LEI Nº 2.687 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Consolida a estrutura básica organizacional da Administração Pública Direta do Município de Arraial do Cabo e simplifica a gestão dos cargos em comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1°. Esta Lei estabelece a organização básica dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo, bem como a quantidade e atribuições básicas dos cargos de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O detalhamento da organização dos órgãos de que trata esta Lei será disciplinado em decretos que fixem os respectivos regimentos internos e organogramas.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º. A estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Arraial do Cabo se organiza na seguinte estrutura:
I – Secretarias:

a) Secretaria de Governo e eventos;
b) Secretaria de Administração Tributária;
c) Secretaria de Finanças e Orçamento;
d) Secretaria do Ambiente e Saneamento;
e) Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;
f) Secretaria de Saúde;

g) Secretaria de Serviços Públicos;
h) Secretaria de Segurança Pública;
i) Secretaria de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização;
j) Secretaria de Administração;
k) Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;
l) Secretaria de Obras e Urbanismo;
m) Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;
n) Secretaria de Turismo;
o) Secretaria de Compras e Licitações;
p) Secretaria de Defesa do Consumidor (PROCON);
q) Secretaria de Cultura e Economia Criativa;
r) Secretaria de Mobilidade Urbana.

II – Fundos Especiais:

a) Fundo Municipal de Saúde;
b) Fundo Municipal de Assistência Social;
c) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
d) Fundo Municipal de Meio Ambiente;
e) Fundo da Procuradoria Geral do Município;
f) Fundo da Educação;
g) Fundo da Segurança Pública;
h) Fundo da Defesa dos Diretos do Consumidor;
i) Fundo Municipal da Cidadania.

III - Órgãos de Assessoramento e Controle.

a) Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria Geral do Município;
c) Controladoria Geral do Município.

Capítulo II
DAS SECRETARIAS

Art. 3º. A composição e as atribuições básicas das Secretarias Municipais de Arraial do Cabo são definidas neste Capítulo.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO E EVENTOS

Art. 4º. Compete à Secretaria de Governo e Eventos:

I. coordenar e supervisionar a implementação do Programa e dos Planos de Governo, visando o trabalho eficiente e integrado do Poder Executivo;
II. coordenar e supervisionar a integração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, assegurando a coordenação das ações, a organização, direção e controle dos processos administrativos;
III. coordenar a articulação dos órgãos e entidades da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal, bem como com outros entes municipais;
IV. coordenar as relações do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações não governamentais;
V. supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades relacionados aos assuntos estratégicos do Governo, podendo instaurar processos administrativos de contratação e de pagamento com vistas aos órgãos municipais, visando à eficiência administrativa;
VI. zelar pela eficiência na condução dos processos administrativos, realizando a supervisão e a coordenação do trâmite processual;
VII. colaborar na elaboração do planejamento estratégico do Município;
VIII. promover reuniões com dirigentes e servidores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta para coordenação de atividades operacionais e administrativas, quando necessário;
IX. prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e realização de estudos, avaliações, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
X. representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
XI. articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
XII. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal.
XIII. planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos;
XIV. atuar nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa;

XV. organizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religioso e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;

XVI. organizar shows, exposições ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do Município;

XVII. desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XVIII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 5º. Compete à Secretaria de Administração Tributária:

I. promover, coordenar e executar as atividades de arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, bem como das demais rendas, assegurando o cumprimento da legislação tributária vigente;

II. coordenar, controlar e supervisionar o regime de plantão fiscal;

III. gerir o Sistema de Gestão Tributária;

IV. estabelecer normas, diretrizes e políticas em matéria tributária, visando ao aperfeiçoamento da administração fiscal, à modernização da legislação, à melhoria do desempenho fiscal e ao fortalecimento da capacidade arrecadatória municipal;

V. coordenar e monitorar a análise e apuração da arrecadação, do cadastro de contribuintes e da fiscalização tributária;

VI. planejar, formular e executar os procedimentos relativos à constituição do crédito tributário, à revisão de ofício dos lançamentos, à instrução de processos fiscais e ao saneamento de inconsistências cadastrais e tributárias;

VII. coordenar as atividades de inscrição em dívida ativa, bem como a cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários devidos ao Município;

VIII. fomentar, apoiar e articular ações junto à Sala do Empreendedor de Arraial do Cabo, pequenas e médias empresas, microempreendedores individuais e demais pessoas jurídicas ou físicas que atuam no município, providenciando orientação tributária, estímulo à formalização, licenciamento e regularização fiscal empresarial;

IX. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 6º. Compete à Secretaria de Finanças e Orçamento:

I. gerir a administração financeira do Município, abrangendo o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros da Unidade Gestora Prefeitura;
II. coordenar e executar a gestão orçamentária e financeira da receita e despesa municipais, observando as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes;
III. realizar a contabilidade pública municipal, assegurando a escrituração regular e a consolidação das demonstrações contábeis, conforme os padrões estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
IV. coordenar, emitir normas e consolidar informações relativas ao planejamento orçamentário, à execução financeira e à contabilidade dos órgãos e entidades da Administração Direta;
V. elaborar e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
VI. preparar e encaminhar os demonstrativos fiscais e financeiros exigidos pela legislação, bem como organizar a prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo;
VII. monitorar indicadores fiscais, limites legais, riscos orçamentários e o cumprimento das metas estabelecidas na legislação orçamentária e fiscal;
VIII. assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à política fiscal, planejamento orçamentário e gestão financeira do Município;
IX. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DO AMBIENTE E SANEAMENTO

Art. 7º. Constituem áreas de competência da Secretaria do Ambiente e Saneamento:

I. gestão ambiental, preservação, conservação e melhoria da qualidade ambiental;
II. saneamento básico, incluindo abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos, drenagem pluvial e salubridade ambiental;

III. licenciamento ambiental, fiscalização e controle de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras;
IV. gestão territorial ambiental, zoneamento, uso e ocupação do solo com enfoque socioambiental;
V. unidades de conservação, biodiversidade, proteção da fauna e da flora;
VI. educação ambiental, mobilização social e promoção de práticas sustentáveis;
VII. prevenção, mitigação e adaptação às mudanças climáticas;
VIII. gestão integrada de resíduos sólidos, logística reversa e economia circular;
IX. gestão de riscos ambientais, geológicos, climáticos e hidrológicos em articulação com outros órgãos;
X. monitoramento, informação e qualidade ambiental, incluindo dados, pesquisas e indicadores;
XI. fiscalização e gestão ambiental das áreas costeiras e corpos d'água municipais;
XII. articulação interinstitucional, cooperação técnica e integração com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil;
XIII. apoio aos conselhos municipais relacionados ao meio ambiente e saneamento;
XIV. executar, nos casos autorizados judicial ou administrativamente, a demolição de construções irregulares, clandestinas, proibidas ou que representem risco ambiental, sanitário ou estrutural, observadas as normas técnicas e legais aplicáveis;
XV. proceder à retirada, ao transporte e à destinação ambientalmente adequada de entulhos e resíduos provenientes de demolições ou obras realizadas por determinação judicial ou administrativa, assegurando o cumprimento das normas de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos;
XVI. realizar outras atividades compatíveis com sua finalidade institucional e previstas em lei.

