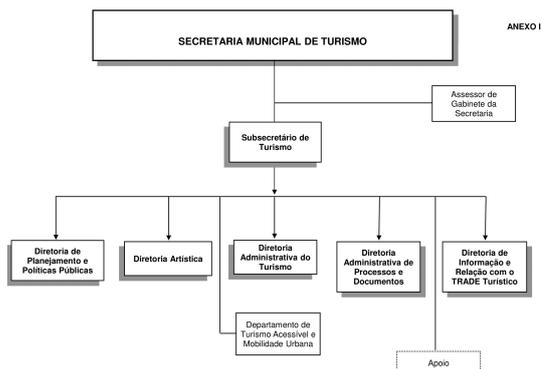
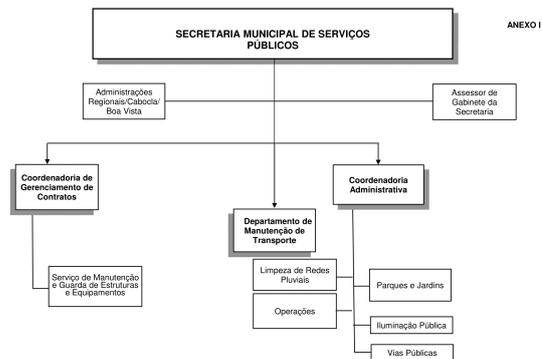
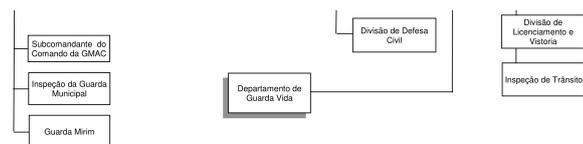


Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35



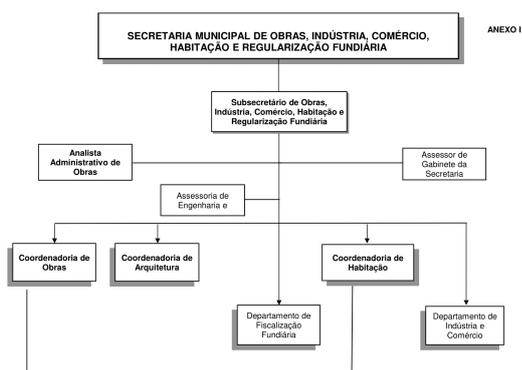


Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35





Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35



ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

CHEFIA DE GABINETE	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Chefe de Gabinete	SM	1	R\$ 8.000,00
Diretor Geral da Chefia de Gabinete	DCG	1	R\$ 7.000,00
Assessor de Comunicação	CA-1	1	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico do Gabinete	DAS-1	1	R\$ 6.000,00
Assessor Publicitário/Criação e Edição de Conteúdo WEB, Rádio e TV	DAS-3	1	R\$ 5.000,00
Assessor Especial do Gabinete I	CA-2	2	R\$ 5.000,00
Chefe da Ouvidoria Geral do Município	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Coordenadoria de Comunicação	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Assessor Especial do Gabinete II	DAI-1	3	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Atos Administrativos	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Diretoria de Documentos	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Diretoria Cerimonial	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Assessoria de Jornalismo e Mídias Digitais	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Assessor Especial do Gabinete III	CA-4	5	R\$ 3.500,00
Assessor Especial do Gabinete IV	CA-5	5	R\$ 3.000,00
Chefe de Designer Gráfico	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Abastecimento Veicular	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessor Especial do Gabinete V	CA-6	3	R\$ 2.500,00
Assessor Cerimonialista/Ouvidoria	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Assessor Especial do Gabinete VI	CA-7	6	R\$ 2.000,00
Chefe da Central de Cópias	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviços e Manutenção	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe da Serv. de Zeladoria Prédio-Sede PMAC	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Assessor Especial do Gabinete VII	CA-8	6	R\$ 1.720,00
Assessor Especial da Ouvidoria	CA-9	1	R\$ 1.500,00
Assessor Especial do Gabinete VIII	CA-9	2	R\$ 1.500,00
Assessor Especial do Gabinete IX	CA-11	4	R\$ 1.200,00

