

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ



Prefeita
Maria de Fátima Pacheco

Vice-Prefeito
Marcelo de Souza Batista

Chefe de Gabinete

Luciano de Almeida Lourenço

Procurador Geral do Município

Gabriel Bueno Siqueira

Secretaria de Governo

Marcio Oliveira Pessanha

Secretaria de Fazenda

Simone Moreira

Secretaria de Saúde

Linaldo de Souza Lyra

Secretaria de Educação

Robisson Silva Serra

Secretaria de Assistência Social

Tânia Regina dos Santos Magalhães

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico,
Trabalho e Turismo**

Arnaldo Gonçalves da Silva de Queiros Mattoso

**Conselho Extraordinário de Desenvolvimento
do Complexo de Barra do Furado**

Carlos Magno Carvalho Manhães

Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca

João Carlos Pinto

Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo

Edi Francisco da Silva

Coordenadoria Especial de Comunicação Social

Paulo David Nogueira da Silva

Coordenadoria Especial de Gestão

Udete Mota LLobera Ferriol

Coordenadoria Especial de Transporte

Fábio Castro da Costa

Coordenadoria Especial de Segurança Pública

Janderson Barreto Chagas

Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer

Oscar Luiz Chagas Souza

Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude

Cássio Marins Reis

Coordenador Municipal de Defesa Civil

Marcos Augusto Alves Ferreira



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 097/2016

Processo Administrativo nº 7234/2016

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de material hospitalar para procedimentos relacionados ao Programa de Curativos da Secretaria de Saúde - Quissamã.

PRAZO DE ENTREGA: Até 10(dez) dias após a assinatura da autorização de fornecimento.

VALIDADE DO REGISTRO: 12 (doze) meses.

VALOR ESTIMADO: R\$ 2.505.652,68 (Dois milhões, quinhentos e cinco mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e sessenta e oito centavos)

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E HORÁRIO: 18/10/2017 – 09:30 horas.

LOCAL: Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Quissamã – Comissão Permanente de Licitação – Rua Conde de Araruama, nº 425 – Centro – Quissamã – RJ.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por item.

CONDIÇÕES PARA A RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta e retirada **no endereço acima citado**, mediante requerimento em papel timbrado da empresa e a entrega de 01 (uma) resma de papel A4, de segunda a quinta-feira, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:30 às 16:00 horas, e na sexta-feira no horário de 08:00 às 11:00 horas, exceto feriados municipais, estaduais ou nacionais, **ou através de download no site <http://www.quissama.rj.gov.br>**.

Quissamã (RJ), 02 de outubro de 2017.

Renan Barcelos Severiano
Pregoeiro



CONSTRUINDO
NOVOS CAMINHOS

Prefeita
**Maria de Fátima
Pacheco**

Vice-Prefeito
Marcelo de Souza Batista

Secretaria de Governo
Marcio de Oliveira Pessanha

DIÁRIO OFICIAL

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias que serão publicadas no Diário Oficial de Quissamã – D.O.Q., deverão ser entregues na Coordenadoria de Comunicação Social, na sede da Prefeitura de Quissamã, até as 14h, de segunda a quinta-feira, e até as 10h, na sexta-feira, em mídia digital (pendrive).

RECLAMAÇÕES: Questionamentos sobre textos oficiais publicados devem ser encaminhados à Coordenação de Comunicação Social, por escrito, no máximo até 10 dias após a data de sua publicação.

TELEFONE: (22) 2768-9300

SITE: www.quissama.rj.gov.br

Diário Oficial de Quissamã – D.O.Q. criado pelo decreto Nº 2214/2017.

PODER EXECUTIVO

EQUIPE DE PUBLICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Marcio Oliveira Pessanha – Secretário de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECRETO Nº: 2335/2017

Em, 02 de outubro de 2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal nº: 1650/2016 de 15 de dezembro de 2016.

DECRETA :

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R\$ 22.000,00 (Vinte e Dois Mil Reais), para reforço das Dotações Orçamentárias constantes no ANEXO I.

Art. 2º - Os recursos para atender o Art. 1º, serão provenientes das ANULAÇÕES PARCIAIS EM IGUAL IMPORTÂNCIA, nas Dotações Orçamentárias constantes no ANEXO I, nos termos do Art. 42, combinados com o Art. 43 § 1º, item III, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Este DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Quissamã, 02 de outubro de 2017

Maria de Fátima Pacheco
Prefeita

ANEXO I

CÓDIGOS			VALORES	
PROGRAMA DE TRABALHO	FICHA	DESPESA	REFORÇO	ANULAÇÃO
FMAS				
35.01-08.244.0065.2.025	531	3390.48	9.000,00	
35.01-08.241.0064.2.030	449	3390.48		9.000,00
FMS				
36.01-10.122.0036.2.091	571	3390.39	2.000,00	
36.01-10.302.0013.2.170	642	3390.36	11.000,00	
36.01-10.301.0010.1.086	587	4490.52		1.000,00
36.01-10.301.0010.1.090	589	4490.51		1.000,00
36.01-10.303.0022.2.049	688	3390.30		11.000,00
TOTAIS:	-	-	22.000,00	22.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2017
Processo Administrativo 7505/2017

OBJETO: Aquisição de materiais permanentes (Educação Inclusiva) para as Escolas de Ensino da Rede Municipal.

PRazo DE ENTREGA: Em até 15 (quinze) dias após a emissão do empenho.

VALOR ESTIMADO: R\$ 37.730,70

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E HORÁRIO: 25/10/2017 – 09:00 horas.

LOCAL: Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Quissamã – Comissão Permanente de Licitação – Rua Conde de Araruama, nº 425 – Centro – Quissamã – RJ.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por item.

CONDIÇÕES PARA A RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se a disposição dos interessados para consulta e retirada **no endereço acima citado**, mediante requerimento em papel timbrado da empresa e a entrega de 01 (uma) resma de papel A4, de segunda a quinta-feira, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:30 às 16:00 horas, e na sexta-feira no horário de 08:00 às 11:00 horas, exceto feriados municipais, estaduais ou nacionais, **ou através de download no site <http://www.quissama.rj.gov.br>**.

Quissamã (RJ), 02 de outubro de 2017.

Renan Barcelos Severiano
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECRETO Nº: 2336/2017

Em, 2 de outubro de 2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal nº: 1650/2016 de 15 de dezembro de 2016.

DECRETA :

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R\$ 340.000,00 (Trezentos e Quarenta Mil Reais), para reforço das Dotações Orçamentárias constantes nos ANEXOS I e II.

Art. 2º - Os recursos para atender o Art. 1º, serão compensados com os recursos provenientes do PROVÁVEL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO (fontes: 610 e 614) apurado nos termos do Art. 42, combinados com o Art. 43 § 1º, item II e § 3º, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, conforme anexos mencionados no Art. 1º.

Art. 3º - Este DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Quissamã, 2 de outubro de 2017

Maria de Fátima Pacheco
Prefeita

ANEXO I

FONTE 610		ARRECADAÇÃO ÚLTIMOS 12 MESES	
OUTUBRO À DEZEMBRO 2016	R\$	5.352.732,69	
JANEIRO À SETEMBRO 2017	R\$	19.039.205,98	
TOTAL	R\$	24.391.938,67	
MÉDIA DO PERÍODO (OUT/2016 À SET/2017)	R\$	2.032.661,56	
TENDÊNCIA (OUT/2017 À DEZ/2017)	R\$	6.097.984,67	
ARRECADADO 2017 + TENDÊNCIA 2017	R\$	25.137.190,65	
TOTAL ORÇADO 2017	R\$	17.000.000,00	
PROVÁVEL EXCESSO A UTILIZAR 2017	R\$	8.137.190,65	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2246/2017	R\$	958.300,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2259/2017	R\$	435.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2267/2017	R\$	219.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2273/2017	R\$	57.350,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2277/2017	R\$	128.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2281/2017	R\$	15.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2284/2017	R\$	21.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2285/2017	R\$	500.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2286/2017	R\$	405.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2287/2017	R\$	1.015.200,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2290/2017	R\$	82.170,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2294/2017	R\$	159.400,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2295/2017 PROV. EXCESSO	R\$	1.150.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2296/2017 PROV. EXCESSO	R\$	145.270,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2298/2017 PROV. EXCESSO	R\$	100.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2299/2017 PROV. EXCESSO	R\$	1.108.180,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2302/2017 PROV. EXCESSO	R\$	500.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2304/2017 PROV. EXCESSO	R\$	69.510,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2308/2017 PROV. EXCESSO	R\$	27.200,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2310/2017 PROV. EXCESSO	R\$	245.100,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2325/2017 PROV. EXCESSO	R\$	23.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2330/2017 PROV. EXCESSO	R\$	45.000,00	
UTILIZADO NESTE DECRETO	R\$	140.000,00	
SALDO A UTILIZAR	R\$	588.510,65	

CÓDIGOS			VALORES
PROGRAMA DE TRABALHO	FICHA	DESPESA	REFORÇO
FMS			
36.01-10.122.0036.2.091	572	3390.46	140.000,00
TOTAL:	-	-	140.000,00

ANEXO II

FONTE 614		ARRECADAÇÃO ÚLTIMOS 12 MESES	
OUTUBRO À DEZEMBRO 2016	R\$	885.522,37	
JANEIRO À SETEMBRO 2017	R\$	3.022.871,01	
TOTAL	R\$	3.908.393,38	
MÉDIA DO PERÍODO (OUT/2016 À SET/2017)	R\$	325.699,45	
TENDÊNCIA (OUT/2017 À DEZ/2017)	R\$	977.098,35	
ARRECADADO 2017 + TENDÊNCIA 2017	R\$	3.999.969,36	
TOTAL ORÇADO 2017	R\$	2.586.390,00	
PROVÁVEL EXCESSO A UTILIZAR 2017	R\$	1.413.579,36	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2263/2017	R\$	105.553,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2267/2017	R\$	21.200,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2271/2017	R\$	30.636,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2273/2017	R\$	12.900,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2287/2017	R\$	35.100,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2290/2017	R\$	70.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2292/2017	R\$	110.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2294/2017	R\$	291.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2305/2017	R\$	119.600,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2324/2017	R\$	87.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2326/2017	R\$	10.000,00	
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2332/2017	R\$	40.000,00	
UTILIZADO NESTE DECRETO	R\$	200.000,00	
SALDO A UTILIZAR	R\$	280.590,36	

CÓDIGOS			VALORES
PROGRAMA DE TRABALHO	FICHA	DESPESA	REFORÇO
PREFEITURA MUNICIPAL			
21.01-04.126.0036.2.229	35	3390.39	200.000,00
TOTAL:	-	-	200.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECRETO Nº: 2337/2017

Em, 2 de outubro de 2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal nº: 1650/2016 de 15 de dezembro de 2016.