§ 1º - As competências atribuídas à Secretaria do Ambiente e Saneamento compreendem:

I. elaborar, coordenar e implementar planos, programas, políticas e instrumentos de gestão ambiental e de saneamento básico no âmbito municipal, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal;
II. realizar análises técnicas, vistorias, estudos, monitoramentos e avaliações relacionadas ao meio ambiente e ao saneamento básico;

III. autorizar, controlar e fiscalizar atividades, empreendimentos e intervenções com impacto ambiental direto ou indireto, aplicando medidas preventivas ou corretivas quando necessário;
IV. promover ações de educação ambiental, capacitação, comunicação e engajamento da sociedade sobre temas ambientais e de saneamento;
V. instituir, gerir, monitorar e fiscalizar unidades de conservação e áreas ambientalmente sensíveis, adotando medidas de proteção, recuperação e manejo integrado;
VI. fiscalizar, por meio de unidade competente, o tráfego e a operação de embarcações em áreas costeiras, lagunares e fluviais do Município, em articulação com órgãos correlatos;
VII. atuar na identificação, avaliação e mitigação de riscos ambientais, hidrológicos, geotécnicos e climáticos, em cooperação com a Defesa Civil e demais órgãos competentes;
VIII. promover estudos, pesquisas, indicadores e sistemas de informação que subsidiem a formulação, execução e monitoramento de políticas ambientais e de saneamento básico;
IX. requisitar, quando necessário, informações técnicas a outros órgãos e entidades da Administração Municipal, visando subsidiar processos decisórios de natureza ambiental;
X. articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades privadas para execução de ações conjuntas, programas, convênios, consórcios e políticas integradas de meio ambiente e saneamento.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER

Art. 8º. Compete à Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer:
I. formular, implementar e monitorar as políticas de educação básica no âmbito municipal, assegurando o acesso, a permanência e o pleno desenvolvimento dos estudantes da rede pública;
II. assegurar e fomentar a gestão democrática da educação, mediante fortalecimento dos conselhos escolares, participação da comunidade, transparência administrativa e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
III. administrar a rede municipal de ensino, compreendendo a gestão das unidades escolares, a organização curricular, a formação de profissionais, a oferta de

serviços de alimentação escolar, transporte, materiais didáticos e infraestrutura;

IV. promover políticas de ciência, tecnologia e inovação no âmbito municipal, estimulando projetos de iniciação científica, laboratórios educacionais, robótica, cultura digital e articulação com instituições de ensino superior, centros de pesquisa e órgãos públicos;

V. planejar, implementar e executar políticas, programas, ações e serviços voltados à garantia da Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva, assegurando o atendimento educacional adequado aos estudantes público-alvo da Educação Especial, em todos os níveis, etapas e modalidades da educação básica;

VI. coordenar medidas de segurança e monitoramento das unidades escolares;

VII. promover o pleno desenvolvimento da pessoa e a formação do cidadão através do ensino;

VIII. ampliar significativamente o atendimento em todas as etapas e modalidades de ensino, prioritariamente para o ensino fundamental, de modo a promover um ambiente escolar com a infraestrutura favorável ao ensino e as aprendizagens;

IX. democratizar o acesso à rede pública de ensino e assegurar a permanência, com êxito, dos estudantes, por meio da melhoria do fluxo e, sobretudo, da garantia das aprendizagens, de modo a promover condições de igualdade de oportunidades com vistas à construção da cidadania;

X. promover a melhoria dos indicadores da rede pública de ensino do Município de Arraial do Cabo, por meio de ações que contemplem as dimensões de equidade, relevância, pertinência, eficácia e eficiência;

XI. fortalecer o sistema público de ensino por meio da valorização, da formação, da continuidade e da otimização do quadro de profissionais;

XII. implantar e implementar sistema de avaliação e monitoramento da rede de ensino com vistas a garantia do direito às aprendizagens dos estudantes do Município de Arraial do Cabo;

XIII. elaborar e executar um projeto educacional que possibilite uma visão crítica diante da vida, transformando a escola em um espaço de construção do conhecimento;

XIV. implementar projeto de escola e educação, tendo como inspiração o conceito de tempo integral;

XV. gerir o programa Bolsas Universitárias, sendo responsável por seu acompanhamento, controle e fiscalização, bem como pela permanente revisão de seus instrumentos legais e de credenciamento;

XVI. elaborar políticas públicas e firmar convênios com instituição federais e estaduais para o desenvolvimento e implementação do ensino em tempo integral, técnico e superior;

XVII. planejar, promover e executar políticas públicas de esporte e lazer, compreendendo:

a) desenvolvimento do esporte educacional e comunitário;

b) organização de eventos e competições esportivas, incluindo os jogos escolares;

c) manutenção, uso e expansão de equipamentos públicos de esporte e lazer;

XVIII. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, incluindo a elaboração e execução do orçamento anual, a prestação de contas, a formalização de convênios e parcerias e a avaliação de programas e projetos;

XIX. desenvolver e acompanhar programas, projetos e ações educacionais, incluindo iniciativas de apoio ao estudante, permanência escolar, inclusão, formação continuada e outras que venham a ser instituídas pelo Município;

XX. planejar, supervisionar e executar obras, reformas, ampliações, adequações e melhorias nas unidades escolares e demais equipamentos da Secretaria;

XXI. planejar e executar políticas de gestão de pessoas, incluindo lotação, capacitação e avaliação dos profissionais da educação;

XXII. planejar, coordenar e executar as atividades relativas à previsão, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais permanentes e de consumo destinados às unidades administrativas e educacionais da Rede Municipal de Ensino;

XXIII. desenvolver programas de incentivo à prática esportiva nas escolas e na comunidade, em articulação com demais órgãos municipais;

XXIV. implementar e coordenar programas que ampliem a jornada escolar e integrem atividades pedagógicas, culturais, esportivas e socioemocionais;

XXV. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à gestão administrativa, operacional e técnica dos processos e contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XXVI. propor normativas, diretrizes e instrumentos regulatórios relativos às políticas educacionais e demais matérias correlatas, necessárias à plena consecução das finalidades institucionais da Secretaria;

XXVII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 9º. Compete à Secretaria de Saúde:

I. formular e executar a Política Municipal de Saúde, integrando-se com organismos de âmbito regional, estadual, federal e internacional, que possibilitem a realização de objetivos visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão;

II. planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades que visem à melhoria da qualidade de vida e do nível de saúde da população do município;

III. zelar pela observância e efetivo cumprimento da normatização pertinente, com fulcro nas Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.689/93, Instruções Normativas expedidas pelo Ministério da Saúde (NOBS e NOAS), bem como na Lei Orgânica Municipal;

IV. propor, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações para melhoria de meio ambiente e das condições de saúde da população do Município;

V. planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação e auditoria dos serviços de saúde do Município;

VI. planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância sanitária no Município;

VII. planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município;

VIII. controlar o exercício das atividades profissionais ligadas à saúde e à higiene e o funcionamento dos estabelecimentos que, direta ou indiretamente, se relacionam com exercício das respectivas profissões, observada a legislação pertinente;

IX. planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito da saúde local;

X. propor normas jurídicas complementares à legislação estadual e federal, assim como regular condições formais e exigências a que ficam submetidas profissões e bens no interesse da saúde, da higiene individual e coletiva;

XI. realizar medidas aptas à efetiva, contínua e permanente melhoria nos recintos e alocações destinadas ao atendimento de pacientes no Município;

XII. fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos e alimentos destinados à saúde local;
XIII. responsabilizar-se pela devida modernização de saúde, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos;
XIV. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 10. Compete à Secretaria de Serviços Públicos:
I. promover e acompanhar os serviços de conservação das estradas vicinais e vias urbanas;
II. efetuar o patrolamento das estradas e vias não pavimentadas, de modo a manter as condições de trafegabilidade, utilizando equipamentos para nivelar e compactar a superfície;
III. realizar a terraplenagem de vias não pavimentadas, visando a melhoria da trafegabilidade e acessibilidade, bem como a conformação de terrenos públicos para fins de interesse social;
IV. efetuar a coleta regular de resíduos domiciliares em todo o território municipal;
V. realizar a destinação final de resíduos sólidos e resíduos de saúde, em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública;
VI. realizar a limpeza de fossas, filtros e sumidouros em residências localizadas em áreas desprovidas de rede de saneamento básico, mediante agendamento e utilização de caminhão limpa fossa;
VII. promover os serviços de limpeza e higienização dos containers, das bombonas e papeleiras instaladas nas vias e logradouros públicos, assegurando a conservação e manutenção desses itens;
VIII. promover a coleta seletiva de resíduos recicláveis, visando à sustentabilidade e à separação adequada dos materiais;
IX. executar a varrição manual e mecanizada de vias públicas, avenidas e demais logradouros em todo o território municipal;
X. promover a raspagem manual de sarjetas e a pintura manual de meios-fios em vias pavimentadas;
XI. realizar a capina e roçada manual e mecanizada em áreas públicas, incluindo terrenos em aclives e declives, atendendo a todo o Município e seus Distritos;

XII. efetuar o recolhimento de galhos oriundos de podas, utilizando equipamentos para trituração, bem como a remoção de pequenas quantidades de entulhos de origem desconhecida, em cumprimento ao disposto no art. 33 da Lei Municipal nº 1.450, de 29 de dezembro de 2005;
XIII. realizar a limpeza de praias, trilhas e áreas insulares;
XIV. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 11. Compete à Secretaria de Segurança Pública:

I. garantir a segurança pública, a proteção da vida, do patrimônio e das garantias individuais, por meio da atuação integrada de seus órgãos de segurança;
II. exercer a proteção e a segurança interna e externa dos próprios municipais e equipamentos públicos;
III. planejar, coordenar e executar ações voltadas à segurança da comunidade, nos limites de sua competência;
IV. representar o Poder Executivo Municipal nos conselhos de segurança e demais órgãos e entidades correlatas;
V. executar a fiscalização e o controle do trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
VI. coordenar, em conjunto com os órgãos competentes, o serviço de trânsito no Município, bem como autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
VII. supervisionar o funcionamento do Depósito Público municipal, destinado aos veículos apreendidos ou retidos;
VIII. coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, assegurando a execução do poder de polícia administrativa do Município;
IX. participar de maneira ativa às comemorações cívicas e eventos oficiais do Município;
X. prestar apoio às autoridades judiciais e a seus agentes, nos limites de sua disponibilidade operacional;
XI. emitir manifestação de “nada a opor” para realização de eventos em espaços públicos, em conjunto com a Secretaria de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização;

XII. exercer vigilância durante festejos públicos e em áreas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
XIII. orientar e acompanhar a apreensão, o recolhimento e a liberação de animais soltos ou abandonados em vias públicas na área urbana;
XIV. realizar o cadastramento, a vistoria, a fiscalização e a aplicação de sanções relativas às autorizações administrativas de exploração de serviços regulamentados por lei municipal;
XV. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA, POSTURAS E FISCALIZAÇÃO

Art. 12. Compete à Secretaria de Ordem Pública, Posturas e Fiscalização:
I. realizar o cadastramento e conceder licenciamento a profissionais autônomos para o exercício de atividades de comércio ambulante, na forma da legislação municipal pertinente;
II. fiscalizar a observância das normas de higiene e organização do passeio público utilizado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais, bares e lanchonetes;
III. fiscalizar a veiculação de publicidade e propaganda comercial fixa em batentes, vitrines e fachadas, observando o Código de Posturas do Município;
IV. realizar vistorias e inspeções necessárias ao cumprimento das normas de uso e ocupação de áreas públicas;
V. lavrar autos de infração e aplicar as sanções administrativas cabíveis, tais como advertência, multa e apreensão de mercadorias, bens ou objetos, nos termos da legislação municipal;
VI. fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, transporte, embarque, desembarque, comércio e uso de inflamáveis, explosivos, corrosivos e outros produtos controlados, conforme estabelecido no Código de Posturas Municipal;
VII. atuar de forma preventiva e repressiva na ocupação irregular de áreas e logradouros públicos para o exercício de comércio ou outras atividades econômicas;
VIII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. Compete à Secretaria de Administração:

I. planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como realizar inventário e promover o desfazimentos de bens;

II. formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de controle, armazenamento e distribuição dos suprimentos de material disposto em almoxarifado geral;

III. exercer a orientação e proposição nas matérias relativas à gestão de suprimentos e patrimônio;

IV. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas à gestão de bens patrimoniais e de consumo;

V. executar atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;

VI. manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, os títulos, os processos e as escrituras relativas ao registro de bens imóveis de propriedade do Município;

VII. controlar o serviço de abastecimento de água e energia elétrica nos prédios municipais;

VIII. manter o controle, supervisão, guarda, manutenção e distribuição dos arquivos físicos do Município;

IX. coordenar, orientar e executar a Política de Recursos Humanos da Prefeitura;

X. formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

XI. formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o regime jurídico dos servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

XII. desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, atendendo às normais legais pertinentes;

XIII. formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoal, tais como: registro, controle de frequência, movimentação de pessoal,

pagamentos e desligamento dos servidores, de acordo com as normas vigentes;

XIV. contratar instituições financeiras para operacionalizar créditos destinados à folha de pagamento de pessoal do Poder Executivo;

XV. formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença médica, readaptação, e outros fins pertinentes;

XVI. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

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

Art. 14. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos:

I. garantir e efetivar o direito à proteção social da população em situação de vulnerabilidade ou risco, por meio da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais e o fortalecimento da autonomia das famílias;

II. implementar, em conjunto com os órgãos afins, as políticas públicas de assistência social como direito do cidadão e dever do Estado;

III. subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas sociais, em articulação com os demais órgãos governamentais e entidades da sociedade civil;

IV. promover ações de proteção social básica, média e alta complexidade, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

V. desenvolver políticas de prevenção e medidas socioeducativas, observadas as normas vigentes;

VI. assegurar o funcionamento e o suporte técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos correlatos da área social;

VII. promover a articulação intersetorial de programas e ações voltadas à inclusão social, em parceria com órgãos públicos e entidades não governamentais;

VIII. promover políticas de proteção e inclusão social, trabalho, emprego e renda, assegurando igualdade de oportunidades, com respeito à diversidade e à equidade de gênero e raça;

IX. promover ações que favoreçam a integração comunitária da população em

situação de vulnerabilidade ou risco social;

X. assegurar às crianças e aos adolescentes em situação de risco pessoal ou social os serviços de proteção necessários, articulando-se com a rede de atendimento;

XI. promover políticas públicas de direitos humanos, em articulação com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, bem como com organizações da sociedade civil;

XII. coordenar, formular e implementar políticas públicas destinadas à promoção da cidadania e à garantia de direitos da população LGBTQIA+, por meio de seus órgãos gestores específicos;

XIII. propor medidas de incentivo ao desenvolvimento da economia solidária;

XIV. gerir o Programa Municipal de Transferência de Renda – Gira Renda Cabista, criado pela Lei Municipal nº 2.646, de 17 de junho de 2025;

XV. elaborar diretrizes, instrumentos e prioridades relativas à Política Nacional do Idoso, instituída pela Lei Federal nº 8.842/1994, bem como acompanhar a execução das ações no âmbito municipal;

XVI. apoiar os Conselhos Municipais, órgãos governamentais e entidades não governamentais na efetivação dos direitos previstos no Estatuto do Idoso;

XVII. acompanhar e avaliar a política municipal do idoso e o funcionamento do respectivo conselho municipal;

XVIII. gerir o Programa Melhor Idade, observadas as diretrizes das Políticas Nacional e Estadual da Pessoa Idosa;

XIX. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE OBRAS A URBANISMO

Art. 15. Compete à Secretaria de Obras e Urbanismo:

I. planejar, coordenar e executar projetos, obras e serviços de engenharia sob sua gestão ou quando por delegação de outros órgãos e entidades públicas;

II. assegurar a qualidade, regularidade e segurança das obras sob sua gestão;

III. analisar, aprovar e fiscalizar medições de obras executadas sob sua gestão, propondo a aplicação de penalidades quando necessárias;

IV. elaborar, revisar e aplicar normas técnicas e procedimentos relativos à Obras e Urbanismo e ao uso e ocupação do solo urbano, observadas as diretrizes do Plano Diretor, Código de Obras e demais legislações pertinentes;

V. planejar, coordenar e implementar ações de infraestrutura de Obras e Urbanismo no município;
VI. propor alterações na legislação de obras e urbanismo do município, visando ordenamento territorial e promoção de desenvolvimento de obras e urbanismo de forma sustentável;
VII. articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas em matérias relacionadas à infraestrutura, obras e urbanismo;
VIII. analisar e aprovar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de construções e demolições, incluindo regularizações, acréscimos e alterações de uso de edificações;
IX. expedir licenças e alvarás relativos a obras públicas e particulares, quanto ao parcelamento, uso e ocupação do solo;
X. supervisionar, coordenar e executar atividades de fiscalização de obras e urbanismo no município;
XI. coordenar e executar as ações de defesa civil no âmbito municipal;
XII. estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
XIII. promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
XIV. informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central da defesa civil,
XV. sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
XVI. promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
XVII. promover mobilização social visando à implantação de Núcleos de Defesa Civil – NUDECs;
XVIII. desenvolver outras atividades compatíveis com a finalidade institucional de gestão de Obras e Urbanismo no Município.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 16. Compete à Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária:

I. planejar, estabelecer e gerir a política habitacional e de regularização urbanística

e fundiária no âmbito municipal;

II. elaborar programas e projetos de produção e melhoria habitacionais, bem como de redesenho urbanístico e regularização fundiária de ocupações para fins de moradia, em áreas públicas e privadas, de interesse social e interesse específico, promovendo adequações de infraestrutura para integração de assentamentos precários, garantindo a participação social e o direito à cidade e à habitação segura e saudável;