PROCURADORIA GERAL	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

Procurador Geral	SM	1	R\$ 8.000,00
Subprocurador	SS	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe da Saúde	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe de Atos Oficiais	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe de Obras	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe Fazendário	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe da Educação	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe do Meio Ambiente	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe Civil	PCF-1	1	R\$ 6.000,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Procurador-Chefe Trabalhista	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe de Patrimônio	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe Administrativo	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe de Serviços Públicos	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe Contencioso Fazendário	PCF-1	1	R\$ 6.000,00
Chefe de Coordenadoria Geral Executivo	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Coordenadoria Geral de Controle de Prazos e Atos Oficiais	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Coordenadoria Geral Judicial	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Coordenadoria Geral Administrativo	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Coordenadoria Geral Fazendário	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Assessor Jurídico Administrativo	CA-6	2	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico Contencioso	CA-6	1	R\$ 2.500,00
Gerente Geral de Contabilidade Jurídica	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Assessor Judicial	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico do Meio Ambiente e Trabalhista	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico dos Atos Oficiais	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico da Saúde e Educação	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico do Contencioso Fazendário	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico Fazendário	CA-7	1	R\$ 2.000,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Chefe da Controladoria Geral do Município	SM	1	R\$ 8.000,00
Diretor de Auditoria	DAS-1	1	R\$ 6.000,00
Diretor de Controle Interno	DAS-1	1	R\$ 6.000,00
Assessor Especial de Gestão	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Assessor Especial de Controle Interno	DAI-3	4	R\$ 3.500,00
Assessor Geral de Controle Interno	DAI-5	4	R\$ 2.800,00
Assessor Geral de Auditoria	DAI-5	2	R\$ 2.800,00
Chefe de Supervisão Administrativo	DAI-10	2	R\$ 1.700,00
Assessoria Administrativa	CA-10	1	R\$ 1.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Governo	SM	1	R\$ 8.000,00
Chefe de Coord. de Organização e Desenvolvimento Estratégico	DAS-2	1	R\$ 5.500,00
Superintendente da Juventude	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Sup. de Sust., Promoção da Igualdade Racial e Direitos da Mulher	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Assessor de Assuntos Governamentais	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Assessor de Comunicação Governamental	DAI-3	1	R\$ 3.500,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Assessor de Gabinete da Secretaria I	CA-5	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Analista de Redes e Segurança da Informação	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento Geral de Desenvolvimento de Software	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Suporte e Manutenção	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessoria Administrativa	CA-7	3	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Tecnologia	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Serviço de Assessoria Política	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Assuntos Parlamentares	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Integração de Políticas	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Ações Governamentais	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Apoio à Juventude	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Projetos Afro-Brasileiros e Liberdade Religiosa	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Políticas Públicas para as Mulheres	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Assessor de Gabinete da Secretaria II	CA-8	8	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Desenvolvimento	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Assessor de Gabinete da Secretaria III	CA-9	6	R\$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO			
	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Compras e Licitação	SM	1	R\$ 8.000,00
Chefe Analista de Documentos	DAS-1	1	R\$ 6.000,00
Consultor-Chefe Jurídico de Licitações e Contratos	DAS-1	1	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico Especial de Licitações	DAS-3	2	R\$ 5.000,00
Assessor Jurídico Especial de Contratos	DAS-3	1	R\$ 5.000,00
Chefe de Diretoria Administrativa	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria Geral de Compras e Licitações	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria Geral de Processos	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Supervisão Geral de Planejamento e Pesquisa de Preços	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Supervisão Geral de Convênios e Economicidade	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Supervisão Geral Administrativa	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão de Cadastro de Fornecedores e Materiais	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão Administrativo	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Compras	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Serviço de Pesquisa de Preços	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Contratos	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Supervisão Administrativo	DAI-9	1	R\$ 1.720,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Administração	SM	1	R\$ 8.000,00
Chefe de Diretoria Administrativa	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Recursos Humanos	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Departamento de Administração	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessor de Gabinete da Secretaria I	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Administração	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Protocolo	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Manutenção e Serviços Gerais	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Digitalização de Documentos	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Processos	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Almoxarifado	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Patrimônio	DAI-8	1	R\$ 2.000,00