DECRETA:

- Art. 1º** - Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R\$ 69.000,00 (Sessenta e Nove Mil Reais), para reforço das Dotações Orçamentárias constantes no ANEXO I.
- Art. 2º** - Os recursos para atender o Art. 1º, serão os provenientes do EXCESSO DE ARRECADADO até o mês de Agosto/2017 (fonte: 740), nos termos do Art. 42, combinados com o Art. 43 § 1º, item II, de Lei 4.320 de 17 de março de 1964, conforme anexos mencionados no Art. 1º.
- Art. 3º** - Este DECRETO entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Quissamã, 2 de outubro de 2017

Maria de Fátima Pacheco
Prefeita

ANEXO I

PREVISÃO (ATÉ 08/2017)	Fonte 740 (1721.35.03.00)	266.666,67
ARRECADADO	Fonte 740 (1721.35.03.00)	342.555,20
EXCESSO APURADO (ATÉ 08/2017)	Fonte 740 (1721.35.03.00)	75.888,53

UTILIZADO NESTE DECRETO	69.000,00
SALDO DISPONÍVEL	6.888,53

CÓDIGOS			VALORES
PROGRAMA DE TRABALHO	FICHA	DESPESA	REFORÇO
PREFEITURA MUNICIPAL			
33.01-12.361.0026.2.006	224	3390.30	36.000,00
33.01-12.365.0025.2.007	308	3390.30	33.000,00
TOTAL:	-	-	69.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

- 1 - 04º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2014.
2 - Fato gerador: Processo nº 9603/2013, Pregão nº 052/2013 - CEGES.
3 - Celebrado entre o *Município de Quissamã* e MAPFRE VIDA S/A
4 - Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de seguro de vida em grupo para um número estimado de 2.147 (dois mil, cento e quarenta e sete) Servidores Concursados e Comissionados, contando com a probabilidade de inclusão e exclusão de segurados no decorrer do contrato, conforme projeto básico que integra este termo aditivo.
5 - Fundamentação: Prorrogação prazo e valor, com fundamento no Art. 57, II c/c Art. 65, I, b, § 1º, da Lei 8.666/93.
6 - Prazo do Aditivo: 06 (seis) meses.
7 - Valor do Aditivo: R\$ 43.800,40 (quarenta e três mil, oitocentos reais e quarenta centavos).

Quissamã (RJ), 02 de outubro de 2017.

Udete Mota Llobera Ferriol
Coordenadora Especial de Gestão

Geral: (024) 768-1021 Gabinete: (024) 768-1130 Fax (024) 768-1120



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA Nº 14.830/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: conceder, a pedido, licença sem vencimento ao servidor **CELSO CARLOS TAVARES RANGEL**, MOTORISTA, mat. nº 2774, lotado na Coordenadoria Especial de Transporte, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 1º de outubro de 2017, nos termos da Lei Municipal nº 937/2007, de acordo com o processo nº 7920/2017.

Gabinete da Prefeita, 20 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ERRATA

PORTARIA Nº 14.802/2017, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ EM 31/08/2017, EDIÇÃO Nº 159.

Onde se lê:

RESOLVE: permutar os servidores abaixo relacionados, a contar de 17

Leia-se:

RESOLVE: permutar os servidores abaixo relacionados, a contar de 17 de agosto de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA Nº 14.843/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: Em referência ao Processo Disciplinar nº 5703/2017, com base no Relatório da Comissão Permanente Disciplinar e manifestação da Procuradoria Geral do Município, decido pelo arquivamento do Processo.

Gabinete da Prefeita, 28 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA Nº 14.844/2017

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Receber, com ônus para este Município, os servidores cedidos para a Prefeitura Municipal de Quissamã, conforme relação abaixo:

NOME	FUNÇÃO	ÓRGÃO DE ORIGEM	LOTAÇÃO PMQ
Marcos José Leotério	Guarda Municipal	Prefeitura M. de Macaé	CEGES
Fernando Duarte Horta	Operador de Computador Pleno	Prefeitura M. de Macaé	SEMSA

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

Gabinete da Prefeita, 28 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Quissamã, através da Secretaria Municipal de Fazenda, em cumprimento ao disposto no Art. 2º da Lei nº 9.452, sancionada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República em 20 de março de 1997, notifica aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede neste Município, os créditos abaixo discriminados:

REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS
02/10/17

RECEITA	RECEBIDO EM	CREDITADO POR	VALOR R\$	CONTA CORRENTE
FUNDEB	25/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 44.545,38	9.999-6
SNA - SIMPLES NACIONAL	25/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 960,47	10.267-9
FUNDEB	26/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 116.704,59	9.999-6
SNA - SIMPLES NACIONAL	26/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 1.781,13	10.267-9
FUNDEB	27/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 7.121,37	9.999-6
SNA - SIMPLES NACIONAL	27/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 85,50	10.267-9
FEP - FUN. ESPEC. PETROLEO	28/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 11.842,16	73.058-0
ANP - ROYAL. ANP - LEI 9.478/97	28/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 2.207.865,11	73.058-0
ANP - ROYAL. ANP - LEI 7990/89	28/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 2.115.565,17	73.058-0
FUNDEB	28/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 7.875,66	9.999-6
SNA - SIMPLES NACIONAL	28/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 51,21	10.267-9
FPM - FUN. PART. MUNICIPIOS	29/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 350.469,84	73.044-0
ICMS - DESON. EXPORT. LEI 87/96	29/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 25.780,47	283.143-0
ITR - IMPOS. TERRI. RURAL	29/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 36.512,96	23.779-5
FUNDEB	29/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 66.553,04	9.999-6
SNA - SIMPLES NACIONAL	29/09/17	Secretaria do Tesouro Nacional	R\$ 10,78	10.267-9
TOTAL			R\$ 4.993.724,84	

Quissamã, 02 de Outubro de 2017

Simone Moreira
Secretária Municipal de Fazenda
Matr.: 6390



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI Nº 1714 DE 28 DE SETEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Quissamã, Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências”.

A Prefeita do Município de Quissamã, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública do Município de Quissamã observará os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento local sustentável, a equidade e a justiça social e de aprimorar os serviços prestados a população, através do planejamento de suas ações.

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

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

Art. 2º O Chefe do Executivo Municipal deverá conduzir o processo de planejamento, com vistas a assegurar:

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

Art. 3º Todos os órgãos da Administração Municipal devem ter sua atuação planejada permanentemente no sentido de:

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

CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A ação do Governo Municipal terá como princípios:

- I – A valorização dos cidadãos de Quissamã, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II – O entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de

melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

III – A colaboração com a iniciativa privada e os demais setores da sociedade;

IV – O aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

V – O empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) A agilidade e a desburocratização da tomada de decisões, das comunicações entre setores da Administração Municipal, bem como das rotinas e procedimentos de trabalho, principalmente aquelas voltadas para o atendimento aos munícipes;

b) A simplificação e o aperfeiçoamento de controles, normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

c) O aumento de racionalidade nas decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndios pela Administração Municipal; e

d) A valorização do servidor público.

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

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

VIII – O estímulo à proteção e controle das áreas de preservação ambiental.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5° A Administração Direta do Município de Quissamã passa a ser constituída pelos seguintes órgãos enumerados a seguir em ordem:

I – Órgãos colegiados de apoio, aconselhamento ou participação na tomada de decisões:

a) Comissão Permanente Disciplinar;

b) Comissão Permanente de Licitação;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

e) Conselho Municipal de Assistência Social;

f) Conselho Municipal de Cultura;

g) Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial;

h) Conselho Comunitário de Segurança;

i) Conselho Municipal de Educação;

j) Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

k) Conselho Municipal de Orçamento Participativo;

l) Conselho Municipal de Planejamento e Integração;

m) Conselho Municipal de Política Agrícola e Pecuária;

n) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Ambiental e Cultural;

o) Conselho Municipal de Saúde;

p) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

r) Conselho Municipal da Juventude;

s) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

t) Conselho Municipal da Igualdade Racial;

u) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

v) Conselho Municipal do Direito da Mulher;

w) Conselho Municipal Antidrogas;

x) Conselho Extraordinário de Desenvolvimento do Complexo de Barra do Furado;

y) Conselho Municipal de Turismo;

z) Conselho Municipal de Urbanismo;

a.a) Conselho Tutelar; e

a.b) Conselho Gestor do Fundo de Habitação e Interesse Social.

II – Órgãos de assessoramento direto:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Governo;

c) Controladoria Geral do Município;

d) Procuradoria Geral do Município;

e) Secretaria Municipal de Fazenda; e

f) Secretaria Municipal de Administração.

III – Órgãos de administração específica:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social;

d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;

e) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo;

f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e

Turismo;

g) Coordenadoria Especial de Comunicação Social;

h) Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude;

i) Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito;

j) Coordenadoria Especial de Transportes; e

k) Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer.

§1° O Conselho Municipal de Planejamento e Integração, o Conselho Extraordinário de Desenvolvimento do Complexo de Barra do Furado, o Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial, órgãos colegiados enumerados no inciso I, são vinculados diretamente ao Prefeito, enquanto os demais se vinculam as Secretarias Municipais ou a outros órgãos equivalentes, conforme disposto nesta Lei.

§2° A Comissão Permanente Disciplinar vincula-se à Secretaria Municipal de Administração, cabendo-lhe a instauração, apuração, instrução e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares.

§3° A Comissão Permanente de Licitação/Pregão vincula-se à Secretaria Municipal de Administração, cabendo-lhe o julgamento das propostas referentes a Convites, Tomada de Preços, Pregões e Concorrências Públicas de acordo com a Legislação Federal que disciplina a matéria.

§4° Os órgãos enumerados nos incisos II e III são subordinados diretamente ao Chefe do Executivo, sendo suas despesas ordenadas pelo chefe do órgão, ou quem vier a substituí-lo, concomitante com o Chefe de Gabinete ou quem vier a substituí-lo.

§5° Os órgãos colegiados enumerados no inciso I são disciplinados por legislação e regulamentação próprias que deverão ser adequadas ao disposto nesta Lei, no que não lhe conflitar.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

Art. 6° O Conselho Municipal de Planejamento e Integração exerce as seguintes funções básicas:

I – Coordenação das várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;

II – Promoção do debate e do consenso interno sobre o diagnóstico e os objetivos, prioridades e ações a serem realizadas pela Administração Municipal, de forma a garantir uma orientação comum e a otimização de esforços e recursos;

III – Integração do processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no Parágrafo Único do Art. 1°. desta Lei, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;

IV – Discussão e equacionamento de problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal e debate e solução de possíveis conflitos organizacionais;

V – Articulação das ações necessárias ao levantamento de dados e informações setoriais para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e a avaliação de sua execução;

VI – Avaliação dos resultados alcançados pela Administração Municipal no cumprimento de seus objetivos e no atendimento a problemas, necessidades, demandas e aspirações da população;

VII – Articulação e integração das atividades de fiscalização da Prefeitura; e

VIII – Desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração é constituído pelos seguintes membros:

I – Prefeito, a quem cabe a sua Presidência;

II – Secretários Municipais e titulares de Órgãos da Administração Direta, subordinados diretamente ao Prefeito;

III – Titulares das Entidades de Administração Indireta do Município; e

IV – Pessoas de notório saber em suas áreas de atuação que possam colaborar para os temas em debate.

Art. 7° Compete à Secretaria Municipal de Governo prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções, inclusive programando a pauta, no mínimo, mensal do colegiado e zelando pela adequada elaboração e guarda de suas atas.

Art. 8º O funcionamento do Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Executivo.

SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 9º O Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial é o Órgão Colegiado cujo objetivo é a articulação das ações entre o Poder Público Municipal, as demais esferas de governo e a sociedade nos casos de calamidade pública e na prevenção e proteção contra riscos e ameaças à tranquilidade civil e à segurança do patrimônio do Município.

§1º O Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial será composto pelos seguintes membros:

I – Na qualidade de Presidente:

a) Prefeito ou quem este designar;

II – Na qualidade de Conselheiros:

a) Titulares dos órgãos de assessoramento direto ao Prefeito; e

b) Titulares dos órgãos de Administração específica;

c) Demais representantes de outras esferas de Governo quando houver necessidade.

§2º As funções e o funcionamento do Conselho serão disciplinados em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Executivo.

Art. 10 Compete à Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial cumpra suas funções.