III. propor ações que visem a destinação de imóveis para a produção de habitação de interesse social no município;

IV. promover a cooperação dos governos federal, estadual e municipal com a sociedade civil organizada na formulação e execução da política de habitação de interesse social, estimulando ações que propiciem a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos;

V. participar e promover a realização de pesquisas, estudos, seminários e debates sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;

VI. articular-se com entidades da administração, órgãos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, bem como com integrantes da sociedade civil, a fim de promover parcerias que fomentem o desenvolvimento de políticas de habitação, visando à melhoria das condições de vida da população;

VII. elaborar e executar projetos de construção, ampliação, melhorias habitacionais e regularização fundiária no âmbito do Município;

VIII. adotar medidas visando à melhoria das condições de habitação de moradores que estejam situados em loteamentos irregulares, em respeito ao meio ambiente e à saúde;

IX. garantir o acesso à moradia legal e à infraestrutura urbana à população de baixa renda como direito social básico, tendo como foco a inclusão social e o respeito ao meio ambiente, num processo integrado de planejamento urbano e participação social;

X. acompanhar e avaliar a implantação dos programas e ações relativas à habitação de interesse social e à regularização fundiária de áreas habitacionais ocupadas por populações de baixo poder aquisitivo;

XI. promover, em parceria com organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, a identificação de sistema de indicadores para monitorar as atividades relacionadas com o desenvolvimento habitacional;

XII. estimular ações que visem propiciar a geração, a apropriação e a utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos, voltados para a solução dos problemas habitacionais das populações de baixo poder aquisitivo;
XIII. promover a realização de estudos, pesquisas, seminário e debates, sobre o desenvolvimento habitacional do Município e disseminar os resultados alcançados pelos programas e ações desenvolvidos;
XIV. buscar a articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de recursos hídricos, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;
XV. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 17. Compete à Secretaria de Turismo:

I. formular e executar a política municipal de desenvolvimento do turismo;
II. promover ações voltadas ao fomento do turismo, como vetores de desenvolvimento econômico e social, com geração de emprego, renda e oportunidades de forma sustentável;
III. desenvolver políticas públicas de turismo considerando variáveis sociais, ambientais, culturais e econômicas;
IV. planejar de forma ordenada a atividade turística em todo o território municipal;
V. desenvolver e articular parcerias com as esferas municipal, estadual e federal;
VI. promover ações de conscientização turística e incentivar a melhoria da qualidade de vida da população;
VII. elaborar anualmente o calendário municipal de eventos, visando à valorização da cultura cabista e à proteção do meio ambiente;
VIII. planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento turístico, articulada às atividades de comércio, indústria e mercado interno, integrando esforços públicos e privados;
IX. identificar, desenvolver e explorar os potenciais turísticos do Município;

X. prestar serviços técnicos, realizar monitoramento de impactos socioeconômicos, ambientais e culturais, bem como promover a qualificação de profissionais relacionados ao turismo;
XI. promover, incentivar, apoiar e patrocinar ações de fomento turístico que estimulem novos fluxos, geração de emprego e desenvolvimento econômico;
XII. promover o Município mediante acordos, convênios, projetos e programas no âmbito da Administração Pública;
XIII. divulgar o Município, seus atrativos naturais e seu setor produtivo, visando a captação de turistas especialmente nos períodos de baixa temporada;
XIV. desenvolver projetos e ações de natureza técnica, científica, social e ambiental em parceria com outras Secretarias e órgãos públicos, promovendo integração e cooperação;
XV. articular relações entre o Poder Público, entidades governamentais, sociedade civil organizada e terceiro setor em temas relacionados ao turismo e ao desenvolvimento econômico sustentável;
XVI. manter intercâmbio permanente com órgãos e entidades públicas e privadas, promovendo iniciativas que estimulem geração de empregos e qualificação técnica;
XVII. articular-se com concessionárias de serviços públicos para elaboração de projetos estruturais e econômicos que ampliem e adequem a infraestrutura municipal a novos investimentos;
XVIII. captar investimentos na área de turismo, com atenção especial aos setores de hotelaria, atraindo investidores nacionais e estrangeiros;
XIX. elaborar planos de incentivo à instalação de novos empreendimentos ligados ao turismo;
XX. estabelecer diretrizes para a representação do Município perante órgãos nacionais e internacionais, bem como em convenções, acordos e tratados relacionados às matérias previstas neste artigo;
XXI. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 18. Compete à Secretaria de Compras e Licitações:

I. realizar a gestão estratégica das licitações e dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo;
II. realizar pesquisa de preços nos processos licitatórios, de contratação direta e nas renovações contratuais através da obtenção dos preços praticados no mercado para o bem ou serviço que se pretende contratar, usando fontes como painéis de preços, contratações similares e dados de fornecedores;
III. avaliar os valores coletados, descartando preços inexequíveis (muito baixos) ou excessivamente elevados, e justificar a escolha do preço de referência.
IV. estabelecer um valor estimado compatível com o mercado, que servirá como base para a licitação;
V. registrar todo o processo e a metodologia utilizada na pesquisa para fins de transparência e auditoria;
VI. designar os Agentes de Contratação e equipes de apoio para condução dos certames da Administração Direta;
VII. conduzir os procedimentos de licitação, dispensa, inexigibilidade, chamamentos públicos, convênios, parcerias e procedimentos auxiliares de todas as Secretarias;
VIII. elaborar os editais de licitação, os contratos e os termos aditivos, previstos em lei;
IX. instaurar procedimentos administrativos para apuração de irregularidades praticadas por pessoas físicas ou jurídicas em licitações, contratações diretas ou contratos sob gestão da Secretaria;
X. atuar de forma integrada com as áreas de controle interno, contribuindo para a efetividade da auditoria e do controle institucional;
XI. promover a articulação entre órgãos e entidades municipais, visando ao cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, moralidade e impessoalidade nas compras públicas;
XII. propor a atualização dos atos normativos relacionados a licitações e contratos, e orientar os órgãos municipais quanto à aplicação dessas normas;
XIII. promover a capacitação dos servidores que atuem em licitações e contratos, conforme necessidades identificadas e disponibilidade orçamentária;
XIV. gerenciar e assegurar a atualização das bases de dados e informações necessárias ao desempenho das atividades da Secretaria;
XV. coordenar e orientar a equipe da Secretaria conforme as diretrizes legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos licitatórios;

XVI. elaborar normas internas referentes aos procedimentos licitatórios, sujeitas à ratificação pelo Chefe do Poder Executivo;
XVII. receber e analisar os processos de aquisição de materiais, contratação de serviços, obras e concessão de uso, definindo a modalidade licitatória adequada;
XVIII. propor alterações de procedimentos e padrões da fase interna das contratações, visando à melhoria dos resultados e à eficiência administrativa;
XIX. planejar as atividades da Secretaria, buscando assegurar celeridade e regularidade aos processos de compras;
XX. auxiliar na elaboração de respostas a impugnações, questionamentos e recursos apresentados nos certames;
XXI. atender às solicitações do Chefe do Poder Executivo relativas às atribuições da Secretaria;
XXII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

Art. 19. Compete à Secretaria de Defesa do Consumidor (PROCON):

I. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de proteção e defesa do consumidor;
II. receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
III. prestar orientação permanente e conscientizar os consumidores sobre seus direitos e garantias;
IV. levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
V. fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078/90, e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;
VI. convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;
VII. coordenar a articulação do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor (SMDC);
VIII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO XVII
DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 20. Compete à Secretaria de Cultura e Economia Criativa:

I. formular, executar e avaliar políticas públicas de cultura, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura;
II. coordenar, planejar, executar e avaliar planos, programas e projetos destinados ao desenvolvimento cultural no Município;
III. promover o acesso da população aos bens e manifestações culturais, materiais e imateriais, fortalecendo a identidade local e a diversidade cultural;
IV. implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, articulando-o aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, integrando equipamentos culturais, descentralizando ações e promovendo a democratização cultural;
V. apoiar, operacionalizar e acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e dos Fóruns Municipais de Cultura;
VI. promover a formação e a capacitação continuada de agentes, produtores, gestores e trabalhadores da cultura;
VII. fomentar a produção artística em suas diversas linguagens, observadas as diretrizes da Política Nacional das Artes e da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE;
VIII. promover intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e privadas, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, conforme diretrizes da política cultural e acordos de cooperação vigentes;
IX. definir, organizar e divulgar a Agenda Cultural do Município, de forma articulada e participativa;
X. coordenar e dar suporte técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à área da cultura;
XI. formular e implementar o Plano Municipal de Cultura - PMC, com participação da sociedade civil, executando suas ações e metas;
XII. promover ações de preservação, proteção, registro e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
XIII. realizar a Conferência Municipal de Cultura e colaborar com as Conferências Estadual e Nacional;
XIV. gerir os fundos, recursos e instrumentos orçamentários destinados à cultura e à economia criativa;