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

Chefe de Divisão de Ponto	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Serviço de Almoxxarifado	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Patrimônio	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Arquivo	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Documentos	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Assessor de Gabinete da Secretaria II	CA-8	2	R\$ 1.720,00
Assessor de Gabinete da Secretaria III	CA-9	5	R\$ 1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Fazenda	SM	1	R\$ 8.000,00
Subsecretário de Fazenda	SS	1	R\$ 6.000,00
Diretor Tesoureiro	DAS-3	1	R\$ 5.000,00
Diretor Contábil	DAS-3	1	R\$ 5.000,00
Diretor de Planejamento	DAS-3	1	R\$ 5.000,00
Diretor de Receitas Tributárias e não Tributárias	DAS-3	1	R\$ 5.000,00
Assessor Geral	CA-3	2	R\$ 4.000,00
Assessor Tributário I	DAI-4	4	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento Tributário Imobiliário	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Cadastro	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de ISS	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Dep. de Taxas de Contribuição e Receitas não Tributárias	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Diretor de Avaliação	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Assessor Especial Tributário	DAI-8	8	R\$ 2.000,00
Assessor Financeiro e Orçamentário	DAI-8	3	R\$ 2.000,00
Assessor Especial de Cadastro	DAI-8	4	R\$ 2.000,00

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

Assessor Tributário II	DAI-9	8	R\$ 1.720,00
SEC. MUN. DE OBRAS, IND., COM., HAB. E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Sec. Municipal de Obras, Ind., Com., Habitação e Regularização Fundiária	SM	1	R\$ 8.000,00
Subsecretário de Obras, Ind., Com., Habitação e Regularização Fundiária	SS	1	R\$ 6.000,00
Analista Administrativo de Obras Particulares	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Analista Administrativo de Obras Públicas	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Diretoria de Obras	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Arquitetura	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Habitação	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Departamento de Habitação	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Assessor de Habitação e Fiscalização	CA-4	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Departamento de Fiscalização Fundiária	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento do Setor Fiscal	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Obras Públicas	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Obras Particulares	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Projetos	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Indústria e Comércio	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Movimentação e Ponto	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento Administrativo	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessoria de Fiscalização de Habitação	DAI-5	3	R\$ 2.800,00
Assessor de Engenharia e Arquitetura	DAI-5	5	R\$ 2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-6	2	R\$ 2.500,00
Assessoria Administrativa	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-7	2	R\$ 2.000,00
Chefe de Serviço de Indústria Comércio	DAI-9	1	R\$ 1.720,00

Chefe de Serviço de Apoio Logístico	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Habitação Popular	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Assessor de Gabinete do Secretário III	CA-8	5	R\$ 1.720,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Turismo	SM	1	R\$ 8.000,00
Subsecretário Municipal de Turismo	SS	1	R\$ 6.000,00
Chefe de Diretoria Administrativo do Turismo	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria Artística	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria Administrativa de Processos e Documentos	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Planejamento e Políticas Públicas	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Informações e Relações com o TRADE Turístico	DAI-1	1	R\$ 4.000,00