SEÇÃO III

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I – Assistência ao Chefe do Executivo em suas relações institucionais e político-administrativas;

II – Assistência pessoal ao Prefeito, bem como preparo e controle de sua agenda;

III – Recepção, triagem e encaminhamento do público e autoridades civis e militares que buscam atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

IV – Elaboração, expedição e arquivamento da correspondência do Chefe do Executivo Municipal; e

V – Ordenação de despesas do Município;

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subchefia de Gabinete;

II – Coordenadoria da Defesa Civil;

III – Assessoria Especial de Governo;

IV – Assessoria Administrativa de Gabinete;

V – Assessoria A1;

VI – Assessoria de Ações Integradas;

VII – Assessoria A2;

VIII – Assessoria A3;

IX – Secretária de Serviços de Gabinete;

X – Assessoria A4;

XI – Assessoria A5;

XII – Assessoria A6;

XIII – Assessoria A7;

XIV – Funções Gratificadas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 12 A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:

I – Assessoramento legislativo, acompanhamento da tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo e relações com lideranças políticas e parlamentares do Município;

II – Promoção e execução dos serviços de recebimento e apuração de reclamações, queixas e denúncias, propostas e sugestões de alteração e/ou inclusão de novas políticas públicas e ações de

governo, através da Ouvidoria Pública Municipal;

III – Manutenção das informações e bancos de dados necessários para a realização de estudos técnicos e análises para embasar o processo de planejamento das ações e políticas públicas de governo;

IV – Preparo, registro, numeração, publicação e expedição dos atos normativos do Prefeito Municipal, bem como manutenção sob sua responsabilidade dos respectivos originais;

V – Elaboração, expedição e arquivamento da correspondência do Chefe do Executivo Municipal;

VI – Elaboração e implantação do Plano Diretor de informações e dados com desenvolvimento de tecnologias no âmbito da Administração Municipal;

VII – Promoção, coordenação, supervisão, padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas, e serviços de informática da Prefeitura;

VIII – Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Planejamento e Integração;

IX – Mobilização e articulação comunitárias para o levantamento de necessidades, a priorização de problemas e demandas e a participação da população nos processos de planejamento e orçamento municipais;

X – Acompanhamento da evolução das demandas e das especificidades das condições de vida nas regiões que integram o Município;

XI – Fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos do cidadão;

XII – Organização e manutenção atualizada da coletânea de leis e demais atos normativos municipais; e

XIII – Desempenho de outras atividades afins.

§1º A Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Governo;

II – Coordenadoria Geral de Apoio Administrativo de Governo;

1 – Ouvidoria Pública Municipal;

1.1 – Ouvidoria Pública Comunitária;

1.1.1 – Divisão de Serviços de Informação ao Cidadão;

2 – Coordenadoria de Apoio Administrativo de Governo;

3 – Coordenadoria de Apoio de Atos Oficiais;

III – Coordenadoria Geral de Ciência e Tecnologia;

1 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Programação;

2 – Coordenadoria de Informática;

3 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

§ 2º O Conselho Comunitário de Segurança é órgão com fórum democrático e deliberativo vinculado a Secretaria Municipal de Governo, bem como todos os conselhos sem designação diversa.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13 A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

I – Execução e supervisão das atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II – Realização ou coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III – Elaboração, revisão e consolidação das prestações de contas referentes aos convênios celebrados pelo Município;

IV – Tomada de contas dos agentes e dos órgãos da Administração direta e indireta, responsáveis pelos fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados a Fazenda Municipal, podendo, depois de assegurado o contraditório e a ampla defesa, julgar as respectivas contas, ressalvado o recurso hierárquico ao Prefeito;

V – Exame de processos de pagamento, em verificação de conformidade, para efeito de liquidação da despesa;

VI – Auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta, indireta, instituições subvencionadas ou contratadas a qualquer título, bem como das suas prestações de contas;

VII – Acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

VIII – Elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno;

IX – Orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando maior eficiência e eficácia na execução das políticas públicas o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

X – Análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como

dos direitos e haveres do Município;

XI – Estabelecer e executar política de aprovação e monitoramento das políticas públicas, baseado em indicadores objetivos, bem como verificar continuamente oportunidade de captação de recursos para o Município e, por meio do Escritório de Projetos, atuar para atraí-los; e

XII – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Controladoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subcontroladoria Geral do Município;

1 – Secretaria Executiva

II – Coordenadoria de Controle Interno;

III – Coordenadoria de Normas e Auditoria:

1 – Auditoria

2 – Assessoria Executiva da Controladoria;

3 – Secretaria Executiva de Controle Interno;

4 – Assessoria Administrativa do Controle Interno;

5 – Assessoria Técnica de Auditoria e Liquidação;

6 – Assessoria Técnica de Normas e Controle Interno;

7 – Assistência Técnica de Auditoria;

8 – Assistência Técnica de Controladoria Geral;

8.1 – Divisão de Auditoria e Liquidação de Despesa;

8.3 – Divisão de Normas e Controle Interno;

8.2 – Divisão de Prestação de Contas; e

8.4 – Divisão de Auditoria em Engenharia;

IV – Coordenadoria de Modernização e Transparência:

V – Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Projetos:

1 – Diretoria da Captação de Recursos da EGP;

1.2 – Assessor Executivo da EGP;

§ 2º A Controladoria Geral do Município e o órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, do qual fazem parte todos os órgãos e atividades de registro, escrituração e controle contábil, financeiro e de custos bem como de prestação de contas da receita, da despesa e do patrimônio do Município, incluídos aqueles localizados na Administração direta e indireta.

SEÇÃO VI DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14 A Procuradoria Geral do Município é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a representação do Município em Juízo, o assessoramento jurídico-administrativo e legislativo e, especificamente:

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

II – A elaboração de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

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

IV – A participação em sindicâncias e inquéritos administrativos, prestando assessoramento jurídico à Comissão Permanente Disciplinar;

V – A promoção de cobrança judicial da Dívida Ativa e outras rendas que, por Lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;

VI – A assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas administrativas, políticas e legislativas;

VII – A seleção de informações sobre leis, projetos legislativos federais e estaduais;

VIII – A análise e redação de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

IX – A execução de outras atividades correlatas.

§ 1º Integram a Procuradoria Geral do Município a Subprocuradoria Geral do Município, as Subprocuradorias Adjuntas, a Assessoria Integrada de Ações da Procuradoria, a Secretaria Executiva, o Núcleo de Prevenção de Litígios e o Núcleo de Execução Fiscal.

§ 2º O Centro de Estudos Jurídicos é diretamente ligado a Subprocuradoria Geral do Município, a quem fica subordinado, tendo como âmbito de ação promover atividades de pesquisa e análise de documentos para a promoção de projetos, planejar e elaborar projetos de importância para a administração, coordenar ações em conjunto com os setores administrativos para a elaboração de projetos, orientar os setores administrativos na implementação de documentação para que os projetos sejam sustentáveis, e promover estudos e desenvolvimento de temas afins a Administração Pública Municipal.

§ 3º O Núcleo de Execução Fiscal integra a Procuradoria Geral do Município e é responsável pelo acompanhamento e monitoramento das execuções fiscais do Município e comporta os servidores que atuam em virtude do Convênio firmado entre o Município e o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

§ 4º O Núcleo de Prevenção de Litígios integra a Procuradoria Geral do Município e atua na prevenção de litígios, em que figura como interessado o Município de Quissamã, sendo responsável pela

interlocução entre o Município e a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 15 A Subprocuradoria Geral do Município integra a Procuradoria Geral do Município, tendo por objetivo auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo quando da ausência ou afastamento do mesmo.

Art. 16 As Subprocuradorias Adjuntas são especializações da Procuradoria Geral do Município, a quem fica subordinada, sendo ocupada por profissionais na área do direito, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como âmbito de ação o assessoramento jurídico-administrativo, legislativo e judicial, especificamente:

I – Consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto a Procuradoria Geral do Município;

II – Acompanhamento de processos administrativos, legislativos e judiciais;

III – Elaboração de pareceres jurídicos, sob a orientação da Procuradoria Geral;

IV – Relatório do andamento dos processos, quer administrativos ou judiciais;

V – Atendimento às autarquias, fundações e órgãos municipais;

VI – Assessoramento direto nos procedimentos técnico-jurídicos em todas as áreas de administração municipal, bem Contratos e Licitações, Dívida Ativa e Apoio Administrativo.

VII – Respostas a ofícios e requerimentos diversos;

VIII – Apoiarem-se mutuamente e substituírem-se em faltas ou impedimentos eventuais; e

IX – Outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 17 A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

I – Execução das políticas de orçamento, tributação e finanças do Município;

II – Elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, dos planos estratégico, participativo, plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

III – Cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

IV – Inscrição, administração, notificação e cobrança da Dívida Ativa do Município, incluindo a promoção da cobrança judicial, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, das dívidas para com a Fazenda Municipal que não forem liquidadas nos prazos legais;

V – Elaboração e execução do cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral do Município;

VI – Recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;

VII – Realização dos serviços de contabilidade da Administração Direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos; e

VIII – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

1 – Subsecretaria Municipal de Fazenda;

II – Tesouraria;

III – Assessoria Especial Fazendária;

1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo de Tesouraria;

1.1 – Departamento de Finanças;

IV – Coordenadoria Geral de Contabilidade e Orçamento;

1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo de Contabilidade;

1.1 – Departamento de Contabilidade;

1.1.1 – Divisão de Registros Contábeis;

1.1.2 – Divisão de Execução de Despesas

1.1.3 – Divisão de Prestação de Contas;

1.1.4 – Divisão de Empenhos;

1.1.5 – Divisão de Arquivos;

2 – Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;

2.1 – Departamento de Programação e Execução Orçamentária

V – Coordenadoria Geral de Arrecadação e Fiscalização;

1 – Coordenadoria de Arrecadação, Cadastro e Lançamento;

1.1 – Departamento de Receita;

- 1.1.1 – Divisão de Dívida Ativa
1.1.2 – Divisão de Arrecadação

- 2 – Coordenadoria de Fiscalização Tributária;**
2.1 – Departamento de Fiscalização Fazendária;
2.1.1 – Divisão do Regin
VI – Funções Gratificadas;

§ 2º O Conselho Municipal de Orçamento Participativo é Órgão de deliberação coletiva vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

- I –** Programação, supervisão e controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
II – Proposição, supervisão e execução das políticas de gestão de pessoas da Prefeitura;
III – Execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do desempenho, ao plano de carreiras, aos planos de lotação, à capacitação e treinamento e das demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
IV – Execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
V – Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros afins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
VI – Incentivo à formação e desempenho das atividades da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
VII – Promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitação para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
VIII – Execução das atividades relativas à gestão de material, patrimônio e serviços gerais;
IX – Administração e gerenciamento do Protocolo e Arquivo Centrais;
X – Apoio técnico e administrativo a Comissão Permanente Disciplinar e a Comissão Permanente de Licitação;
XI – desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Subsecretaria Municipal de Administração;**
1 – Divisão de Apoio Administrativo;
II – Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas:
1 – Coordenadoria de Folha de Pagamento;
2 – Coordenadoria do Departamento de Pessoal;
2.1 – Departamento de Recursos Humanos;
2.1.1 – Divisão de Apoio Administrativo de Recursos Humanos;
3 – Coordenadoria de Obrigações Acessórias e Rotinas Trabalhistas;
3.1 – Departamento de Recepção de Recursos Humanos;
4 – Diretoria Administrativa de Benefícios;
III – Coordenadoria do Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho:
1 – Departamento de Medicina e Saúde Ocupacional;
2 – Departamento de Segurança do Trabalho;
IV – Coordenadoria de Materiais e Serviços:
1 – Departamento de Cadastro de Fornecedores
V – Coordenadoria de Patrimônio;
VI – Coordenadoria de Almoxarifado Central:
1 – Departamento de Prestação de Contas de Almoxarifado.
VII – Coordenadoria de Apoio Administrativo;
1 – Diretoria Administrativa do Arquivo Geral;
2 – Diretoria Administrativa de Protocolo Geral;
3 – Departamento de Serviços Gerais;
VIII – Coordenadoria de Projetos e Contratos da Administração; e
IX – Funções Gratificadas;

§ 2º A Comissão Permanente Disciplinar e a Comissão Permanente de Licitação são os órgãos colegiados da Secretaria Municipal de Administração e são subordinadas aos respectivos titulares.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central do sistema de administração de pessoal, de material, de patrimônio e de serviços gerais da Prefeitura do qual fazem parte as atividades de

apoio administrativo localizado nos demais órgãos da Administração direta.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19 A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções básicas:

- I –** Assunção, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado;
II – Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;
III – Gestão direta e indireta das unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado aos jovens e adultos;
IV – Realização do censo escolar e da chamada para matrícula;
V – Organização e manutenção de sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, reprovação, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
VI – Atendimento ao educando através de programas de apoio como os de alimentação, regularização, transporte escolar e concessão de bolsas;
VII – Desenvolvimento de programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;
VIII – Promoção da participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;
IX – Instalação, regularização, manutenção e inspeção das unidades de ensino a cargo do Município;
X – Orientação técnica e pedagógica aos estabelecimentos e serviços municipais de educação infantil e do ensino fundamental, inclusive àqueles destinados a jovens e adultos e aos educandos da educação inclusiva;
XI – Apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho FUNDEB; e
XII – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Subsecretaria Municipal de Educação**

II – Assessoria Especial da Educação;
1- Assessoria de Apoio à Educação I;
2- Assessoria de Apoio à Educação II;
3- Assessoria de Apoio à Educação III;
III- Coordenadoria de Gestão de Pessoal da Educação;
1 – Departamento de Pessoal da Educação;
2 – Departamento de Valorização do Magistério;
IV – Assessoria de Acompanhamento e Prestação de Contas;
1 – Departamento de Prestação de Contas;
2 – Departamento de Acompanhamento de Contas;
3 – Divisão de Apoio ao PDDE;
4 – Divisão de Apoio Administrativo da Educação;
V – Coordenadoria de Gestão Pedagógica;
1 – Coordenadoria Adjunta de Gestão Pedagógica;
1.1 – Departamento de Supervisão Educacional;
VI – Coordenadoria Gestão Administrativa;
1 – Departamento de Projetos, Infraestrutura e Suprimentos;
2 – Departamento de Materiais e Patrimônio da Educação;
2.2 – Divisão de Almoxarifado da Educação;
3 – Departamento de Compras da Educação;
4 – Departamento de Apoio Administrativo da Educação;
5 – Departamento de Bolsas de Estudos;
6 – Departamento de Nutrição Escolar;
6.1 – Divisão de Apoio à Nutrição Escolar; e
VII – Funções Gratificadas;

§ 2º Os Conselhos Municipais de Educação, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção, Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

– CACS – FUNDEB e o de Alimentação Escolar são os Órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20 As unidades escolares da rede municipal, serão classificadas da seguinte forma:

- I** – Unidade Tipo I: mais de 800 (oitocentos) alunos;
- II** – Unidade Tipo II: de 401 (quatrocentos e um) até 800 (oitocentos) alunos;
- III** – Unidade Tipo III: de 200 (duzentos) até 400 (quatrocentos) alunos; e
- IV** – Unidade Tipo IV: menos de 200 (duzentos) alunos.

§ 1º As Creches e Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, com mais de 150 (cento e cinquenta) alunos, poderão ter um Diretor Pedagógico.

§ 2º As Unidades Escolares que funcionarem em regime de tempo integral, poderão ter um Diretor Administrativo e um Diretor Pedagógico, independente da quantidade de alunos.

§ 3º As Unidades Escolares, definidas em regimento escolar, como em situação especial, poderão ter um Diretor Administrativo e um Diretor Pedagógico, independente da quantidade de alunos.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21 A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;
- II** – Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Saúde e proposição de normas complementares às federais e estaduais;
- III** – Organização e manutenção dos sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Quissamã;
- IV** – Manutenção de cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;
- V** – Execução integrada direta e indireta de serviços de prevenção, proteção, assistência, e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;
- VI** – Execução de serviços e ações em saúde nas áreas de:
 - a)** Vigilância ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
 - b)** Orientação alimentar;
 - c)** Assistência farmacêutica e laboratorial; e
 - d)** Controle de doenças e ocorrências mórbidas decorrentes de causas externas como acidentes, violência e outras, conforme normas operacionais do SUS.
- VII** – Controle, avaliação, pagamento e auditoria dos prestadores de serviço de saúde do Município de Quissamã, a cargo de seu nível de habilitação;
- VIII** – Execução de programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como a Estratégia de Saúde da Família (ESF) e de Agentes Comunitários de Saúde (ACS);
- IX** – Desenvolvimento de iniciativas de cooperação, consórcio e associação intergovernamental na área de saúde pública em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;
- X** – Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal Antidrogas.
- XI** – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Subsecretaria Municipal de Saúde;
- 1** – Coordenadoria de Recursos Humanos da Saúde;
 - 1.2** – Divisão de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos;
- II** – Assessoria Técnica de Saúde;
 - 1** – Secretário Executivo;
- III** – Coordenadoria Geral de Controle e Avaliação e Regulação e Auditoria;
 - 1** – Diretoria de Controle e Avaliação e Regulação;
 - 1.1** – Divisão da Central de Exames;
 - 2** – Diretoria de Auditoria do SUS;
 - 3** – Diretoria de Faturamento;
 - 4** – Departamento de Serviço de Agendamento e Ouvidoria;
- III** – Assessoria Executiva do FMS;

- 1** – Coordenadoria de Serviços Gerais de Apoio à Saúde;
- 2** – Diretoria Técnica de Gestão;
- 3** – Assessoria Administrativa do FMS;
- 4** – Assessoria de Compras do FMS;
- IV** – Coordenadoria Geral de Promoção, Proteção e Atenção a Saúde;
 - 1** – Coordenadoria Administrativa do Centro de Especialidades;
 - 2** – Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
 - 2.1** – Divisão de Vigilância Ambiental;
 - 2.2** – Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - 2.3** – Divisão de Vigilância Sanitária;
 - 2.4** – Divisão de Vigilância de Saúde do Trabalhador;
 - 2.5** – Divisão de Apoio Administrativo da Vigilância em Saúde;
 - 3** – Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família;
 - 1** – Supervisão de Unidades;
 - 2** – Unidades de Saúde;
 - 4** – Coordenadoria de Ações Programáticas;
 - 1** – Divisão de Saúde do Escolar;
 - 2** – Divisão de Hepatites Virais e DST/AIDS;

- 3** – Divisão de Hipertensão e Diabetes;
- 4** – Divisão de Imunização;
- 5** – Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente;
- 6** – Divisão de Curativos Especiais;
- 7** – Divisão de Saúde da Mulher;
- 8** – Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- 5** – Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades;
 - 1** – Diretoria Técnica de Enfermagem do Centro de Especialidades;
- V** – Coordenadoria Geral de Planejamento e Gestão em Saúde;
- VI** – Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico-CAF;
 - 1** – Coordenadoria de Suprimentos;
 - 1** – Diretoria de Suprimentos;
 - 2** – Diretoria de Almoxarifado da Saúde;
- VII** – Diretoria Técnica do Hospital;
 - 1** – Coordenadoria Técnica de Enfermagem;
 - 2** – Coordenadoria de UTI;
 - 3** – Coordenadoria Técnica de Barra do Furado;
 - 1** – Divisão Técnica de Barra do Furado;
 - 4** – Diretoria Técnica de Radiologia;
 - 5** – Diretoria Técnica de Clínica Médica;
 - 1** – Divisão de Clínica Médica;
 - 6** – Diretoria Técnica do Centro Cirúrgico;
 - 7** – Diretoria Técnica de Emergência;
 - 8** – Diretoria Técnica de Obstetrícia;
 - 9** – Diretoria Técnica de Pediatria;
 - 10** – Diretoria Técnica de Laboratório;
- VIII** – Diretoria Administrativa do Hospital;
 - 1** – Diretoria de Apoio Administrativo do Hospital;
 - 1.1** – Supervisão Hospitalar;
 - 2** – Diretoria de Serviços de Nutrição;
 - 3** – Assessoria do Núcleo Interno de Regulação;
 - 4** – Divisão de Ouvidoria Hospitalar;
 - 5** – Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal;
- IX** – Coordenadoria Geral de Odontologia;
 - 1** – Divisão Administrativa da Odontologia;
 - 2** – Divisão de Almoxarifado da Odontologia;
- X** – Coordenadoria Geral de Fisioterapia;
 - 1** – Coordenador Técnico de Fisioterapia do Centro de Reabilitação;
 - 2** – Coordenador Técnico de Fisioterapia do Hospital Municipal;
- XI** – Coordenadoria Geral de Saúde Mental;
 - 1** – Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental;
 - 1.1** – Diretoria de Equoterapia;
 - 2** – Coordenadoria do Centro de Atendimento Psicossocial-CAPS;
 - 1** – Acompanhamento Terapêutico;
- XII** – Funções Gratificadas;

§ 2º O Conselho Municipal de Saúde e o Conselho Municipal Antidrogas são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22 A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública de assistência social do Município e desenvolvimento e execução de programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;
- II** – Articulação dos esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
- III** – Atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de

necessidades especiais;

IV – Administração do Acolhimento Institucional;

V – Realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI – Promoção de programas especiais para clientela específica e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – Realização de eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados inclusão social em articulação e parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, do Estado e da União;

VIII – Prestação de auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

IX – Elaboração, coordenação e execução de programas referentes à habitação popular, em consonância com as políticas públicas concernentes à urbanização e ao saneamento básico nos limites do Município de Quissamã ou da área de sua atuação, com observância à legislação pertinente e ao Plano Diretor do Município;

X – Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos habitacionais e obras de infraestrutura, buscando alternativas que possibilitem a melhoria da qualidade e a redução de seus custos;

XI – Estabelecer uma política de utilização estratégica de terrenos para assegurar a execução do programa habitacional, levando em conta as diretrizes locais de uso do solo e a conveniência de maximizar os investimentos públicos em serviços urbanos básicos;

XII – Promover, em sua esfera de atuação, a redução do déficit habitacional da população de baixa e média renda, com o apoio às formas de aquisição ou uso de moradia, visando à:

a) Construção e/ou comercialização de casas evolutivas (embriões), unidades habitacionais multifamiliares e demais tipologias habitacionais;

b) Produção e/ou comercialização de lotes urbanos;

c) Melhorias das condições de habitabilidade geral, pela implantação de infra-estrutura urbana e equipamentos comunitários, quer em áreas habitacionais consolidadas ou em áreas em processo de formação;

d) Recuperação de sub-habitáções em assentamentos espontâneos; e

e) Regulamentação fundiária, em áreas públicas ou privadas.

XIII – Atuação junto aos órgãos do Governo e demais repartições competentes, com vistas à urbanização de áreas destinadas ao programa habitacional, de acordo com as orientações do Governo Municipal para o desenvolvimento urbano local, objetivando participar da elaboração e definição de normas de zoneamento econômico/ecológico, tanto no planejamento urbano quanto no espaço rural;

XIV – Participação na elaboração e execução de projetos especiais, visando à urbanização, ao remanejamento ou à melhoria de aglomerados habitacionais, predominantemente ocupados por famílias de baixa renda;

XV – Execução de outras atividades afins previstas nas normas que disciplinem o Sistema Financeiro de Habitação;

XVI – Promover a avaliação dos imóveis necessários à implantação dos projetos;

XVII – Efetuar pesquisa socioeconômica com vistas ao dimensionamento da demanda habitacional e à formulação de programas adequados às necessidades e possibilidades da população.

