



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**PUBLICADO**

Jornal O POPULAR  
Edição 410 PG: 09 e 10  
Data 20/11/17 a +/+

OTDangue  
Rúbrica 2

LEI Nº1.369/2017.

**Altera a estrutura administrativa do Poder Executivo, com a unificação das Secretarias que menciona e extingue cargos em comissão e funções gratificadas.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTAGALO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ASSIM SANCTIONA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - A estrutura administrativa do Poder Executivo fica alterada nos termos da presente lei.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Educação passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 3º** - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. Manter e desenvolver a rede escolar do Município;
- II. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
- III. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
- IV. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
- V. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
- VI. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
- VII. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores da rede municipal;
- VIII. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
- IX. Promover e supervisionar atividades culturais, recreativas e cívicas no Município;
- X. Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- XI. Manter e administrar as instituições culturais de propriedade do Município;
- XII. Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;



HONESTIDADE E TRANSPARÉNCIA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XIII. Organizar, manter e disponibilizar a pesquisa e documentação relacionada com a história do Município de Cantagalo;

XIV. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral, especialmente, da música, do canto, da dança e das artes plástica dramática;

XV. Planejar e executar medidas necessárias à catalogação, inventariamento, tombamento e à defesa do patrimônio Histórico, Cultural e Artístico do Município;

XVI. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

XVII. Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas e particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.

XVIII. Zelar pelo Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Turismo, Esportes, Certames e Lazer, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;

XIX. Criar, manter e desenvolver Bibliotecas e Museus;

XX. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à produção de conhecimento sobre o patrimônio Histórico, Cultural e Artístico do Município, bem como a sua difusão.

**Art. 4º** - O cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Educação, - DAS-1, passa a denominar-se Secretário Municipal de Educação e Cultura, extinguindo-se a Secretaria Municipal de Cultura e o respectivo cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Cultura.

**Parágrafo único** – o cargo de Assessor de Cultura – DAS-2, criado pela Lei nº 982/10, fica transferido para a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 5º** - Ficam transferidas todas as dotações orçamentárias constantes no orçamento em vigor da Secretaria Municipal de Cultura, ora extinta, para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, assim como o pessoal e materiais.

**Art. 6º** - A Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 7º** - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo, no desempenho de suas atribuições;
- II. Subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

III. Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;

IV. Promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;

V. Promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

VI. Promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;

VII. Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores admitidos;

VIII. Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;

IX. Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

X. Promover, em conjunto com as outras Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;

XI. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;

XII. Administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacamentos, multas e sinistro e consumo de combustível;

XIII. Administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;

XIV. Administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de co-pa;

XV. Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;

XVI. Controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;

XVII. Decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;

XVIII. Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância à legislação pertinente;

XIX. Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;

XX. Registrar e publicar Atos Oficiais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- XXI. Assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;
- XXII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIII. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento;
- XXIV. Coordenação, elaboração, controle e acompanhamento de Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual e suas retificações;
- XXV. Elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- XXVI. Rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- XXVII. Formulação do planejamento estratégico municipal;
- XXVIII. Avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- XXIX. Realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão de estatística do município;
- XXX. Coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
- XXXI. Orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento econômico, compreendida as atividades comercial, industrial, serviços e agropastoril;

**Art. 8º** - O cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração, - DAS-1, passa a denominar-se Secretário Municipal de Administração e Planejamento, extinguindo-se a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico, e o respectivo cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico.

**Art. 9º** - Ficam transferidas todas as dotações orçamentárias constantes no orçamento em vigor da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico, ora extinta, para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, assim como o pessoal e materiais.

**Art. 10** – Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGA</b>	<b>LEI</b>
Assessor Secretaria de Educação	DAS-2	01	968/10; 982/10
Assessor Secretaria de Obras	DAS-2	02	968/10; 982/10
Diretor de Defesa Civil	DAS-2	01	92/92; 329/98; 498/01
Coordenador Educacional Defesa Civil	DAS-3	01	498/01
Coordenador de Comunicação Social	DAS-3	01	498/01



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 11** - Ficam extintas as seguintes funções gratificadas:

CARGOS	SÍMBOLO	VAGA	LEI
Chefe do Serviço de Tesouraria	CAI-1	01	04/78
Chefe do Serviço de Cultura	CAI-1	01	04/78
Encarregado Distrital	CAI-1	04	04/78
Supervisor Escolar	CAI-2	02	15/86; 21/89; 182/94; 994/10
Supervisor de Nutrição Escolar	CAI-2	02	15/86; 21/89; 182/94; 994/10
Encarregado de Turma	CAI-4	06	05/90; 29/90; 292/97; 468/01
Assistente de Serviços Contábeis	CAI-4	01	330/98
Coordenador da Unidade de Cadastro Fiscal	CAI-4	01	05/90; 292/97
Administrador de Posto de Saúde	CAI-5	02	05/90; 292/97
Chefe do Serviço de Pronto Atendimento	CAI-5	05	330/98

**Art. 12** – Ficam extintos os cargos de provimento efetivo e as respectivas vagas a seguir descritas:

CARGOS	NÍVEL	LEI
Porteiro	1	05/90
Armador	2	05/90
Arquivista	3	05/90
Digitador	4	05/90
Técnico em Contas Médicas Odontológicas	4	05/90
Programador de Computador	5	05/90
Administrador de Empresas	6	05/90
Economista	6	05/90
Supervisor de Esporte e Lazer	6	05/90

**Art. 13** - Em razão do disposto na presente lei, revoga-se a Lei nº 1.035/2011, de 15/04/2011 e o artigo 3º da Lei nº 1.185/2014, de 22/01/2014.

**Art. 14** – Fica dispensado o demonstrativo dos limites com gastos com pessoal, bem como a declaração do ordenador da despesa, nos termos do art. 17, §6º da Lei Complementar nº 101/2000, por tratar-se de estruturação administrativa com unificação de Secretarias, sem qualquer acréscimo de despesa.

**Art. 15** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 16 de novembro de 2017.

**Joaquim Augusto Carvalho de Paula**  
**Prefeito Municipal**