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

Assessor de Especial de Turismo	CA-5	3	R\$ 3.000,00
Chefe de Diretoria de Turismo Náutico	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Turismo Acessível e Mobilidade Urbana	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessor do Secretário I	CA-6	3	R\$ 2.500,00
Assessoria Administrativa	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário III	CA-9	5	R\$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Serviços Públicos	SM	1	R\$ 8.000,00
Chefe de Coordenadoria de Gerenciamento de Contratos	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Coordenadoria de Administração	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Administração Regional	DAI-2	4	R\$ 3.800,00
Chefe de Administração do Morro da Cabocla	DAI-2	1	R\$ 3.800,00
Chefe de Administração do Morro da Boa Vista	DAI-2	1	R\$ 3.800,00
Assessor de Apoio aos Distritos	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Manutenção de Transporte	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessoria Administrativa	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-8	7	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Limpeza de Redes Pluviais	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Operações	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Manutenção e Guarda de Estruturas	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Manutenção de Vias Públicas	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Parques e Jardins	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Manutenção e Limpeza Pública	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Serviço de Iluminação Pública	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-9	5	R\$ 1.500,00
Chefe de Setor de Controle de Transporte Público	DAI-13	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor de Sinalização de Trânsito	DAI-13	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor de Iluminação Pública	DAI-13	1	R\$ 1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Segurança Pública	SM	1	R\$ 8.000,00
Subsecretário de Segurança Pública	SS	1	R\$ 6.000,00
Chefe de Licenciamento e Fiscalização de Posturas	DAS-2	1	R\$ 5.500,00
Assessor Geral de Segurança Pública	DAS-2	1	R\$ 5.500,00
Assessor Jurídico-Técnico Administrativo	DAS-3	1	R\$ 5.000,00
Chefe do Comando da GMAC	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil	DAS-4	1	R\$ 4.500,00



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Chefe da Coordenadoria do CONTRANS	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe da Coordenadoria de CIOSP	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Assessor da Coordenadoria de CIOSP	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Departamento de Fiscalização e Postura	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Subcomandante do Comando da GMAC	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Assessor-Chefe de Inspeção de Trânsito e Segurança	CA-5	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Guarda Vida/Figueira	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Guarda Vida da Cidade	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessor-Chefe de Inspeção de Trânsito	DAI-6	2	R\$ 2.500,00
Chefe de Inspeção da Guarda Municipal	DAI-8	6	R\$ 2.000,00
Chefe de Diretoria de Guarda Mirim	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Assessoria de Apoio Logístico/Processamento de Multa - CONTRANS	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Assessoria de Operacional	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete da Secretaria I	CA-7	2	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão Técnico-Operacional da Defesa Civil	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle de Trânsito - CONTRANS	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Supervisão Técnico-Operacional da defesa Civil	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Licenciamento e Vistoria - CONTRANS	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Fiscalização	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Planejamento e Ações	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Defesa Civil	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Manutenção do Sistema	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Assessor de Gabinete da Secretaria II	CA-8	2	R\$ 1.720,00
Chefe de Departamento-Adjunto de Fiscalização de Postura	DAI-11	2	R\$ 1.500,00
Assessor-Auxiliar da Guarda Mirim	DAI-12	1	R\$ 1.300,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E SANEAMENTO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Ambiente e Saneamento	SM	1	R\$ 8.000,00
Assessor Jurídico do Ambiente e Saneamento	CA-1	1	R\$ 6.000,00
Diretor-Geral Administrativo	DAS-3	1	R\$ 5.000,00
Chefe de Coordenadoria de Fiscalização Marítima e Ambiental	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Fiscalização I	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Fiscalização Marítima	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria Administrativa	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Diretoria Distrital	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Diretoria Sanitarista e Ambiental	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Diretoria de Licenciamento Ambiental	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Diretoria de Qualidade Ambiental	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Assessor de Fiscalização Marítima e Ambiental	DAI-5	6	R\$ 2.800,00
Chefe de Divisão de Combate a Incêndios Florestais	DAI-8	1	R\$ 2.000,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Assessor de Licenciamento Ambiental	DAI-8	6	R\$ 2.000,00
Assessoria Administrativa	CA-8	7	R\$ 1.720,00
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT., CIÊNCIA, TEC., ESPORTE E LAZER	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Sec. Mun. de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer	SM	1	R\$ 8.000,00
Subsec. Mun. de Educação, Cultura, Ciência, Tec., Esporte e Lazer	SS	1	R\$ 6.000,00
Chefe de Coordenadoria de Ciência e Tecnologia	DAS-4	1	R\$ 4.500,00