XVIII – Estabelecer e observar critérios de classificação e seleção de candidatos a financiamento da casa própria;

XIX – Propiciar às populações envolvidas nos empreendimentos habitacionais, a maior participação possível em todas as etapas de sua realização;

XX – Promover sistematicamente a realização de estudos e projetos inerentes ao desenvolvimento da comunidade, objetivando a definição de prioridade, o atendimento dos interesses e aspirações da população destinatária de cada conjunto habitacional favorecendo-lhes, inclusive, a necessária assistência técnica e financeira para sua organização e integração;

XXI – Fomentar a criação de cooperativas habitacionais e todas as formas inovadoras de organização, que tenham como escopo executar programas de habitação;

XXII – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Assistência Social;

II – Assessoria Administrativa de Assistência Social;

1 – Divisão de Apoio Administrativo;

2 – Divisão de Abastecimento;

III – Coordenadoria de Acolhimento Institucional;

IV – Coordenadoria de Habitação;

1 – Assessor Técnico de Habitação;

1.1 – Divisão de Habitação;

VI – Assessoria Executiva do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

1 – Divisão de Apoio Administrativo do FMAS;

VII – Coordenadorias do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

1 – Divisão de Assistência Social;

2 – Divisão de Programas Especiais;

3 – Divisões de Apoio Administrativo dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

VIII – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

1 – Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

IX – Coordenadoria de Vigilância Sócioassistencial;

X – Coordenadoria de Serviços para a Juventude;

XI – Coordenadoria do Programa Bolsa Família – PBF;

1 – Diretor do Programa Bolsa Família – PBF;

XII – Coordenadoria de Serviços para Pessoa Idosa;

XIII – Coordenadoria de Controle, Monitoramento e Avaliação;

XIV – Coordenador de Bolsa Família;

XV – Funções gratificadas;

§ 2º O Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal Segurança Alimentar e Nutricional, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho da Juventude, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, o Conselho Municipal do Direito da Mulher, o Conselho Municipal da Igualdade Racial, Conselho Gestor do fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FHIS e o Conselho Tutelar são os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA

Art. 23 A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca exerce as seguintes funções básicas:

I – Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública de meio ambiente do Município e de normas federais para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

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

III – Promoção, coordenação e supervisão de programas de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

IV – Elaboração, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

V – Atração de investimento e recursos para as atividades agropecuárias do Município;

VI – Estudo, proposição e negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e projetos na área de agricultura e pecuária;

VII – Promoção dos meios de escoamento e comercialização da produção de gêneros alimentícios no Município;

VIII – Organização e atualização do cadastro de atividades agropecuárias do Município;

IX – Administração do Horto Municipal;

X – Administração do Parque de Exposições;

XI – Estímulo à organização de pequenos produtores, do associativismo e do cooperativismo;

XII – Desenvolvimento de programas e atividades de extensão e fomento à produção agropecuária do Município;

XIII – Organização e desenvolvimento de programas de assistência técnica e apoio material para pequenos produtores rurais do Município;

XIV – Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Agrícola e Pecuária.

§ 1º A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Pesca;

II – Assessoria Técnica de Agricultura;

III – Assessoria Técnica de Pecuária e Pesca;

IV – Assessoria Técnica de Agricultura Familiar;

V – Assessoria Técnica de Meio Ambiente;

VI – Diretoria Técnica de Projetos;

VII – Parque de Exposições;

VII – Horto Municipal;
VIII – Divisão de Controle da Fauna, Flora e Unidades de Conservação;
IX – Divisão de Agricultura e Pecuária;
X – Divisão de Apoio Administrativo;
XI – Funções Gratificadas;
§2º O Conselho Municipal de Política Agrícola e Pecuária é o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Art. 24 A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Proposição, promoção e desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de obras públicas;
- II** – Construção, manutenção e conservação de obras públicas e instalações em geral;
- III** – Construção, pavimentação e conservação de acostamentos, vias urbanas e rurais, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros e redes de drenagem pluvial;
- IV** – Conservação da rede de iluminação pública;
- V** – Elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas em geral;
- VI** – Controle, fiscalização e mensuração de obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- VII** – Manutenção atualizada do cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- VIII** – Controle da utilização da frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura, bem como sua conservação e manutenção, em articulação com a Coordenadoria Especial de Transporte;
- IX** – Proposição, promoção e desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de serviços públicos;
- X** – Fiscalização do serviço concedido de coleta domiciliar, comercial e hospitalar de resíduos sólidos e orgânicos e de destinação final do lixo;
- XI** – Manutenção, expansão e operação do sistema de esgotamento sanitário municipal, em articulação com o Governo Estadual e/ ou Federal, quando necessário;
- XII** – Execução, conservação e remodelação de parques e jardins do Município, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- XIII** – Construção, manutenção e conservação de próprios municipais;
- XIV** – Limpeza de vias e logradouros públicos; e
- XV** – Arborização dos logradouros públicos e a ajardinamento de parques, jardins e praças públicas;
- XVI** – Administração do cemitério público municipal, promovendo sepultamentos, exumações, transferências e outras atividades decorrentes;
- XVII** – Atualização constante do registro de sepulturas;
- XVIII** – Elaboração de normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;
- XIX** – Promoção e coordenação dos estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- XX** – Planejamento e monitoramento do crescimento da cidade, disciplina e controle da ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento;
- XXI** – Coordenação da elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XXII** – Planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento de projetos de urbanização;
- XXIII** – Análise e aprovação de processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;
- XXIV** – Fiscalização das posturas urbanísticas, bem como articulação e coordenação de equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- XXV** – Fiscalização da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
- XXVI** – Consolidação e manutenção atualizada da cartografia municipal;
- XXVII** – Acompanhamento e fiscalização da execução de projetos adjudicados a terceiros;
- XXVIII** – Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Urbanismo;
- XXIX** – Desempenho de outras atividades afins;

§1º A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Subsecretaria Municipal de Obras Serviços Público e Urbanismo;
- II** – Coordenadoria de Apoio e Desenvolvimento Urbano;
 - 1** – Coordenadoria Técnica de Geoprocessamento e Cartografia;
 - 2** – Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;
 - 2.1** – Divisão de Fiscalização de Obras;
 - 2.2** – Divisão de Fiscalização de Posturas;
 - 2.3** – Divisão de Orçamento de Obras e Serviços Públicos;
 - 2.4** – Divisão de Planejamento Urbano;
 - 2.5** – Divisão de Conservação de Vias Urbanas e Rurais;
 - 3** – Departamento de Apoio Administrativo;
- III** – Assessoria de Projetos;
 - 1** – Assessoria SEMOB I;
 - 1.1** – Assessoria SEMOB II;
- IV** – Assessoria Especial de Regularização Fundiária;
- V** – Funções Gratificadas;

§2º O Conselho Municipal de Urbanismo é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, com a função básica de estudar e analisar as questões relativas à formulação e gestão da política urbana e de meio ambiente do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Promoção, proposição e fomento da política pública de desenvolvimento econômico, geração de trabalho e renda e exploração da atividade turística no Município;
- II** – Realização de estudos para o desenvolvimento econômico do Município, incluídos suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais para colocação de sua produção e necessidades de qualificação de sua mão de obra;
- III** – Proposição de políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- IV** – Implementação de programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;
- V** – Incentivo e orientação para a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- VI** – Promoção de estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;
- VII** – Fomento e apoio material a programas e ações de geração de trabalho, emprego e renda, principalmente aquelas voltadas para a subsistência ou para a pequena produção familiar em áreas rurais;
- VIII** – Apoio técnico e administrativo a pequenos projetos de produção de bens e serviços, incluindo a busca e oferta de crédito e financiamento para sua implementação;
- IX** – Execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- X** – Incentivo e orientação as iniciativas populares voltadas para a organização da produção e do consumo;
- XI** – Promoção da captação de recursos externos seja pela celebração de convênios ou de contratos de cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades de outras esferas de Governo e não governamentais;
- XII** – Atuar no desenvolvimento do turismo no Município e promoção de programas e ações para dinamizá-lo;
- XIII** – A atração de investimentos para o turismo municipal; e
- XIV** – A organização e divulgação do calendário turístico do Município, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- XV** – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
- II** – Assessor Executivo do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
 - 1** – Agente de Desenvolvimento I;
 - 1.2** – Agente de Desenvolvimento II;
 - 2** – Divisão de Desenvolvimento Econômico;
 - 3** – Divisão de Trabalho e Renda;
 - 4** – Divisão de Turismo;
- III** – Coordenadoria de Microcrédito;

- IV** – Coordenadoria de Apoio Administrativo de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
1 – Divisão de Apoio Administrativo;
V – Casa do Empreendedor;
1 – Expediente da Casa do Empreendedor;
2 – Programa Quissamã Empreendedor;
VI – Funções Gratificadas;

§ 2º O Conselho Municipal de Turismo é o órgão colegiado vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

SEÇÃO XV

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 26 A Coordenadoria Especial de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Proposição de normas e padrões para criar uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal;
II – Coordenação das atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos interno e externo sobre suas realizações, ações e decisões, através de múltiplos meios;
III – Promoção de campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para divulgação dos Projetos e Programas de Governo;
IV – Colaboração na organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;
V – Desempenho das atividades relativas ao cerimonial e às relações públicas e institucionais do Município;
VI – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Coordenadoria Especial de Comunicação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Assessoria Especial de Comunicação Social;
II – Coordenadoria de Cerimonial:
1 – Diretor de Departamento de Eventos;
III – Coordenadoria de Divulgação e Marketing Institucional:
1 – Diretor de Departamento de Imagem e Som;
IV – Coordenadoria de Jornalismo:
1 – Diretor de Departamento de Imprensa Oficial;
2 – Diretor de Departamento de Mídias Sociais;

SEÇÃO XVI

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 27 A Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Promoção e fomento da política esportiva do Município;
II – Promoção e negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas desenvolvidos pela Coordenadoria;
III – Incentivo às práticas esportivas e de promoção da juventude no Município;
IV – Fomento ao esporte amador;
V – Realização de programas esportivos e de promoção à juventude junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
VI – Desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de promoção à juventude para a população;
VII – Administração de praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
VIII – Promoção de eventos e torneios esportivos;
IX – Assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de recreação e de promoção à juventude;
X – Organização e divulgação do calendário esportivo do Município, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
XI – Auxílio ao Município na celebração convênios, contratos e outros atos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com observância aos dispositivos legais pertinentes;
XII – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Coordenadoria de Programas Esportivos;
1 – Departamento de Programas Esportivos;
1.1 – Divisão de Atividades Aquática;

- 1.2** – Assessoria de Apoio de Programas Esportivos;
II – Coordenadoria de Programas para Juventude;
III – Assessoria de Apoio Administrativo de Programas Esportivos;
IV – Estádio Municipal;
V – Ginásio Poliesportivo;
VI – Parque Aquático;
VII – Funções Gratificadas.

SEÇÃO XVII

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 28 A Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Proteção de bens, serviços e instalações de próprios municipais, colaborando com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, coordenando suas atividades com o Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial com a finalidade de proteger a ordem, o patrimônio público e os recursos naturais;
II – Desempenho das atividades de planejamento, organização, execução, regulação, fiscalização e controle do trânsito de veículos de qualquer tipo ou natureza e do sistema viário em geral, em sua amplitude técnica, econômica, social e ambiental, adequando a interação com outros serviços urbanos e rurais, observando os limites de competência estabelecidos para o Município, bem como, no que couber, o que determinar o Código de Trânsito Nacional;
III – Promoção da segurança preventiva em praias, parques e jardins públicos municipais, com postos de orientação ao usuário, efetuando rondas a pé, com veículos motorizados ou não;
IV – Promoção da segurança preventiva em unidades e edificações públicas municipais, realizando rondas de segurança em suas instalações físicas;
V – Colaboração com os demais órgãos públicos municipais na fiscalização de feiras e do comércio alternativo informal;
VI – Cooperação, quando solicitado, com os organismos policiais em ações de segurança pública e de prevenção da ordem pública em que haja grande aglomeração de pessoas ou áreas necessárias para intervenção dos diversos organismos públicos;
VII – Cooperação, quando solicitado, com os organismos de emergência e de defesa civil em ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas frente a situações de desastres e calamidades públicas;
VIII – Promoção da segurança preventiva em escolas públicas municipais, estabelecendo um efetivo relacionamento entre professores e alunos e realizando rondas de segurança nas imediações das instalações físicas das escolas, bem como internamente;
IX – Colaboração com a fiscalização, fazendo cumprir as determinações contidas no Código de Postura Municipal;
X – Promoção da segurança, de forma sistemática e contínua, do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades municipais, estaduais e federais, quando determinado;
XI – Desempenho das atividades relacionadas ao controle e fiscalização dos estacionamentos abertos ou fechados em logradouros públicos municipais;
XII – Desempenho das atividades relacionadas ao controle e fiscalização dos Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos; e
XIII – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Guarda Municipal;
1 – Coordenadoria Administrativa da Guarda Municipal;
1.1 – Divisão de Apoio Administrativo;
2 – Coordenadoria Municipal de Trânsito;
2.1 – Divisão de Engenharia de Trânsito;
2.2 – Divisão de Educação para o Trânsito e Estatísticas;
2.3 – Divisão de Fiscalização;
2.4 – Divisão do Depósito Público Municipal;
II – Funções Gratificadas.