XV. implementar políticas de financiamento à cultura, promovendo captação de patrocínios, doações e demais fontes previstas no marco regulatório do Sistema Nacional de Cultura (Lei Federal nº 14.835, de 4 de abril de 2024);

XVI. assegurar a transparência e a publicidade dos mecanismos de fomento, por meio do Calendário Anual de Editais de Fomento, Premiação e Financiamento à Cultura e à Economia Criativa, a ser publicado no Diário Oficial do Município;

XVII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Art. 21. Compete à Secretaria de Mobilidade Urbana:

I. formular, planejar e implementar a Política Municipal de Mobilidade Urbana, em conformidade com a legislação nacional e com o Plano Diretor;

II. promover a integração entre transporte, trânsito, acessibilidade, uso do solo e meio ambiente, visando à circulação sustentável de pessoas e cargas;

III. elaborar estudos, projetos e diretrizes para o sistema viário, engenharia de tráfego e sinalização urbana;

IV. gerir, organizar e fiscalizar o transporte público individual e coletivo, bem como as concessões, permissões e autorizações relacionadas aos serviços de mobilidade;

V. fiscalizar, autorizar e acompanhar as atividades de transporte e passeio turístico realizadas com veículos automotores ou similares no território municipal, em cooperação com os demais órgãos competentes, garantindo o cumprimento das normas de trânsito, segurança, mobilidade e uso adequado do espaço público;

VI. exercer as competências de órgão executivo de trânsito municipal, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

VII. promover ações de fiscalização, educação para o trânsito e segurança viária;

VIII. implementar e manter sistemas de informações, geoprocessamento e monitoramento relacionados à mobilidade urbana;

IX. coordenar convênios e articulações com órgãos estaduais, federais e entidades correlatadas;

X. avaliar impactos de circulação e transporte, inclusive quanto ao transporte de cargas e aos estudos de impacto de vizinhança;

XI. participar da elaboração e execução de projetos e investimentos em infraestrutura urbana, em articulação com demais secretarias;
XII. administrar fundos, contratos e serviços vinculados à política de mobilidade;
XIII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com sua finalidade institucional.

Capítulo III
DOS FUNDOS ESPECIAIS

Art. 22. Os Fundos Especiais Municipais, instituídos de acordo com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, são vinculados às respectivas Secretarias Municipais de acordo com o disposto nas Leis específicas de criação e Decretos regulamentadores, para a realização de programas de interesse da Administração Pública.

§1º - Os Fundos Especiais não possuem personalidade jurídica própria, integrando a estrutura administrativa na condição de unidades gestoras.

§2º - As funções de gestor e ordenador de despesa dos Fundos Especiais, serão exercidas pelos titulares das respectivas Secretarias Municipais a que estiverem vinculados, na forma do disposto da Lei específica.

Capítulo IV
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 23. Constituem áreas de competência do Gabinete do Prefeito:

I. assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo;
II. relações institucionais e articulação política;
III. atendimento ao público, protocolo e recepção oficial;
IV. processamento de expedientes administrativos e atos oficiais;
V. elaboração e coordenação de atos normativos e análise legislativa;
VI. gestão da agenda do Prefeito e atividades de cerimonial;
VII. comunicação institucional, imprensa e publicidade governamental;
VIII. acompanhamento das publicações oficiais e controle dos atos da Administração;
IX. coordenação das relações do Executivo com o Poder Legislativo;
X. outras atividades compatíveis com sua competência legal e institucional.

§1º - No exercício de suas áreas de competência, compete ao Gabinete do Prefeito:

I. assessorar o Prefeito em sua representação civil, social, administrativa, institucional e política;
II. prestar assistência ao Prefeito em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas, organizações sociais e organismos internacionais;
III. auxiliar na articulação política com autoridades, lideranças e representantes da sociedade civil;
IV. acompanhar as relações políticas e institucionais com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal;
V. promover o atendimento, recepção e encaminhamento de munícipes, autoridades e visitantes;
VI. recepcionar autoridades em agendas oficiais e eventos institucionais;
VII. proceder à recepção, triagem, estudo e controle do expediente dirigido ao Prefeito, preservando documentos sigilosos;
VIII. receber processos administrativos destinados ao Prefeito e encaminhá-los para despacho ou proferir despachos de mero expediente;
IX. organizar registros administrativos referentes às atividades do Gabinete;
X. controlar prazos para emissão de informações e manifestações de responsabilidade do Prefeito;
XI. publicar no Diário Oficial do Município os atos oficiais do Chefe do Executivo, observando prazos e formalidades legais;
XII. coordenar a elaboração de mensagens, exposições de motivos e minutas de atos normativos do Prefeito, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;
XIII. coordenar a agenda institucional, administrativa, política e social do Prefeito;
XIV. planejar e executar atividades de cerimonial em eventos oficiais;
XV. planejar e organizar viagens oficiais do Prefeito, em articulação com órgãos competentes;
XVI. coordenar a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;
XVII. planejar e executar a comunicação governamental dos programas e ações municipais;
XVIII. promover a divulgação dos atos e atividades do Governo Municipal;
XIX. supervisionar a criação e veiculação de campanhas e publicidade institucional;
XX. executar atividades de imprensa;

XXI. divulgar ações governamentais por meio de mídias digitais, redes sociais, marketing e relações públicas;
XXII. monitorar redes sociais e promover interação institucional;
XXIII. implantar e manter sistemas de comunicação interna;
XXIV. executar ações de utilidade pública, orientação social e conteúdos educativos;
XXV. desempenhar outras atividades compatíveis com sua competência legal e sua finalidade institucional.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. Constituem áreas de competência da Procuradoria Geral do Município:

I. representação judicial e extrajudicial do Município;
II. consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;
III. defesa judicial e extrajudicial do patrimônio público municipal;
IV. prevenção, correção e uniformização da interpretação jurídica da Administração;
V. controle de constitucionalidade e legalidade de atos normativos municipais;
VI. cobrança administrativa e judicial da dívida ativa tributária e não tributária;
VII. atuação jurídica em processos de compras públicas, contratos e licitações;
VIII. análise e manifestação em processos disciplinares, sindicâncias e procedimentos administrativos;
IX. atuação perante órgãos de controle externo, incluindo Tribunal de Contas e Ministério Público;
X. promoção da integridade e prevenção de litígios na Administração Municipal;
XI. outras atividades compatíveis com sua competência legal e institucional.

§1º - As competências atribuídas à Procuradoria-Geral do Município compreendem:
I. representar o Município em qualquer instância ou juízo, inclusive perante tribunais superiores, órgãos arbitrais ou administrativos;
II. promover a defesa do Município em ações, recursos e procedimentos que envolvam matérias de natureza fiscal, administrativa, civil, ambiental, trabalhista ou outras;
III. acompanhar e atuar em processos perante o Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle externo;
IV. assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas funções jurídicas e administrativas;
V. interpretar a Constituição, leis e atos normativos para uniformização da

orientação jurídica da Administração;

VI. examinar a constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos;

VII. elaborar notas técnicas, pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos submetidos à sua análise;

VIII. orientar a Administração quanto ao cumprimento de decisões judiciais;

IX. analisar, revisar e aprovar editais, termos de referência, minutas contratuais, convênios, parcerias e instrumentos correlatos;

X. emitir pareceres em todas as fases dos procedimentos licitatórios, inclusive sobre impugnações, recursos, denúncias e representações;

XI. acompanhar a execução contratual, manifestando-se sobre aditivos, reajustes, repactuações, rescisões e sanções;

XII. identificar riscos jurídicos nos procedimentos de contratação e propor medidas preventivas;

XIII. promover a inscrição, cobrança amigável e judicial da dívida ativa municipal;

XIV. propor medidas judiciais e extrajudiciais para recuperação de créditos tributários e não tributários;

XV. supervisionar o encaminhamento de Certidões de Dívida Ativa para protesto extrajudicial, nos termos da Lei Federal nº 9.492/1997 e art. 85, §19, do CPC;

