



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARRATAL DO CABO

01
CÂMARA MUNICIPAL DE ARRATAL DO CABO

Mensagem nº 050/2023

PROJETO DE LEI Nº 076/2023

Promovente Prefeito Municipal

Assunto Dispõe sobre a criação de Pargos Comissio-
nados na Secretaria de Desenvolvimento
Social, Trabalho, Renda, e Direitos Hum-
nos do Município e da outras opor-
tunidades

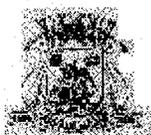
ENCAMINHADA À COMISSÃO DE:

- » Comissão de Justiça e Redação / /
- » Comissão de Finanças, Orçamento, Defesa do Consumidor e Meio Ambiente / /
- » Comissão de Obras, Turismo, Serviços Públicos e Assuntos Patrimoniais / /
- » Comissão de Saúde, Educação, Cultura e Assistência Social / /
- » Comissão de Direitos Humanos / /

SECRETARIA

Encaminhada _____

Ofício N.º _____ em _____ / _____ / _____



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**



MENSAGEM EXECUTIVA Nº 050 DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir nos termos da Lei Orgânica Municipal, de submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de cargos comissionados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO Assinado de forma
FELIX DOS digital por MARCELO
SANTOS:037185037 MAGNO FELIX DOS
19 SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.

Pedro Reis Cajueiro

MD. Presidente da Câmara Municipal

Arraial do Cabo - RJ



PROJETO DE LEI Nº 076/2023

DISPOE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMMISSIONADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo, por seus representantes legais, aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, conforme descritos no Anexo I, da presente Lei;

Art. 2º - São atribuições dos seguintes cargos:

I – Diretor Geral de Transporte Público Coletivo e Mobilidade Urbana:

- Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;
- Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;
- Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;
- Incentivar os deslocamentos ativos e a micro mobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;
- Planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito;
- Executar outras atribuições e afins;

II – Assessor Jurídico da Secretaria:

- Exercer funções inerentes a Assessoria Jurídica da Secretaria;
- Prestar assistência ao secretário e subsecretário, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu secretário;
- Redigir correspondências, memorando, ofícios, pareceres jurídicos e outras comunicações de interesse da unidade;
- Receber mandados judiciais, expedidos pela autoridade competente;
- Providenciar em cumprimento às determinações judiciais;
- Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização;



- Organizar todos os processos judiciais que forem remetidos à secretaria, que tenham pertinência;
- Redigir correspondências, memorando, ofícios, pareceres jurídicos e outras comunicações de interesse da secretaria;
- Receber mandados judiciais, expedidos pela autoridade competente;
- Providenciar em cumprimento às determinações judiciais;
- Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos;
- Executar outras atribuições e afins;

III - Superintendência de Igualdade Racial e Religiosa:

- Elaborar políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos raciais e étnicos;
- Coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos humanos, afetados por discriminação racial, religiosa e demais formas de intolerância;
- Desenvolver, em parceria com a Secretaria de Educação e Cultura, programas de fomento à produção cultural e à preservação da memória da comunidade negra, assegurando igualdade de oportunidades e tratamento, para essas propostas.
- Executar outras atribuições e afins;

IV - Chefe de Diretoria do Abrigo Municipal:

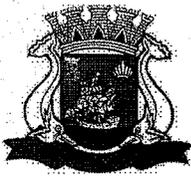
- Gestão do equipamento;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Executar outras atribuições e afins;

V - Chefe de Departamento de Transporte Público:

- Criar mecanismos para gerenciar, regulamentar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transporte realizado por táxis, fretamento, escolar, carga a frete, moto-frete e operadores de transporte por aplicativos no município;
- Executar outras atribuições e afins;

VI - Chefe de Supervisão do Projeto PROFESP:

- Supervisionar a execução do programa, articular junto ao Instituto de Estudos do Mar Almirante Paulo Moreira (IEAPM) atividades a serem executadas;
- Supervisionar as inscrições no programa; traçar estratégias e métodos junto a equipe técnica do programa;
- Executar outras atribuições e afins;



VII - Assessor-chefe do Programa Gira Renda Cabista:

- Assessorar coordenação do programa de transferência de renda municipal “Gira Renda Cabista”;
- Articulação junto ao comércio local;
- Fiscalizar a empresa (ganhadora da licitação), junto ao fiscal de contrato, o serviço prestado ao município;
- Articulação junto às secretarias municipais parceiras;
- Elaborar normativas e instrumentais para a normatização do programa;
- Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento e execução do programa;
- Executar outras atribuições e afins;

VIII - Assessor de Departamento de Política Social:

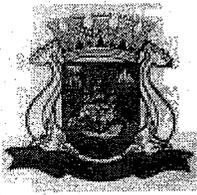
- Exercer função inerente a Garantia de Direito e a Promoção do Serviço de Proteção Social Especial para a População no âmbito municipal, alinhado as normativas e aos parâmetros do SUAS;
- Elaboração do Plano de Trabalho do Serviço, contendo atividades, rotinas de trabalho, competências, formas de registros do atendimento ao usuário, sistema de avaliação do trabalho realizado, visitas domiciliares, interação com as famílias, comunidade, dentre outras atividades;
- Realizar registros de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos atendimentos realizados;
- Articulação com os Equipamentos de Serviço Socioassistencial, quando for o caso;
- Participação na construção de fluxos de articulação com a rede socioassistencial e com as demais políticas;
- Executar outras atribuições e afins;