§ 2º A Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito é o órgão responsável pelo exercício das funções de controle e regulação do trânsito do Município de Quissamã, coordenando as atividades de planejamento, elaboração e controle dos projetos viários, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, bem como, na sinalização e fiscalização da rede viária municipal, em articulação com os demais órgãos municipais, estaduais e federais que venham a interferir no controle da circulação viária.

SEÇÃO XVIII

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE TRANSPORTE

Art. 29 A Coordenadoria Especial de Transporte exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Proposição, promoção e desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de transporte;
- II** – Planejamento, projeção e controle do transporte público de passageiros e a circulação viária;
- III** – Definição e proposição de diretrizes e medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos do Município;
- IV** – Regulamentação, controle e fiscalização dos transportes públicos concedidos em articulação com a Coordenadoria Especial de Segurança Pública;
- V** – Execução das atividades relativas à gestão e controle da utilização dos veículos da Prefeitura ou colocados à sua disposição;
- VI** – Desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Especial de Transporte apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Assessoria Administrativa de Transportes;
 - 1.1** – Divisão de Apoio Administrativo;
 - 1** – Diretoria de Manutenção de Frotas;
 - 2** – Diretoria de Análise, Documentos e Licenciamento;
 - 3** – Diretoria de Apoio de Transportes.
 - 3.1** – Divisão de Controle de Frota;
 - 3.2** – Divisão de Fiscalização de Transportes Coletivos;
- II** – Funções Gratificadas.

SEÇÃO XIX**DA COORDENADORIA ESPECIAL DE CULTURA E LAZER**

Art. 30 A Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Resgatar a memória do patrimônio histórico e cultural de Quissamã;
- II** – Executar, com a finalidade de proteger e preservar o patrimônio cultural, a promoção de estudos, pesquisas, inventários, registros, vigilância, declarações de interesse cultural, tombamentos e desapropriações, bem como utilizar outros mecanismos que proporcionem aos proprietários de bens protegidos incentivos e mecanismos compensatórios;
- III** – Disciplinar o uso de propaganda e de comunicação visual nos bens do patrimônio cultural;
- IV** – Fomentar a difusão de talentos e proporcionar à comunidade, condições de desenvolvimento cultural, dinamizando, incentivando e difundindo a cultura em seus diversos aspectos;
- V** – Promover, incentivar e executar atividades culturais, isoladamente ou em articulação com organizações e entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, não somente nos campos da música, dança e representações cênicas, bem como em todas as vertentes de manifestações de cultura, inclusive as de caráter popular, propiciando, também, oportunidades para a realização de estudos específicos em escolas, museus, espaços culturais e bibliotecas, com o intuito de integrar a educação com a cultura;
- VI** – Elevar a auto-estima da população através do uso e produção de cultura;
- VII** – Tratar o espaço urbano como patrimônio cultural vivo e complexo, devendo valorizar edificações e conjuntos notáveis;
- VIII** – Tratar o espaço rural como de valor paisagístico e cultural, em especial a paisagem dos canaviais e das palmeiras imperiais existentes no Município;
- IX** – Promover e executar projetos de recuperação de edificações, logradouros e sítios de valor histórico e de interesse cultural ou tombados, acionando os instrumentos e mecanismos que possibilitem o uso e a ocupação, diretamente ou em parceria com a iniciativa privada, condicionados sempre à preservação e proteção dos bens e dos locais;
- X** – Promover a capacitação e a especialização de técnicos locais em projetos e obras de conservação e restauro;
- XI** – Garantir o planejamento e a execução dos direitos assegurados nos arts. 215 e 216 da Constituição Federal;
- XII** – Promover Políticas Públicas Culturais que assegurem à igualdade de gênero, a autonomia das mulheres, a erradicação do racismo e da homofobia através de ações que preceituem o respeito aos seres humanos e suas diversidades de crença, cultura, linguagem e orientação sexual;
- XIII** – Elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artísticas e culturais no âmbito do Município;
- XIV** – Implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes

de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de artes, sociedades musicais e outros;

- XV** – Promover e supervisionar as atividades culturais no Município;
- XVI** – Manter e desenvolver bibliotecas, videotecas, museus e arquivo público, fomentando a sua disseminação;
- XVII** – Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas com a cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento cultural no Município;
- XVIII** – Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre a Prefeitura e os organismos de cultura existentes no Município, nos âmbitos de suas competências;
- XIX** – Zelar pelo patrimônio histórico e cultural do Município;
- XX** – Propor medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;
- XXI** – Incentivar a formação de grupos amadores de diferentes manifestações artísticas;
- XXII** – Viabilizar a implantação da infraestrutura de informação e divulgação cultural no Município;
- XXIII** – Auxiliar o Município na celebração de convênios, contratos e outros atos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com observância aos dispositivos legais pertinentes;
- XXIV** – Promover e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas desenvolvidos pela Coordenadoria;
- XXV** – Efetuar, periodicamente, pesquisa socioeconômico-cultural, visando ao redimensionamento e reformulação de suas atividades, de modo a mantê-las sempre atualizadas;
- XXVI** – Desenvolver programas comunitários e recreativos para a população;
- XXVII** – Promover eventos de cultura e lazer;
- XXVIII** – Organizar e divulgar o calendário de eventos do Município, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- XXIX** – Desenvolver ações e executar projetos que assegurem o direito dos cidadãos ao lazer, previsto no art. 6º da Constituição Federal, garantindo, de forma ampla e irrestrita, o acesso às manifestações artísticas em geral, ao entretenimento, promovendo o bem-estar social;
- XXX** – Desempenhar outras atividades afins.

§1º A Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Cultura e Lazer;
 - 1** – Divisão de Apoio Administrativo;
- II** – Coordenadoria do Centro Cultural Sobradinho;
 - 1** – Divisão de Serviços Gerais;
 - 2** – Divisão de Biblioteca;
- III** – Departamento de Lazer;
- IV** – Departamento de Desenvolvimento Cultural;
- V** – Departamento de Patrimônio Cultural;
- VI** – Museu Casa Quissamã; e
- VII** – Funções Gratificadas.

§ 2º O Conselho Municipal de Cultura é o órgão colegiado vinculado a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer.

CAPÍTULO V**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 31 A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I** – Preenchimento das respectivas posições de cargos e funções de Direção, Assessoramento e Chefia;
- II** – Alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III** – Elaboração dos decretos de regulamentação dos Conselhos criados por esta Lei;
- IV** – Capacitação dos órgãos com as condições técnicas, operacionais e administrativas indispensáveis para que assumam as competências determinadas nesta Lei;
- V** – Elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura; e
- VI** – elaboração de outras normas citadas nesta Lei.

Art. 32 Os cargos em comissão e as funções de direção, assessoramento e chefia previsto na atual estrutura administrativa, correspondentes com os previstos nessa Lei serão aproveitados, no que couber.

CAPÍTULO VI**DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 33 O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O Regimento Interno explicitará:

- I – As atribuições específicas e comuns dos servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de chefia; e
- II – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 34 Através do Regimento Interno o Chefe do Executivo delegará competência às chefias dos diversos níveis para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência outrora delegada.

§ 1º São indelegáveis as competências decisórias de Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Quissamã.

§ 2º As autoridades que receberem a delegação de competências serão responsabilizadas, na forma da legislação em vigor, pelas atribuições que lhes forem delegadas.

CAPÍTULO VII

DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 35 Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Controlador Geral, o Procurador Geral são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e vantagens estabelecidos na legislação Municipal que disciplina o regime jurídico dos servidores públicos municipal, exceto quanto ao décimo terceiro salário e o gozo de férias anuais de acordo com os artigos 7º, VIII e XVII, e 39, § 3º ambos da Constituição Federal.

§ 1º Os cargos de Controlador Geral, Procurador Geral e Chefe de Gabinete equivalem-se ao de Secretário Municipal, com os mesmos direitos e subsídios.

§ 2º Ficam excluídos do disposto no caput deste artigo, quanto à legislação previdenciária e direitos previstos em Lei específica os Secretários Municipais, ou seus equivalentes, quando forem integrantes do quadro da Prefeitura.

§ 3º A descrição dos cargos de Agente Político que integram a estrutura da Administração Municipal encontra-se disposta no Anexo I desta Lei.

Art. 36 Os subsídios dos Secretários Municipais e seus equivalentes serão fixados por esta lei, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 37 Ficam criados os cargos especiais, em comissão e funções gratificadas, constantes dos Anexos II a XIX desta Lei.

Art. 38 Os subsídios dos cargos especiais, em comissão e funções gratificadas são os constantes do anexo XX.

Art. 39 É de competência exclusiva do Prefeito Municipal a nomeação e a exoneração dos cargos em comissão e das funções gratificadas.

Art. 40 A criação e extinção dos órgãos integrantes da Administração Municipal indireta será objeto de Lei própria, obedecido, em cada caso, o disposto na Constituição Federal e na legislação cumprimentar.

Art. 41 Os Cargos Comissionados de Assessoria, constantes do Anexo II do Gabinete do Prefeito, quais sejam, Assessor Especial de Governo, Assessor A1, Assessor de Ações Integradas, Assessor A2, Assessor A3, Assessor A4, Assessor A5, Assessor A6, Assessor A7 e Assessor de Ações Integradas, bem como as Funções Gratificadas de Assistentes e Encarregados, constantes do Anexo XIX, poderão ser remanejadas para outras Secretarias e Coordenadorias Especiais mediante Portaria expedida pelo Prefeito.

Art. 42 Os direitos dos Cargos exclusivamente em Comissão são os expressos no §3º do art.39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município os remanejamentos, transposições e transferências que se fizerem necessárias em decorrência desta Lei, conforme o disposto no art. 167, inciso VI da Constituição Federal e disposições da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 1º Para cumprir o limite na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF ou outra Legislação aplicável autoriza o contingenciamento ou supressão de até 50% (cinquenta por cento) dos valores fixados para subsídios e cargos comissionados, incluindo funções gratificadas.

§ 2º Fica vedado à percepção de horas extras aos comissionados e funções gratificadas.

Art. 44 São partes integrantes desta Lei, os Anexos I, II, III, IV, V, VI VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e XX.