XVI. promover execuções fiscais e atuar em acordos, parcelamentos e demais mecanismos de recuperação de crédito;

XVII. controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional n° 30, de 13 de setembro de 2000;

XVIII. analisar, previamente, a constitucionalidade e a legalidade de atos e políticas públicas;

XIX. propor ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade ou a defesa em ações correlatas;

XX. emitir parecer prévio em atos de desapropriação;

XXI. orientar secretarias e entidades municipais para prevenção de ilícitos e nulidades administrativas;

XXII. acompanhar e emitir parecer em sindicâncias, PADs, processos disciplinares e procedimentos de responsabilização de agentes públicos ou privados;

XXIII. requerer diligências, informações ou documentos aos órgãos da Administração Municipal, fixando prazo para atendimento;

XXIV. participar de comissões, grupos de trabalho e outros colegiados quando a

matéria envolva repercussão jurídica relevante;

XXV. controlar o registro e a tramitação de expedientes oriundos da Câmara Municipal, incluindo autógrafos de projetos de lei e requerimentos de informação;

XXVI. manter arquivo atualizado de leis, decretos, atos normativos e documentos oficiais;

XXVII. acompanhar publicações da Administração Direta e Indireta, garantindo transparência e eficácia;

XXVIII. elaborar, revisar ou auxiliar na elaboração de projetos de lei, vetos, justificativas, decretos e demais instrumentos normativos;

XXIX. analisar mérito, oportunidade, legalidade e constitucionalidade de propostas legislativas de interesse do Executivo;

XXX. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e sua finalidade institucional.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. Constituem as principais macrofunções da Controladoria-Geral do Município:

I. controladoria
II. corregedoria;
III. ouvidoria;e
IV. auditoria interna governamental.

§1º - As finalidades inerentes às macrofunções estabelecidas neste artigo compreendem:

I. a macrofunção de Controladoria tem por finalidade orientar e acompanhar a gestão governamental para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público, compreendendo as funções de supervisão de controle interno, de gestão de riscos e de compliance, que abrange a integridade, a transparência e o combate à fraude e a prevenção da corrupção;

II. a macrofunção de Corregedoria consiste em apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública e promover a responsabilização dos envolvidos, por meio da instauração de processos e adoção de

procedimentos, visando, inclusive, ao ressarcimento nos casos em que houver dano ao erário;

III. a macrofunção de Ouvidoria tem por finalidade ser um canal de comunicação com o cidadão, por meio do recebimento de denúncias, sugestões, críticas, reclamações e elogios a respeito dos serviços prestados pelo município e informações relevantes sobre atos praticados pelos seus servidores, promovendo o controle e a participação social na Administração Pública, além de oferecer dados e informações solicitados pelo cidadão, com base na Lei de Acesso à Informação;

IV. a macrofunção de Auditoria Interna tem por finalidade avaliar a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos administrativos, visando a proteger e agregar valor à gestão municipal.

§2º - As competências atribuídas à Controladoria-Geral do Município compreendem:

I. exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

II. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

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

IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

V. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e sua finalidade institucional.

TÍTULO III
DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 26. Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento dos órgãos da administração do Município de Arraial do Cabo, em seu grau de responsabilidade, se

estipulam os cargos em comissão, com denominação e simbologia, conforme o estabelecimento desta Lei e seus Anexos.

Art. 27. Os cargos em comissão de Assessoramento Superior destinam-se ao desenvolvimento de atribuições superiores da Administração Municipal, com atividades típicas de planejamento, coordenação e controle ou de orientação técnico-administrativa, na forma de pesquisa ou decisão nos pareceres, em atendimento às ações da administração pública municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 28. Os cargos em comissão de Assessoramento Intermediário destinam-se ao desenvolvimento de atribuições da administração intermediária, com atividades de gestão de pessoal, administração, orçamentária, financeira e patrimonial, relativas à execução de programas, aplicação de normas e adoção de critérios estabelecidos em atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, na forma do art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 29. As atribuições dos cargos em comissão criados por meio desta Lei estão estabelecidas no Anexo II.

CAPÍTULO II
DA DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA

Art. 30. Os cargos do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei estão organizados da seguinte forma:

I. Agentes Políticos:
   a) Secretário Municipal, Controlador-Geral, Procurador-Geral e Chefe de Gabinete – símbolo SM;

II. Cargos de Natureza Especial:
   a) Subsecretário, Subprocurador e Subcontrolador – símbolo CNE;

III. Cargos de Direção e Chefia:
   a) Diretor de Núcleo – símbolo CC-1;
   b) Procurador Diretor de Núcleo – símbolo CC-1;
   c) Procurador-Chefe – símbolo CC-2;

d) Chefe de Divisão – símbolo CC-3;
e) Chefe de Setor – símbolo CC-4.

IV. Cargos de Assessoramento Superior:
a) Assessor Especial I – símbolo AES-1;
b) Assessor Especial II – símbolo AES-2;
c) Assessor Especial III – símbolo AES-3;
d) Assessor Especial IV – símbolo AES-4;
e) Assessor Especial V – símbolo AES-5;
f) Assessor Especial VI – símbolo AES-6.

V. Cargos de Assessoramento Intermediário:
a) Assessor I – símbolo AS-1;
b) Assessor II – símbolo AS-2;
c) Assessor III – símbolo AS-3;
d) Assessor IV – símbolo AS-4;
e) Assessor V – símbolo AS-5;
f) Assessor VI – símbolo AS-6.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO

Art. 31. Os cargos em comissão com suas respectivas quantidades e remunerações estão definidos no Anexo I desta Lei.

§1º - Os servidores efetivos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar.

§2º - As normas constitucionais sobre o teto de remuneração aplicam-se aos subsídios e vencimentos de que trata este artigo.

§3º - Os cargos de natureza política serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de participação ou outra espécie remuneratória, em consonância com o

disposto no art. 39, §4° da Constituição Federal.

§4º - Os valores das remunerações aqui estatuídas, conforme prevê a norma constitucional em vigor, não se incorporam aos vencimentos dos servidores que assumirem a titularidade dos cargos em comissão criados por esta Lei, sob nenhuma forma ou título, bem como não se equiparam ou se estendem a qualquer outro vencimento, provento ou pensão já existente.

§5º - O vencimento recebido pelo exercício de cargo em comissão não será incorporado ao vencimento do servidor e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que estiver no exercício do cargo.

§6° - Fica preservado aos agentes políticos e aos servidores ocupantes de cargo em comissão o direito constitucional ao adicional de férias e à gratificação natalina, na forma nela estatuída.

§7º - O servidor de outro Órgão ou Entidade, de qualquer esfera de governo ou Poder, quando cedido com ônus à Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, fará jus a remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da correspondente remuneração do cargo comissionado para o qual venha a ser designado.

§8º - Fica assegurado o percentual mínimo de 10% de cargos em comissão a servidores efetivos.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os secretários e os titulares dos órgãos equivalentes da estrutura do Poder Executivo são responsáveis pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem, na forma da Lei Municipal nº 2.620, de 28 de fevereiro de 2025.

Art. 33. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações remanescentes, anteriormente atribuídas aos órgãos existentes até a data da publicação da presente Lei, respeitados os aspectos econômicos, os elementos e funções de governo, observando a legislação em vigor.

Art. 34. Todas as Secretarias e demais órgãos da Administração Direta ficam obrigados

a produzir e encaminhar à Chefia de Gabinete, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da publicação desta Lei, seus respectivos organogramas e regimentos internos, para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

§1º - Cada Secretaria elaborará seu organograma contendo o descritivo das unidades administrativas, suas funções e atribuições, bem como o quantitativo e a distribuição dos cargos em comissão necessários ao seu funcionamento, solicitando ao Chefe do Poder Executivo a lotação dos cargos correspondentes.

§2º - Compete ao Chefe do Poder Executivo revisar, editar e adequar os organogramas propostos aos limites de cargos comissionados previstos no Anexo I desta Lei.

§3º - As Portarias de nomeação para cargos em comissão deverão indicar expressamente o órgão de lotação do servidor e as atribuições do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 35. Poderá o Chefe do Poder Executivo proceder, por ato próprio, a nomeação ou exoneração de servidores que exercem cargos em comissão nas Secretarias e ao remanejamento dos cargos e funções conforme as necessidades administrativas, desde que não haja aumento de despesas.