IX - Chefe de Departamento de Integração de Política da Mulher, Envelhecimento Saudável, e Acessibilidade:

- Organizar articulações institucionais com os setores que desenvolvam essas políticas públicas;
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- Realizar diagnósticos sobre os temas; desempenhar outras atividades correlatas;
- Executar outras atribuições e afins;

X - Assessor Técnico da Proteção Social Especial:

- Promover apoio técnico à Diretoria de Proteção Especial e aos profissionais dos CREAS programas, serviços e benefícios socioassistenciais, no âmbito da Proteção Social Especial;
- Instrumentalizar os profissionais, pautado nas normativas técnicas da Política Nacional de Assistência Social;
- Executar outras atribuições e afins;



XI - Assessor Administrativo da Superintendência da Igualdade Racial e Religiosa:

- Supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Superintendência, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Assessoramento direto ao Superintendente, com o apoio da estrutura administrativa da Superintendência;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões a que for designado;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios e memorandos protocolados nesta Superintendência;
- Assessorar ao Superintendente nos assuntos de interesses desta Superintendência;
- Realizar as atividades de direção geral que o Superintendente entender necessárias para o funcionamento da Superintendência;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Executar outras atribuições e afins;

XII - Chefe de Divisão de Controle de Prazos:

- Supervisionar o cumprimento de prazos recebidos na Secretaria para elaboração de respostas de ofícios, processos e afins;
- Elaborar controle de prazos;
- Executar outras atribuições e afins;

XIII - Assessor Técnico de Proteção Social Básica:

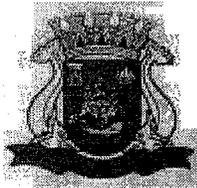
- Promover apoio técnico à Diretoria de Proteção Social Básica e aos profissionais dos CRAS programas, serviços e benefícios socioassistenciais, no âmbito da Proteção Social Básica;
- Instrumentalizar os profissionais, pautado nas normativas técnicas da Política Nacional de Assistência Social;
- Executar outras atribuições e afins;

XIV - Assessor de Planejamento Orçamentário:

- Assessorar a gestão orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos de acordo com as necessidades identificadas no planejamento estratégico;
- Acompanhar a execução orçamentária e realizar análises de viabilidade financeira de projetos;
- Executar outras atribuições e afins;

XV - Chefe de Divisão de Monitoramento de Mobilidade Urbana:

- Coordenar as políticas municipais voltadas para ações municipais na área do trânsito, transporte, bem como atividades relacionadas ao controle operacional de tráfego da frota municipal;
- Executar desenvolvimento de projetos;
- Elaborar e avaliar atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária;



- Elaborar as atividades relativas ao transporte escolar; elaboração e aferição de planilhas de custos de serviços;
- Pareceres em atividades relacionadas com os Conselhos Municipais;
- Aferição do controle da frota de veículos municipais;
- Executar outras atribuições e afins;

XVI - Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial:

- Executar atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito municipal;
- Mapear a oferta e a demanda de serviços socioassistenciais;
- Analisar e propor o desenvolvimento sistemático da informação, atendendo os requisitos do SUAS;
- Monitorar e alimentar a gestão com informações e dados da rede, a fim de manter um diálogo permanente com os equipamentos de serviço/programas/benefícios;
- Acompanhar e avaliar programas/serviço;
- Elaboração de diagnóstico, planos, projetos e atividades com base nas informações da vigilância;
- Análise periódica das informações coletadas;
- Executar outras atribuições e afins;

XVII - Chefe de Divisão de Gestão do Trabalho:

- Analisar, acompanhar e avaliar programas/serviços;
- Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, para alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
- Planejar, organizar e executar ações relativas a valorização do trabalhador;
- Fomentar e promover formação continuada aos trabalhadores;
- Executar outras atribuições e afins;

XVIII - Chefe de Divisão do Programa de Qualificação Profissional:

- Coordenar e articular junto a instituições de ensino local e regional parcerias a fim de promover a qualificação profissional da população em situação de vulnerabilidade;
- Trabalhar em parceria com os equipamentos de serviço da Assistência Social, a fim de identificar e localizar o público alvo do serviço;
- Elaborar relatórios de projeção e estabelecer metas para o serviço;
- Executar outras atribuições e afins;

XIX - Assessor de Administrativa do Abrigo Municipal:

- Supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais do Abrigo Municipal garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofício;



- Assessorar a diretoria e a equipe técnica;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Executar outras atribuições e afins;

XX - Chefe de Serviço de Economia Solidária:

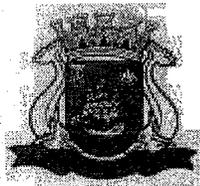
- Gerar trabalho e renda, propiciar a organização, formalização e o registro de empreendimentos da Economia Solidária;
- Apoiar a introdução de novos produtos, processos e serviços no mercado;
- Promover a agregação de conhecimento e a incorporação de tecnologias nos empreendimentos da Economia Solidária;
- Reduzir a vulnerabilidade e prevenir a falência dos empreendimentos;
- Consolidar os empreendimentos que tenham potencial de crescimento;
- Proporcionar a associação entre pesquisadores, parceiros e empreendedores;
- Estimular a produção intelectual sobre o tema, por meio de estudos, pesquisas, publicações e material didático de apoio aos empreendimentos da Economia Solidária;
- Criar e consolidar uma cultura empreendedora, baseada nos valores da Economia Solidária;
- Educar, formar e capacitar tecnicamente os trabalhadores dos empreendimentos da Economia Solidária;
- Articular os empreendimentos com o mercado e tornar suas atividades autossustentáveis; articular a unificação da legislação com os Municípios, Estados e a União.
- Executar outras atribuições e afins;

XXI - Assessor Administrativo dos Conselhos Vinculados:

- Supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais dos Conselhos Vinculados garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofício;
- Assessorar ao Coordenador e as Secretárias Executivas;
- Planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
- Executar outras atribuições e afins;

XXII - Assessor de Manutenção da Secretaria:

- Realizar atividade relacionada com a manutenção e reparos nas instalações da secretaria, dos equipamentos de prestação de serviço e nos ativos físicos da secretaria;
- Controlar o estoque de ferramentas;
- Executar outras atribuições e afins;



XXIII - Assessor de Transporte Público:

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento dos transportes no município;
- Executar outras atribuições e afins;

XXIV - Assessor de Supervisão dos Programas Sociais de Mobilidade Urbana e Cidadania:

- Assessorar políticas municipais voltadas para ações municipais na área do trânsito, transporte, bem como atividades relacionadas ao controle operacional de tráfego da frota municipal;
- Assessorar no desenvolvimento de projetos;
- Acompanhar e avaliar atividades relativas à implantação e manutenção da sinalização viária;
- Acompanhar as atividades relativas ao transporte escolar;
- Elaboração e aferição de planilhas de custos de serviços;
- Pareceres em atividades relacionadas com os Conselhos Municipais;
- Aferição do controle da frota de veículos municipais;
- Executar outras atribuições e afins;

XXV - Assessor de Manutenção dos Conselhos Vinculados:

- Realizar atividade relacionada com a manutenção e reparos nas instalações da sede dos Conselhos Vinculados;
- Controlar o estoque de ferramentas;
- Executar outras atribuições e afins;

Art. 3º - No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal;

Art. 4º - Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejados os cargos Constantes na presente lei de um para outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal;

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao mês de setembro.

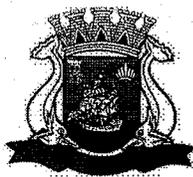
Arraial do Cabo, 12 de setembro de 2023.

MARCELO MAGNO
FELIX DOS
SANTOS:03718503719

Assinado de forma digital por MARCELO
MAGNO FELIX DOS SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR
Diretor Geral de Transporte Público Coletivo e Mobilidade Urbana	DAS-1	1	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico da Secretaria	CA-3	1	R\$ 5.000,00
Superintendência de Igualdade Racial e Religiosa	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Diretoria do Abrigo Municipal	DAI-4	1	R\$ 4.000,00
Chefe de Departamento de Transporte Público	DAI-6	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Supervisão do Projeto PROFESP	DAI-6	1	R\$ 3.500,00
Assessor-chefe do Programa Gira Renda Cabista	CA-6	1	R\$ 3.500,00
Assessor de Departamento de Política Social	CA-7	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Integração de Política da Mulher, Envelhecimento Saudável, e Acessibilidade	DAI-7	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico da Proteção Social Especial	CA-8	1	R\$ 2.800,00
Assessor Administrativo da Superintendência da Igualdade Racial e Religiosa	CA-9	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Divisão de Controle de Prazos	DAI-9	1	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico de Proteção Social Básica	CA-9	1	R\$ 2.500,00
Assessor de Planejamento Orçamentário	CA-10	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Monitoramento de Mobilidade Urbana	DAI-10	3	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial	DAI-10	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Gestão do Trabalho	DAI-10	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão do Programa de Qualificação Profissional	DAI-10	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Administrativa do Abrigo Municipal	CA-10	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Serviço de Economia Solidária	DAI-11	1	R\$ 1.720,00
Assessor Administrativo dos Conselhos Vinculados	CA-11	1	R\$ 1.720,00
Assessor de Manutenção da Secretaria	CA-11	2	R\$ 1.720,00
Assessor de Transporte Público	CA-11	3	R\$ 1.720,00
Assessor de Supervisão dos Programas Sociais de Mobilidade Urbana e Cidadania	CA-12	4	R\$ 1.500,00
Assessor de Manutenção dos Conselhos Vinculados	CA-12	1	R\$ 1.500,00