Superintendente de Esporte e Lazer	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Superintendente de Cultura	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe da Coordenadoria Administrativo/Financeiro	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Políticas Públicas	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe da Coordenadoria de Orientação Educacional	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe da Coordenadoria de Inspeção Escolar	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Supervisão Escolar	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria da Tesouraria	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Contabilidade	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Recursos Humanos	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Gestão do Esporte de Alto Rendimento	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Diretoria de Cultura	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Departamento de Esporte de Rendimento	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Diretoria de Infraestrutura e Tecnologia	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Diretoria de Avaliação	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Diretoria de Currículo	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Departamento de Projetos Cultural	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Dança	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento Administrativo do Centro Cultural	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Artes e Teatro	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Arqueologia	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento Artesanato/Artes Plásticas	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Diretoria de Verbas Federais	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Merenda Escolar	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento Cultural/Figueira/Monte Alto	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento do Museu	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Creche	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Educação Infantil	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento EF-I	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento EF-II	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Educação Especial	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessor de Departamento de Pessoal	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessor de Infraestrutura	DAI-5	1	R\$ 2.800,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Chefe de Departamento do Estádio Municipal	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Esporte dos Distritos	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Ciclo	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de 3° - 4° - 5°anos	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Formação Continuada	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Assessoria de Eventos Esportivos I	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Assessor de Libras	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Assessor de Educação Especial	DAI-6	2	R\$ 2.500,00
Assessor de Tesouraria	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Assessor de Contratos	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Assessor SIOPE	DAI-6	1	R\$ 2.500,00
Assessoria de Eventos Esportivos II	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Projetos Cultural	DAI-8	2	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-7	8	R\$ 2.000,00
Assessoria Administrativa do Esporte	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Coordenação de Esportes	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

Secretário Municipal de Defesa do Consumidor	SM	1	R\$ 8.000,00
Chefe da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Assessor de Gabinete da Secretária I	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Fiscalização de Defesa do Consumidor	DAI-8	2	R\$ 2.000,00
SEC. MUN. DE DES. SOCIAL, TRAB., RENDA E DIR. HUMANOS			
Sec. Mun. de Desenvolvimento Social, Trab., Renda e Direitos Humanos	SM	1	R\$ 8.000,00
Subsec. Mun. de Desenvolvimento Social, Trab., Renda e Dir. Humanos	SS	1	R\$ 6.000,00
Chefe de Coordenadoria Financeira	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Diretoria Administrativa	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Proteção Social Básica	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Dir. de Proteção Social Espacial (Média e Alta Complexidade)	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria do CREAS	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria do CRAS de Figueira	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria do CRAS de Monte Alto	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria do CRAS da Cabocla	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria de Família Acolhedora	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Gestão de Proteções Sociais	DAI-3	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Diretoria do Programa Bolsa Família	DAI-4	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Diretoria do Programa Criança Feliz	DAI-4	1	R\$ 3.000,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Chefe de Departamento do Programa Social	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Economia Doméstica	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento Operacional	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Manutenção	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Direitos Humanos	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-6	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Planejamento Longevidade	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Trabalho e Renda	DAI-8	1	R\$ 2.000,00
Assessoria Administrativa	CA-7	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Transferência Financeira	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Acompanhamento e Avaliação do MROSC	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Almoxxarifado/Patrimônio	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	DAI-9	1	R\$ 1.720,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL
Secretário Municipal de Saúde	SM	1	R\$ 8.000,00
Subsecretário de Saúde	SS	1	R\$ 6.000,00
Diretor de Engenharia Clínica	DAS-1	1	R\$ 6.000,00
Diretor Administrativo	DAS-2	1	R\$ 5.500,00
Diretor de Enfermagem	DAS-2	1	R\$ 5.500,00
Coordenadoria Administrativa da Secretária	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Diretor Financeiro	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Contabilidade	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Tesouraria	DAS-4	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Coordenadoria de Saúde	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria do NIR	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria CCIH	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Transporte	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria Jurídica	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Diretoria Administrativa do HGAC	DAI-1	1	R\$ 4.000,00