Art. 36. A organização administrativa de que trata esta Lei obedecerá aos princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos princípios da economicidade, transparência, planejamento, controle, participação social e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Parágrafo único. A atuação dos órgãos, autoridades e servidores deverá observar, ainda, a racionalização de estruturas, a priorização do interesse público e a melhoria contínua da prestação dos serviços municipais.

Art. 37. A reestruturação administrativa decorrente desta Lei não implicará interrupção ou paralisação dos serviços públicos, devendo ser assegurada a continuidade das atividades, programas, projetos e operações em curso.

§1º - Permanecem válidos e eficazes todos os atos administrativos, contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos firmados pelos órgãos da Administração Direta, observados seus prazos e condições, podendo ser prorrogados, aditados ou revisados na forma da legislação aplicável.

§2º - A reorganização interna dos órgãos, incluindo redistribuição de unidades administrativas, cargos em comissão e fluxos operacionais, não alterará a natureza das competências legais já atribuídas às Secretarias previstas nesta Lei.

§3º - A movimentação de servidores, processos, acervos, bens e documentos necessária à plena execução desta Lei deverá ocorrer de forma planejada, garantindo continuidade funcional e evitando prejuízo à prestação dos serviços públicos.

§4º - Até que sejam aprovados os regimentos internos e organogramas previstos nesta Lei, permanecerão vigentes as rotinas administrativas atualmente praticadas pelos órgãos municipais, no que não conflitarem com esta Lei.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Municipais nº 2.271/2021, 2.380/2022, 2.598/2025, 2.603/2025, 2.605/2025, 2.606/2025, 2.607/2025, 2.616/2025, 2.629/2025, 2.637/2025 e 2.650/2025.

Arraial do Cabo, 27 de novembro de 2025.

Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS			
NOMENCLATURA	**QUANT.**	**SUBSÍDIO**	**SÍMBOLO**
Secretário	18	12.000,00	SM
Chefe de Gabinete	1	12.000,00	SM
Procurador-Geral	1	12.000,00	SM
Controlador-Geral	1	12.000,00	SM

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL - CNE			
NOMENCLATURA	**QUANT.**	**REMUNERAÇÃO**	**SÍMBOLO**
Subprocurador	2	7.000,00	CNE
Subcontrolador	2	7.000,00	CNE
Subsecretário	25	7.000,00	CNE

CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA - CC			
NOMENCLATURA	**QUANT.**	**REMUNERAÇÃO**	**SÍMBOLO**
Diretor de Núcleo	2	10.000,00	CC-1
Procurador Diretor de Núcleo	1	10.000,00	CC-1
Procurador-Chefe	17	7.000,00	CC-2
Chefe de Divisão	13	6.000,00	CC-3
Chefe de Setor	5	5.000,00	CC-4

CARGOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL - AES			
NOMENCLATURA	**QUANT.**	**REMUNERAÇÃO**	**SÍMBOLO**
Assessor Especial I	2	7.800,00	AES-1
Assessor Especial II	9	7.000,00	AES-2
Assessor Especial III	11	6.500,00	AES-3
Assessor Especial IV	6	6.000,00	AES-4
Assessor Especial V	11	5.500,00	AES-5
Assessor Especial VI	93	5.000,00	AES-6

CARGOS DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - AS			
NOMENCLATURA	**QUANT.**	**REMUNERAÇÃO**	**SÍMBOLO**
Assessor I	47	4.500,00	AS-1
Assessor II	185	4.000,00	AS-2
Assessor III	101	3.500,00	AS-3
Assessor IV	344	3.000,00	AS-4
Assessor V	119	2.500,00	AS-5
Assessor VI	360	2.000,00	AS-6

ANEXO II
Das Atribuições dos Cargos

I.Secretário Municipal, Controlador-Geral e Procurador-Geral

a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Pública Municipal, na área de sua competência, referendando atos e decretos assinados pelo Prefeito;
b) elaborar, analisar e deliberar, em conjunto com os Conselhos Municipais e a sociedade civil, políticas públicas relacionadas ao órgão e à sua área de atuação;
c) assistir o Chefe do Poder Executivo na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
d) promover, supervisionar, coordenar e executar o acompanhamento e avaliação dos programas e ações do órgão;
e) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição de diretrizes e na implementação das políticas de sua área de competência;
f) promover a integração das políticas governamentais com órgãos municipais, estaduais e federais;
g) expedir instruções para execução de leis, decretos e regulamentos;
h) firmar convênios e acordos com órgãos e entidades públicas e privadas;
i) apresentar relatório anual de gestão ao Chefe do Poder Executivo;
j) desempenhar outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

II.Chefe de Gabinete do Prefeito

a) prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no preparo, análise e despacho do expediente;
b) organizar agendas, documentos, reuniões e compromissos oficiais;
c) subsidiar o Prefeito na elaboração de pronunciamentos, relatórios, apresentações e materiais técnicos;
d) participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhar projetos executivos;
e) redigir, revisar e tramitar documentos e correspondências oficiais;
f) gerenciar a rotina interna do Gabinete, garantindo infraestrutura e suporte necessários;
g) acompanhar matérias e ações de interesse do Poder Executivo junto ao Poder

Legislativo;
h) desempenhar outras atividades inerentes à função ou que lhe forem atribuídas.

III.Subsecretário

a) planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades das unidades administrativas sob sua responsabilidade;
b) coordenar, no âmbito da Subsecretaria, a aplicação das normas emanadas do Chefe do Poder Executivo e da legislação vigente;
c) substituir o Secretário em seus impedimentos legais, quando designado;
d) supervisionar e organizar a programação de trabalho da Subsecretaria;
e) auxiliar o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
f) acompanhar e avaliar programas, ações e metas de sua área;
g) auxiliar na definição de diretrizes e na execução das políticas setoriais;
h) determinar providências administrativas às unidades subordinadas;
i) instaurar sindicâncias e processos administrativos, quando delegada competência;
j) submeter pleitos e demandas ao Secretário, conforme atribuições;
k) propor atos normativos que auxiliem na execução das atividades da Secretaria;
l) coordenar reuniões de trabalho e orientar equipes subordinadas;
m) agendar audiências e articular demandas junto ao Secretário;
n) subsidiar o Secretário quanto às ações de conselhos e colegiados;
o) desempenhar outras atividades inerentes à função ou que lhe forem atribuídas.

IV.Subcontrolador

a) planejar, coordenar e controlar as atividades da Subcontroladoria;
b) cumprir e fazer cumprir normas e instruções da Controladoria-Geral;
c) praticar atos delegados pelo Controlador-Geral;
d) substituir o Controlador-Geral em seus impedimentos legais;
e) orientar servidores e unidades subordinadas;
f) supervisionar a articulação da Controladoria com os demais órgãos da administração municipal;
g) colaborar na execução de programas e projetos da Controladoria;
h) apresentar relatórios periódicos de atividades;
i) desempenhar outras atividades inerentes à função ou que lhe forem atribuídas.

V.Subprocurador

a) supervisionar os serviços dos órgãos integrantes do Gabinete do Procurador-Geral;
b) propor medidas para aperfeiçoamento das rotinas internas da Procuradoria;
c) assessorar o Procurador-Geral em todas as matérias de sua competência;
d) substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos legais;
e) desempenhar outras atividades inerentes à função ou que lhe forem atribuídas.

VI.Diretor de Núcleo

a) dirigir, coordenar e supervisionar o funcionamento do Núcleo, assegurando a execução das políticas públicas da área;
b) planejar, organizar e monitorar atividades administrativas, técnicas e estratégicas do Núcleo;
c) prestar assessoramento técnico à chefia da Secretaria;
d) analisar e validar estudos, relatórios, projetos, pareceres e demais documentos elaborados no Núcleo;
e) acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações vinculadas ao Núcleo;
f) promover reuniões, oficinas e capacitações internas;
g) desempenhar outras atividades de direção, coordenação ou assessoramento superior compatíveis com sua função.