Art. 45 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 46 Ficam revogadas as Leis nº 1658/2017, 1667/2017 e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Quissamã, 28 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO Prefeita

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS

Nº	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	AP	01
02	Secretário Municipal de Governo	AP	01
03	Controlador Geral do Município	AP	01
04	Procurador Geral do Município	AP	01
05	Secretário Municipal de Fazenda	AP	01
06	Secretário Municipal de Administração	AP	01
07	Secretário Municipal de Educação	AP	01
08	Secretário Municipal de Saúde	AP	01
09	Secretário Municipal de Assistência Social	AP	01
10	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca	AP	01
11	Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo	AP	01
12	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	AP	01

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subchefe de Gabinete do Prefeito	CC-E	01
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CC-1	01
Assessor Especial de Governo	CC-1	13
Assessor Administrativo de Gabinete	CC-2	05
Assessor A1	CC-2	05
Assessor de Ações Integradas	CC-3	03
Assessor A2	CC-4	15
Assessor A3	CC-5	30
Secretária de Serviços de Gabinete	CC-6	02
Assessor A4	CC-6	20
Assessor A5	CC-7	15

Assessor A6	CC-8	20
Assessor A7	CC-9	10

ANEXO III
CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Governo	CC-1	01
Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Governo	CC-1	01
Ouvidor Público Municipal	CC-1	01
Ouvidor Público Comunitário	CC-1	10
Coordenador Geral de Ciência e Tecnologia	CC-3	01
Coordenador de Desenvolvimento de Programação	CC-4	01
Coordenador de Apoio Administrativo de Governo	CC-4	01
Coordenador de Apoio de Atos Oficiais	CC-4	01
Coordenador de Informática	CC-4	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-4	01
Chefe da Divisão de Serviços de Informação ao Cidadão	CC-7	01

ANEXO IV
CARGOS COMISSIONADOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subcontrolador Geral do Município	CC-1	01
Coordenador de Controle Interno	CC-1	01
Coordenador de Normas e Auditoria	CC-1	01
Coordenador de Modernização e Transparência	CC-1	01
Coordenador do Escritório de Gerenciamento de Projetos	CC-1	01
Diretor do Escritório de Captação de recursos da EGP	CC-2	01
Auditor	CC-2	03
Assessor Executivo da Controladoria	CC-2	03
Secretário-Executivo de Controle Interno	CC-3	02
Assessor Executivo do EGP	CC-4	01
Assessor Administrativo de Controle Interno	CC-5	01
Assessor Técnico de Auditoria e Liquidação	CC-5	01
Assessor Técnico de Normas de Controle Interno	CC-5	01
Assistente Técnico de Auditoria	CC-6	01
Secretário Executivo	CC-6	01
Assistente Técnico de Controladoria Geral	CC-7	02
Chefe da Divisão de Auditoria e Liquidação de Despesa	CC-7	01
Chefe da Divisão de Normas de Controle Interno	CC-7	01
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC-7	01
Chefe da Divisão de Auditoria em Engenharia	CC-7	01

ANEXO V
CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subprocurador Geral do Município	CC-E	01
Subprocurador Adjunto Institucional	CC-1	01
Subprocurador Adjunto de Assistência	CC-1	01
Subprocurador Adjunto de Contencioso	CC-1	01
Subprocurador Adjunto Licitações e Contratos	CC-1	01
Assessor de Ações Integradas da Procuradoria	CC-3	02
Membro do Núcleo de Prevenção de Litígios	CC-6	02
Membro do Núcleo de Execução Fiscal	CC-6	03
Secretário-Executivo	CC-6	01

ANEXO VI
CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Fazenda	CC-1	01
Tesoureiro	CC-1	01
Assessor Especial Fazendário	CC-2	01
Coordenador Geral de Contabilidade e Orçamento	CC-2	01
Coordenador Geral de Arrecadação e Fiscalização	CC-2	01
Coordenador de Arrecadação, Cadastro e Lançamento.	CC-4	01
Coordenador de Fiscalização Tributária	CC-4	01
Coordenador de Apoio Administrativo de Tesouraria	CC-4	01
Coordenador de Apoio Administrativo de Contabilidade	CC-4	01
Coordenador de Planejamento e Orçamento	CC-4	01
Diretor Técnico de Contabilidade	CC-5	01
Assessor Técnico Fazendário	CC-5	04
Secretário de Serviços da Fazenda	CC-6	01
Diretor de Departamento de Programação e Execução Orçamentária	CC-6	01
Diretor do Departamento de Receita	CC-6	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-6	01
Diretor do Departamento de Fiscalização Fazendária	CC-6	01
Diretor do Departamento de Finanças	CC-6	01
Chefe da Divisão de Execução de Despesas	CC-7	01
Chefe da Divisão de Registros Contábeis	CC-7	01
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC-7	01
Chefe de Divisão de Empenhos	CC-7	01
Chefe da Divisão de Arquivo	CC-7	01
Chefe da Divisão do Regin	CC-7	01
Chefe da Divisão de Arrecadação	CC-7	01
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	CC-7	01
Assessor de Apoio Fazendário I	CC-7	04
Assessor de Apoio Fazendário II	CC-8	08

ANEXO VII
CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretaria Municipal de Administração	CC-1	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC-1	01
Coordenador Geral de Gestão de Pessoas	CC-1	01
Coordenador de Folha de Pagamento	CC-2	01
Coordenador de Materiais e Serviços	CC-2	01
Coordenador de Obrigações Acessórias e Rotinas Trabalhistas	CC-4	01
Coordenador de Serviços Especializados em Medicina e Segurança Trabalho – SESMT	CC-4	01
Coordenador de Patrimônio	CC-4	01
Coordenador de Departamento de Pessoal	CC-4	01
Coordenador de Projetos e Contratos da Administração	CC-4	01
Coordenador de Apoio Administrativo	CC-4	01
Coordenador de Almoxarifado Central	CC-4	01
Presidente da Comissão Disciplinar	CC-4	01

Membro da Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro	CC-5	04
Diretor Administrativo de Benefícios	CC-5	01
Diretor Administrativo do Arquivo Geral	CC-5	01
Diretor Administrativo do Protocolo Geral	CC-5	01
Assessor Administrativo da Comissão de Licitação	CC-6	04
Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Almoxarifado	CC-6	01
Diretor do Departamento de Serviços Gerais	CC-6	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-6	01
Diretor do Departamento de Medicina e Saúde Ocupacional	CC-6	01
Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC-6	01
Diretor do Departamento de Cadastro de Fornecedores	CC-6	01
Diretor do Departamento de Recepção de Recursos Humanos	CC-6	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-7	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo de Recursos Humanos	CC-7	01

ANEXO VIII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Educação	CC-1	01
Assessor Especial de Educação	CC-2	01
Assessor de Acompanhamento e Prestações de Contas	CC-2	01
Coordenador de Gestão Administrativa	CC-2	01
Coordenador de Gestão Pedagógica	CC-2	01
Coordenador Adjunto de Gestão Pedagógica	CC-3	01
Coordenador de Gestão de Pessoal da Educação	CC-3	01
Assessor de Apoio à Educação I	CC-5	08
Diretor de Departamento de Projetos, Infraestrutura e Suprimentos.	CC-6	01
Diretor de Departamento de Acompanhamento de Contas	CC-6	01
Diretor de Departamento de Prestação de Contas	CC-6	01
Diretor do Departamento de Supervisão Educacional	CC-6	01
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Educação	CC-6	01
Diretor do Departamento de Bolsas de Estudo	CC-6	01
Diretor do Departamento de Pessoal da Educação	CC-6	01
Diretor do Departamento e Valorização do Magistério	CC-6	01
Diretor do Departamento de Nutrição Escolar	CC-6	01
Diretor do Departamento Materiais e Patrimônio da Educação	CC-6	01
Diretor do Departamento de Compras da Educação	CC-6	01
Chefe de Divisão de Almoxarifado da Educação	CC-7	01
Chefe de Divisão de Apoio à Nutrição Escolar	CC-7	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo da Educação	CC-7	01
Chefe da Divisão de Apoio ao PDDE	CC-7	01
Assessor de Apoio à Educação II	CC-7	07
Assessor de Apoio à Educação III	CC-8	03

ANEXO IX

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Saúde	CC-1	01
Assessor Técnico da Saúde	CC-1	01
Assessor Executivo do Fundo Municipal de Saúde	CC-1	01
Diretor Técnico do Hospital	CC-2	01
Coordenador Geral de Odontologia	CC-2	01
Coordenador Geral de Fisioterapia	CC-2	01

Coordenador Geral de Saúde Mental	CC-2	01
Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF	CC-2	01
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.	CC-2	01
Coordenador Geral de Promoção, Proteção e Atenção à Saúde.	CC-2	01
Coordenadoria Geral de Planejamento e Gestão em Saúde	CC-2	01
Diretor Administrativo do Hospital	CC-2	01
Coordenador de Serviços Gerais de Apoio à Saúde	CC-3	01
Coordenador de Suprimentos	CC-3	01
Coordenador Administrativo do Centro de Especialidades	CC-3	01
Coordenador de Recursos Humanos da Saúde	CC-4	01
Coordenador Técnico de Enfermagem	CC-4	01
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-4	01
Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	CC-4	01
Coordenador de Ações Programáticas	CC-4	01
Coordenador de UTI	CC-4	01
Coordenador Técnico do Centro de Especialidades	CC-4	01
Coordenador do Ambulatório da Saúde Mental	CC-4	01
Coordenador do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS	CC-4	01
Coordenador Técnico de Barra do Furado	CC-4	01
Coordenador Técnico de Fisioterapia do Centro de Reabilitação	CC-4	01
Coordenador Técnico de Fisioterapia do Hospital Municipal	CC-4	01
Diretor Técnico de Radiologia	CC-5	01
Diretor Técnico de Clínica Médica	CC-5	01
Diretor Técnico do Centro Cirúrgico	CC-5	01
Diretor Técnico de Emergência	CC-5	01
Diretor Técnico de Obstetrícia	CC-5	01
Diretor Técnico de Pediatría	CC-5	01
Diretor Técnico de Laboratório	CC-5	01
Diretor Técnico de Enfermagem do Centro de Especialidades	CC-5	01
Diretor Técnico de Gestão	CC-5	01
Diretor de Controle, Avaliação e Regulação.	CC-5	01
Diretor de Auditoria do SUS	CC-5	01
Diretor de Faturamento	CC-5	01
Diretor de Apoio Administrativo do Hospital	CC-5	01
Diretor de Equoterapia	CC-5	01
Diretor do Almoxarifado da Saúde	CC-5	01
Diretor de Suprimentos	CC-5	01
Diretor de Serviços de Nutrição	CC-5	01
Diretor do Departamento de Serviços de Agendamento e Ouvidoria	CC-6	01
Assessor de Compras do FMS	CC-6	03
Assessor Administrativo do FMS	CC-6	05
Assessor do Núcleo Interno de Regulação	CC-6	01
Secretário-Executivo	CC-6	01
Chefe de Divisão de Ouvidoria Hospitalar	CC-7	01
Chefe de Divisão da Central de Exames	CC-7	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e de RH	CC-7	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal	CC-7	01
Chefe da Divisão de Clínica Médica	CC-7	01
Chefe da Divisão de Saúde do Escolar	CC-7	01
Chefe da Divisão de Hepatites Virais e DST/AIDS	CC-7	01
Chefe da Divisão de Hipertensão e Diabetes	CC-7	01

Chefe da Divisão de Imunização	CC-7	01
Chefe da Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente	CC-7	01
Chefe da Divisão de Curativos Especiais	CC-7	01
Chefe da Divisão de Saúde da Mulher	CC-7	01
Chefe da Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional	CC-7	01
Chefe da Divisão Técnica de Barra do Furado	CC-7	01
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	CC-7	01
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-7	01
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-7	01
Chefe da Divisão de Saúde do Trabalhador	CC-7	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Vigilância em Saúde	CC-7	01
Supervisor de Unidade de Saúde	CC-7	01
Supervisor Hospitalar	CC-7	04
Chefe da Divisão Administrativa da Odontologia	CC-7	01
Chefe da Divisão de Almoarifado da Odontologia	CC-7	01
Chefe de Unidade de Saúde	CC-7	09
Acompanhante Terapêutico	CC-7	05