Chefe de Coordenadora do Laboratório	DAI-1	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Departamento de Direção Técnica	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento do RX	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Patrimônio	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Faturamento	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento Administrativo	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Segurança	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Manutenção	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento TFD	DAI-5	1	R\$ 2.800,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Assessor Gerente-Administrativo	DAI-5	5	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento Farmácia da Secretária	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento do Centro Cirúrgico	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento da Maternidade	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento da Clínica Médica Cirúrgica	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Enfermagem	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Pronto Socorro	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de UPG	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Ambulatório	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de ESF	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento de Figueira	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento Atenção Básica	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Departamento do CEO	DAI-5	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Divisão da Recepção	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Imobilização	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Marcação de Exame	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Almoxxarifado do HGAC	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Almoxxarifado/Patrimônio	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão Arquivo	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de limpeza	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão de Ambulatório	DAI-9	1	R\$ 1.720,00
Chefe de Divisão SESME	DAI-9	1	R\$ 1.720,00

LEI Nº 2.272 DE 12 DE JANEIRO DE 2021

FIXA O SUBSÍDIO DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ARRAIAL DO CABO PARA O PERÍODO DE JANEIRO DE 2021 A DEZEMBRO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O subsídio mensal dos agentes políticos do município de Arraial do Cabo para o período compreendido entre janeiro de 2021 a dezembro de 2024, I - Prefeito Municipal: R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais);

II - Vice-Prefeito Municipal: R\$ 11.000,00 (onze mil reais);

III - Secretários Municipais: R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

§1º. O são assim fixados, em parcela única:

Vice-Prefeito Municipal, quando no exercício do cargo de Prefeito, perceberá o subsídio fixado para o Prefeito Municipal.

§2º. Considera-se, para efeitos desta Lei, Secretários Municipais, os agentes políticos assim determinados pela estrutura administrativa do Município.

Artigo 2º - Os agentes políticos receberão, sempre no mês de dezembro de cada ano, 13º (décimo terceiro) subsídio, correspondente a 01 (um) subsídio mensal, ou proporcional a 1/12 avos, correspondente aos meses de exercício do mandato ou fração superior a 15 (quinze) dias.

Artigo 3º - O Prefeito Municipal e os secretários Municipais terão direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, sem prejuízo da percepção do subsídio, após 12 (doze) meses de exercício do cargo, acrescido o subsídio de 1/3.

Artigo 4º - Os recursos necessários ao pagamento e execução da presente Lei, serão vinculados anualmente às dotações próprias dos orçamentos municipais referentes aos exercícios de 2021 a 2024.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos orçamentários e financeiros a partir de 01/01/2021, revogando-se todas demais disposições legais em contrário.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2021.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito

PORTARIAS

PORTARIA Nº 053/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Jorge Augusto da Costa Oliveira**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal do Ambiente**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 054/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Wagner Lima Vidal**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho, Renda e**

Direitos Humanos, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 055/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Carlos Henrique de Matos Vieira**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Serviços Públicos**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 056/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Filipe da Costa Simas**, do cargo interino em comissão de **Secretário Municipal de Saúde**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 057/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Rogério Marcos Macedo Simas**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Administração**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 058/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

RESOLVE:

Exonerar, **Isalira Ramos Franco Guimarães Gomes**, do cargo em comissão de **Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 059/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Daniel José Bandeira de Mello Gomes**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Segurança Pública**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 060/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Bruno de Souza Soares**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Compras e Licitação**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 061/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Marlene Ana de Paiva**, do cargo em comissão de **Chefe da Controladoria Geral do Município**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 062/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Daniel D'Assumpção Costa**, do cargo em comissão de **Procurador Geral do Município**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 063/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Rodrigo Paes Osório Tosta**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 064/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Isabela Florentino dos Santos**, do cargo em comissão de **Tesoureira**, Padrão CC-1A, da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 065/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Bernardo Martins Alcântara Veiga da Silva**, do cargo em comissão de **Chefe de Gabinete**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

PORTARIA Nº 066/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Silvia Carla de Oliveira Borges**, do cargo em comissão de **Secretária Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 067/2021