VII.Procurador Diretor de Núcleo

a) exercer funções de direção jurídica e assessoramento superior no âmbito do Núcleo especializado da Procuradoria-Geral do Município;
b) coordenar a atuação jurídica da unidade, supervisionando atividades, servidores e demandas sob sua responsabilidade;
c) emitir orientações, manifestações jurídicas e pareceres dentro de sua área temática, observadas as diretrizes do Procurador-Geral;
d) zelar pela conformidade legal dos atos e procedimentos administrativos relacionados à competência do Núcleo;
e) promover a articulação jurídica com demais órgãos e entidades municipais, quando necessária ao adequado desempenho das atividades do Núcleo;
f) acompanhar a execução de políticas, programas e ações da Administração relacionados à sua área de atuação, propondo medidas corretivas ou preventivas;
g) prestar apoio jurídico estratégico à Procuradoria-Geral, dentro de sua

especialidade;

h) desempenhar outras atividades de direção, coordenação ou assessoramento jurídico compatíveis com sua função, respeitadas as competências institucionais da Procuradoria-Geral do Município.

VIII.Procurador-Chefe

a) exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta em matéria atinente à sua área de atuação, ressalvadas as competências próprias da Procuradoria-Geral, bem como chefiar e supervisionar seus subordinados;

b) supervisionar e coordenar as atividades dos Advogados Públicos quando atuarem em matérias atinentes à sua área de atuação;

c) exercer a função de assessoramento do Procurador Geral e Subprocurador, realizando pesquisas, minutando projetos ou realizando tarefas solicitadas atinentes à sua área de atuação;

d) representar o Município de Arraial do Cabo em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria relativa à sua área de atuação, seja nos feitos eletrônicos ou físicos, e quando estejam afetas especificamente à Procuradoria-Geral;

e) defender os interesses municipais em processos judiciais que se discuta matéria relativa à sua área de atuação, especialmente nos feitos eletrônicos;

f)elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

g) emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que se discuta matéria relativa à sua área de atuação;

h) emitir pareceres revisionais em processos administrativos;

i)representar o Município na elaboração e apresentação de resposta ao Tribunal de Contas do Estado, cuja discussão tenha matéria relativa à sua área de atuação;

j)elaborar plano de ação estratégico visando a otimização e a racionalização dos fluxos processuais administrativos atinentes à sua área de atuação, inclusive redistribuindo os processos para chefias de outras áreas, quando a elevada demanda assim determinar, visando sempre o célere andamento dos processos;

k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas

IX.Chefe de Divisão

a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Divisão;
b) distribuir tarefas e acompanhar a execução das rotinas pela equipe;
c) garantir o cumprimento de normas e procedimentos da Secretaria;
d) elaborar relatórios, documentos técnicos e instruções de trabalho;
e) promover integração com outras unidades administrativas;
f) monitorar indicadores e sugerir melhorias operacionais;
g) apoiar o Diretor de Núcleo na execução das políticas da área;
h) assegurar atendimento adequado ao público;
i) zelar pelo uso de materiais, equipamentos e patrimônio;
j) desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior.

X.Chefe de Setor

a) organizar, controlar e acompanhar as atividades do Setor;
b) orientar servidores na execução das rotinas administrativas e operacionais;
c) manter atualizados controles internos, registros e arquivos do Setor;
d) assegurar o cumprimento das normas internas e orientações superiores;
e) prestar atendimento ao público e encaminhar demandas para unidades superiores;
f) fiscalizar o uso de materiais, equipamentos e espaços físicos;
g) comunicar fatos relevantes ou irregularidades ao superior imediato;
h) colaborar com levantamentos e estudos do Núcleo/Divisão;
i) desempenhar outras atribuições compatíveis com a função.

XI.Assessor Especial I

a) assessorar diretamente a Secretaria em que estiver lotado, colaborando na elaboração, execução e monitoramento do plano de governo e do planejamento institucional;
b) participar do planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, propondo soluções e contribuindo para a consecução das atividades do órgão;
c) representar a Secretaria ou a Administração Municipal, quando designado, em articulações com órgãos e entidades públicas ou privadas;

d) prestar assessoramento técnico e administrativo em matérias afetas à área de atuação da Secretaria;
e) elaborar estudos, diagnósticos, sugestões e propostas necessárias ao desempenho das atividades que lhe forem atribuídas;
f) desempenhar outras atividades correlatas.

XII.Assessor Especial II

a) exercer atividades de assessoramento técnico compatíveis com sua formação;
b) assessorar na implantação e acompanhamento de planos e programas;
c) realizar análises técnicas, consultas e instruções administrativas;
d) examinar processos e emitir pareceres, relatórios e informações;
e) assessorar a chefia em matérias administrativas e institucionais;
f) sugerir aplicação de normas e regulamentos;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

XIII.Assessor Especial III

a) subsidiar as decisões do seu superior imediato em atividades inerentes ao campo de sua atuação;
b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do órgão em que atue;
c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão em que atue, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Administração Pública;
f) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade em que atue;
g) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do órgão;
h) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
i) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
j) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;

k) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas

XIV.Assessor Especial IV

a) subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade em que atue;
b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo órgão;
c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;
f) realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
g) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do órgão;
h) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse;
i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão;
l) assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
m) proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
n) realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do superior imediato;
o) atuar, mediante designação, junto a órgãos da sua esfera de atuação ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais;
p) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

XV.Assessor Especial V

a) assessorar o superior imediato em matérias de planejamento institucional;
b) realizar levantamentos e pesquisas técnicas;
c) colaborar na elaboração de estudos e documentos administrativos;
d) planejar e supervisionar serviços do órgão;
e) desempenhar outras atividades correlatas.

XVI. Assessor Especial VI

a) prestar assessoramento técnico e administrativo em atividades de apoio às unidades do órgão, conforme orientação do superior imediato;
b) auxiliar na coleta, organização e análise preliminar de dados, informações e documentos necessários ao desenvolvimento de projetos, estudos e relatórios;
c) colaborar na elaboração de minutas de ofícios, memorandos, planilhas e demais documentos administrativos relacionados às rotinas da Secretaria;
d) acompanhar processos administrativos, auxiliando na instrução, monitoramento de prazos e encaminhamento às unidades competentes;
e) prestar suporte no atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações, realizando encaminhamentos e registrando demandas;
f) organizar arquivos físicos e digitais, mantendo atualizados registros, controles e bancos de dados setoriais;
g) auxiliar na preparação de reuniões, eventos institucionais e agendas técnicas;
h) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

XVII.Assessor I:

a) chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
b) levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
c) dar conhecimento ao superior imediato de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
d) promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
e) intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
f) ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e

outras, para o bom desempenho do órgão em que estiver lotado;

g) cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão;

h) atender o público interno e externo;

i) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

XVIII.Assessor II:

a) prestar assessoramento no atendimento de demandas do público interno e externo;

b) participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;

c) prestar assistência no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;

d) efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;

e) efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;

f) colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;

g) orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;

h) estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

i) redigir, revisar e encaminhar documentos diversos;

j) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

XIX.Assessor III:

a) prestar assessoramento na execução de atividades administrativas, técnicas ou operacionais de sua área de atuação;

b) apoiar na elaboração de projetos, ofícios, planilhas e outros documentos administrativos;

c) colaborar com o atendimento ao público e ao encaminhamento de demandas do setor;

d) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

XX.Assessor IV:

a) assessorar nas tarefas de apoio administrativo e logístico nas unidades da Secretaria;

b) organizar documentos, arquivos, correspondências e materiais de uso interno;

c) apoiar a rotina diária dos setores em atividades de suporte;

d) auxiliar em serviços externos, entregas de documentos e demais atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

XXI.Assessor V:

a) prestar assessoramento em atividades simples de apoio administrativo, como organização básica de documentos, conferência de materiais e encaminhamento de expedientes;

b) prestar apoio na rotina diária dos setores, prestando suporte às demandas determinadas pela chefia imediata;

c) realizar serviços externos simples, como entrega e recebimento de documentos, quando necessário;

d) auxiliar no atendimento inicial ao público, direcionando demandas aos setores competentes;

e) apoiar a manutenção da ordem e da organização dos espaços de trabalho;

f) desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

XXII.Assessor VI:

a) prestar assessoramento básico às atividades administrativas do setor, em tarefas de baixa complexidade;

b) prestar apoio na movimentação, guarda e organização de documentos e materiais;

c) prestar assessoramento no fluxo interno de documentos e correspondências;

d) apoiar o atendimento inicial ao público, realizando encaminhamentos simples;

e) prestar auxílio à manutenção da organização funcional dos ambientes de trabalho;

f) prestar apoio em atividades externas de apoio geral, quando solicitado;

g) prestar outras atividades de assessoramento compatíveis com sua função ou que lhe forem atribuídas.