ANEXO X**CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Assistência Social	CC-1	01
Coordenador de Habitação	CC-1	01
Assessor Executivo do F. M. de Assistência Social – FMAS	CC-1	01
Assessor Administrativo de Assistência Social	CC-2	01
Coordenador de Acolhimento Institucional	CC-2	01
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC-3	02
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CC-3	01
Coordenador de Vigilância Sócioassistencial	CC-3	01
Assessor Técnico de Habitação	CC-3	01
Conselheiro Tutelar	GCT	05
Coordenador do Programa Bolsa Família – PBF	CC-4	01
Coordenador de Serviços para a Pessoa Idosa	CC-4	01
Coordenador de Serviços para a Juventude	CC-4	01
Coordenador de Controle, Monitoramento e Avaliação.	CC-4	01
Diretor do Programa Bolsa Família – PBF	CC-5	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do FMAS	CC-7	01
Chefe de Divisão de Assistência Social	CC-7	01
Chefe de Divisão de Programas Especiais	CC-7	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-7	01
Chefe de Divisão de Abastecimento	CC-7	01
Chefe de Divisão de Habitação	CC-7	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC-7	02
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CC-7	01

ANEXO XI**CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA.**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.	CC-1	01
Assessor Técnico de Agricultura	CC-3	01
Assessor Técnico de Pecuária e Pesca	CC-3	01
Assessor Técnico de Agricultura Familiar	CC-3	01

Assessor Técnico de Meio Ambiente	CC-3	01
Diretor Técnico de Projetos	CC-5	01
Diretor do Parque de Exposições	CC-5	01
Administrador do Horto Municipal	CC-6	01
Chefe de Divisão de Controle da Fauna, Flora e Unidades de Conservação.	CC-7	01
Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	CC-7	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-7	01

ANEXO XII**CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO.**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial de Regularização Fundiária	CC-E	01
Subsecretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo.	CC-1	01
Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano	CC-2	01
Assessor de Projetos	CC-2	02
Assessor SEMOB I	CC-4	03
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	CC-4	01
Coordenador Técnico de Geoprocessamento e Cartografia	CC-4	01
Assessor SEMOB II	CC-6	04
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-7	01
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	CC-7	01
Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas	CC-7	01
Chefe de Divisão de Orçamentos de Obras e Serviços Públicos	CC-7	01
Chefe de Divisão de Planejamento Urbano	CC-7	01
Chefe de Divisão de Conservação de Vias Urbanas e Rurais	CC-7	01

ANEXO XIII**CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO.**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.	CC-1	01
Assessor Executivo do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico	CC-1	01
Coordenador de Microcrédito	CC-2	01
Coordenador de Apoio Administrativo de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.	CC-4	01
Diretor Geral da Casa do Empreendedor	CC-4	01
Agente de Desenvolvimento I	CC-5	02
Agente de Desenvolvimento II	CC-6	02
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-7	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico	CC-7	01
Chefe da Divisão de Trabalho e Renda	CC-7	01
Chefe da Divisão de Turismo	CC-7	01
Chefe de Expediente da Casa do Empreendedor	CC-7	01
Chefe do Programa Quissamã Empreendedor	CC-7	01

ANEXO XIV**CARGOS COMISSIONADOS DA COORDENADORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Especial de Comunicação Social	CC-E	01
Assessor Especial de Comunicação	CC-1	01
Coordenador de Cerimonial	CC-5	01
Coordenador de Divulgação e Marketing Institucional	CC-5	01
Coordenador de Jornalismo	CC-5	01
Diretor de Departamento de Eventos	CC-7	01

Diretor de Departamento de Imagem e Som	CC-7	01
Diretor de Departamento de Imprensa Oficial	CC-7	01
Diretor de Departamento de Mídias Sociais	CC-7	01

ANEXO XV**CARGOS COMISSONADOS DA COORDENADORIA ESPECIAL DE ESPORTE E JUVENTUDE**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Especial de Esporte e Juventude	CC-E	01
Coordenador de Programas Esportivos	CC-1	01
Coordenador de Programas para Juventude	CC-1	01
Assessor de Apoio Administrativo de Programas Esportivos	CC-2	01
Diretor do Departamento de Programas Esportivos	CC-6	01
Diretor do Estádio Municipal	CC-7	01
Diretor do Ginásio Poliesportivo	CC-7	01
Diretor do Parque Aquático	CC-7	01
Chefe da Divisão de Atividades Aquáticas	CC-7	01
Assessor de Apoio de Programas Esportivos	CC-8	01

ANEXO XVI**CARGOS COMISSONADOS DA COORDENADORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Especial de Segurança Pública e Trânsito	CC-E	01
Comandante da Guarda Municipal	CC-1	01
Coordenador Administrativo da Guarda Municipal	CC-4	01
Coordenador Municipal de Trânsito	CC-4	01
Chefe da Divisão de Engenharia de Trânsito	CC-7	01
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito e Estatísticas	CC-7	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-7	01
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-7	01
Chefe da Divisão do Depósito Público Municipal	CC-7	01

ANEXO XVII**CARGOS COMISSONADOS DA COORDENADORIA ESPECIAL DE TRANSPORTE**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Especial de Transportes	CC-E	01
Assessor Administrativo de Transportes	CC-2	01
Diretor de Manutenção de Frotas	CC-5	01
Diretor de Análise, Documento e Licenciamento.	CC-5	01
Diretor de Apoio de Transportes	CC-5	01
Chefe da Divisão de Controle de Frota	CC-7	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-7	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Transportes Coletivos	CC-7	01

ANEXO XVIII**CARGOS COMISSONADOS DA COORDENADORIA ESPECIAL DE CULTURA E LAZER**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Especial de Cultura e Lazer	CC-E	01
Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Cultura e Lazer	CC-3	01
Coordenador do Centro Cultural Sobradinho	CC-4	01
Diretor do Departamento de Lazer	CC-6	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	CC-6	01
Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	CC-6	01
Diretor do Museu Casa Quissamã	CC-6	01
Chefe da Divisão de Biblioteca	CC-7	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-7	01
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC-7	01

ANEXO XIX – FUNÇÕES GRATIFICADAS**Gabinete do Prefeito**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assistente	FG-2	60
Encarregado	FG-5	20

Secretaria Municipal de Fazenda

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Execução de Despesas	FG-1	01
Chefe de Setor de Prestação de Contas	FG-1	02
Chefe de Setor de Registros Contábeis	FG-1	01
Chefe de Setor de Arrecadação	FG-1	01
Chefe de Setor de Dívida Ativa	FG-1	01
Chefe de Setor de Cadastro	FG-1	01
Chefe de Setor de Lançamentos	FG-1	01
Chefe de Setor de Orçamento	FG-1	01
Chefe de Setor de Fiscalização	FG-1	01
Chefe de Setor de Tributos	FG-1	01

Secretaria Municipal de Administração

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Patrimônio	FG-1	01
Chefe de Setor de Copa e Cozinha	FG-1	01
Chefe de Setor de Manutenção	FG-1	01
Membro da Comissão Disciplinar	FG-1	02
Chefe de Setor do Auditório Municipal	FG-1	01
Chefe de Setor Administrativo de Protocolo I	FG-2	01
Chefe de Setor de Arquivo de Protocolo I	FG-2	01
Chefe de Setor de Cadastro e Legislação de Pessoal I	FG-2	01
Chefe de Setor de Capacitação e Desenvolvimento Funcional I	FG-2	01
Chefe de Setor de Informações Processuais I	FG-2	01
Chefe de Setor de Benefícios e Afastamentos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Conferência de Processos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Recrutamento, Seleção e Lotação I	FG-2	01
Chefe de Setor de Folha de Pagamentos I	FG-2	01
Encarregado de Copa-Cozinha	FG-3	02

Secretaria Municipal de Educação

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Geral de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
Diretor Comunitário de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo II	DE-2	01
Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo II	DE-2	01
Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo III	DE-3	08
Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo III	DE-3	08

Diretor Administrativo de Escola de Tempo Integral	DE-3	02
Diretor Pedagógico de Escola de Tempo Integral	DE-3	02
Diretor Administrativo de Creche	DE-3	03
Diretor Pedagógico de Creche	DE-3	01
Diretor Geral de Unidade Escolar Tipo IV	DE-4	03
Coordenador da Educação Básica	GP-1	09
Professor Orientador	PO-1	14
Assistente de Educação	FG-1	06
Encarregado da Educação I	FG-3	01
Encarregado da Educação II	FG-4	08
Encarregado da Educação III	FG-5	02

Secretaria Municipal de Saúde

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Almoarifado	FG-1	01
Chefe de Setor de Farmácia	FG-1	01
Chefe de Setor de Faturamento Hospitalar	FG-1	01
Chefe de Setor de Informação Educação e Comunicação em Saúde	FG-1	01
Chefe de Setor de Manutenção	FG-1	01
Chefe de Setor de Recepção	FG-1	01
Chefe de Setor de Recursos Humanos	FG-1	01
Chefe de Setor de Serviços Gerais	FG-1	01
Chefe de Setor de Transportes	FG-1	01
Chefe de Setor de Patrimônio	FG-1	01

Secretaria Municipal de Assistência Social

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Cadastro Habitacional	FG1	01
Chefe de Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente	FG-1	01
Chefe de Setor de Atendimento à Mulher	FG-1	01
Chefe de Setor de Atendimento à Pessoa c/ Deficiência	FG-1	01
Chefe de Setor de Atendimento ao Idoso	FG-1	01
Chefe de Setor de Serviços de Convivência	FG-1	01
Chefe de Setor de Serviços Assistenciais	FG-1	01
Chefe de Setor de Patrimônio	FG-1	01

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Educação Ambiental I	FG-2	01
Chefe de Setor de Fiscalização e Controle Ambiental I	FG-2	01
Chefe de Setor de Incentivo Rural I	FG-2	01
Chefe de Setor de Pesca I	FG-2	01

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismos

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Água e Esgoto I	FG-2	01
Chefe de Setor do Cemitério Municipal I	FG-2	01
Chefe de Setor de Manutenção do Sistema de Drenagem I	FG-2	01
Chefe de Setor de Obras e Reparos Gerais I	FG-2	01
Chefe de Setor de Parques e Jardins I	FG-2	01
Chefe de Setor de Pavimentação I	FG-2	01
Chefe de Setor de Estudos e Projetos Urbanos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Análise e Licenciamento de Projetos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Dados Geográficos I	FG-2	01

Chefe de Setor de Cadastro Técnico I	FG-2	01
Chefe de Setor de Topografia I	FG-2	01
Chefe de Setor de Iluminação Pública I	FG-2	01
Chefe de Setor de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana I	FG-2	01
Chefe de Setor de Destinação de Resíduos I	FG-2	01
Encarregado de Obras	FG-3	03

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Agente de Crédito	FG-1	03
Chefe de Setor de Turismo I	FG-2	01
Chefe de Setor de Apoio à Indústria I	FG-2	01
Chefe de Setor de Capacitação de Mão de Obra I	FG-2	01
Chefe de Setor de Comércio e Serviços I	FG-2	01
Chefe de Setor de Geração de Renda I	FG-2	01

Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Programas Esportivos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Manutenção do Parque Aquático I	FG-2	01
Encarregado de Esportes	FG-3	03

Coordenadoria Especial de Segurança Pública

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Segurança Ambiental	FG-1	01
Chefe de Setor de Segurança Patrimonial	FG-1	01
Chefe de Setor Administrativa e de RH	FG-1	01
Supervisor Operacional de Guarda Municipal	FG-2	04
Inspetor de Patrimônio	FG-3	04
Inspetor de Ronda Escolar	FG-3	01
Inspetor de Trânsito	FG-3	02
Inspetor Ambiental	FG-3	02

Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor Administrativo de Lazer I	FG-2	01

**Anexo XX
Símbolos e Salários**

Símbolo	Valor – R\$
CC-E	7.600,00
CC-1	5.552,06
CC-2	4.716,38
CC-3	3.777,69
CC-4	3.228,21
CC-5	2.323,84
CC-6	1.808,72
CC-7	1.465,28
CC-8	1.030,28
CC-9	978,77
CGT	3.777,69
FG-1	1.073,21
FG-2	958,73
FG-3	772,71
FG-4	543,76
FG-5	343,44
DE-1	2.868,17
DE-2	2.506,24
DE-3	2.151,13
DE-4	2.084,33
GP-1	1.465,28
PO-1	1.024,35