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Thiago Félix dos Santos**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Governo**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 068/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Marco Antônio Barreto Simas**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Turismo e Eventos**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 069/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Ramon Loureiro Plácido**, do cargo em comissão de **Analista de Documentos**, Padrão CC-2, da Chefia de Gabinete.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 070/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Verônica Santiago Carolina de Andrade**, do cargo em comissão de **Coordenadora Geral de Tesouraria**, Padrão CC8, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 071/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, **Pedro Reis Cajueiro de Andrade**, do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária**, Padrão CC1.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 072/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Jorge Augusto da Costa Oliveira**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal do Ambiente e Saneamento**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 073/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

Nomear, **Wagner Lima Vidal**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**, Símbolo SM.
Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 074/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Carlos Henrique de Matos Vieira**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Serviços Públicos**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 075/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, interinamente, **Filipe da Costa Simas**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Saúde**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 076/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Rogério Marcos Macedo Simas**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Administração**, Padrão Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 077/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Isalira Ramos Franco Guimarães Gomes**, para exercer o cargo em comissão de **Secretária Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 078/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Daniel José Bandeira de Mello Gomes**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Segurança Pública**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 079/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Bruno de Souza Soares**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Compras e Licitação**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 080/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Marlene Ana de Paiva**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe da Controladoria Geral do Município**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 081/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Daniel D'Assumpção Costa**, para exercer o cargo em comissão de **Procurador Geral do Município**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 082/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Rodrigo Paes Osório Tosta**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Fazenda**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 083/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Isabela Florentino dos Santos**, para exercer o cargo em comissão de **Diretora Tesoureira**, Símbolo DAS-3, da Secretaria Municipal de Fazenda.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 084/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Bernardo Martins Alcântara Veiga da Silva**, para

exercer o cargo em comissão de **Chefe de Gabinete**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 085/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Silvia Carla de Oliveira Borges**, para exercer o cargo em comissão de **Secretária Municipal de Defesa do Consumidor**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 086/2021

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Thiago Félix dos Santos**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Governo**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 087/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Marco Antônio Barreto Simas**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Turismo**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 088/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

RESOLVE:

Nomear, **Ramon Loureiro Plácido**, para exercer o cargo em comissão de **Diretor Geral da Chefia de Gabinete**, Símbolo DCG.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 089/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Verônica Santiago Carolina de Andrade**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Coordenadoria da Tesouraria**, Símbolo DAI-1, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 090/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Pedro Reis Cajueiro de Andrade**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária**, Símbolo SM.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 102/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, **Énio Queiroz da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Diretor Financeiro**, Símbolo DAS-4, da Secretaria Municipal de Saúde.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 091/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Luiz Fernando da Silva Costa Campos**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe Analista de Documentos**, Símbolo DAS-1, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 092/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Renan Moreira Raposo da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Consultor-Chefe Jurídico de Licitações e Contratos**, Símbolo DAS-1, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 093/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Thainá Gomes Mendes**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Jurídico Especial de Licitações**, Símbolo DAS-3, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 094/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Vanessa Pinheiro de Souza**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Jurídico Especial de Licitações**, Símbolo DAS-3, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 095/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Vanessa Schuindt Correa**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor Jurídico Especial de Contratos**, Símbolo DAS-3, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 096/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Yuri Nascimento dos Santos**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Diretoria Geral de Compras e Licitações**, Símbolo DAI-1, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 097/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Fabiano da Silva Lima**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Supervisão Geral de Planejamento e Pesquisa de Preços**, Símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 098/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Alberto Suzana Moreira**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Supervisão Geral Administrativa**, Símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 099/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Peterson Silva e Lima**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Serviço de Pesquisa de Preços**, Símbolo DAI-9, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 100/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Rodolfo Baima Lucio da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Serviço de Contratos**, Símbolo DAI-9, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 101/21

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 13 de Janeiro de 2021 - Edição: **232** - 35

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Nomear, com efeito a contar de 01/01/2021, **Carlos Alberto Dezouart Grillo**, para exercer o cargo em comissão de **Chefe de Serviço de Supervisão Administrativo**, Símbolo DAI-9, da Secretaria Municipal de Compras e Licitação.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 12 de Janeiro de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal