



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

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 009 DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir a V.Exa. nos termos da Lei Orgânica Municipal, para convocar extraordinariamente, para apreciação em regime especial de urgência, e submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, matéria referente à alteração da Lei Municipal nº 2.598 de 10 de janeiro de 2025, que criou a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e dá outras providências.

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 FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.
Diego Bastos Augusto
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ



PROJETO E LEI Nº _____

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.598 DE 10 DE JANEIRO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - o Parágrafo Único do art. 30 da Lei Municipal nº 2.598 de 10 de janeiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo Único – A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:”

- Controlador Geral do Município
 - Subcontrolador Geral do Município
 - Núcleo de Análise de Licitação e Contrato
 - Diretoria da Ouvidoria Geral
 - Departamento de Triagem Processual
 - Assessor de Triagem Processual
 - Coordenador de Prestação de Contas
 - Assessor de Prestação de Contas
 - Supervisor de Controladoria
 - Assessor de Licitações e Contratos
 - Assessor de Auditoria Interna
 - Assessor de Corregedoria
 - Assessor de Ouvidoria
 - Assessor de Ouvidoria II
 - Assessor Administrativo de Ouvidoria
- São atribuições do **Controlador Geral do Município**;

- Gerir as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Arraial do Cabo;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente por medidas adotadas anteriormente;
- Elaborar, atualizar e expedir instruções normativas municipais e orientações técnicas sobre procedimentos de controle;

- Zelar pela observância quanto aos materiais técnicos produzidos pelo Controle Interno;
- Interpretar e pronunciar-se em caráter orientador sobre a legislação concernente às execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;
- Assessorar aos órgãos do Poder Executivo na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.
- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
- Acompanhar a realização, por iniciativa própria ou por determinação do Controle Externo, das auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública;
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis; sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas;
- Promover a publicação dos relatórios das auditorias junto ao Portal do Município;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas de Governo, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual de Gestão, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do TCE/RJ
- Instaurar Tomada de Contas Especial;
- Incentivar, através de programações e sugestões, a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- Realizar capacitações e eventos em geral para disseminação de conhecimentos e informações de controle interno;
- Desempenhar outras atividades afins acerca da direção da Controladoria Geral do Município.

-São atribuições do Subcontrolador Geral do Município;

- Auxiliar na supervisão e coordenação das atividades da Controladoria Geral do Município, incluindo planejamento, execução e monitoramento das ações de controle interno.
- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a transparência, eficiência e legalidade na gestão dos recursos públicos municipais.
- Realizar auditorias internas nas diversas áreas da administração municipal, visando identificar irregularidades, impropriedades ou ineficiência no uso dos recursos públicos.

- Analisar a conformidade das despesas públicas com os orçamentos e com a legislação vigente, emitindo relatórios técnicos para a tomada de decisões.
- Orientar e capacitar os servidores municipais sobre as práticas de controle interno e a correta execução orçamentária, financeira e contábil.
- Prestar apoio técnico à elaboração de planos de ação e estratégias para a melhoria contínua dos processos administrativos do município.
- Acompanhar a execução de recomendações feitas pela Controladoria Geral e pelos órgãos de controle externo, propondo soluções para a correção de falhas identificadas.
- Garantir a integridade e a veracidade das informações contábeis, financeiras e fiscais do município, realizando cruzamento de dados e promovendo a transparência pública.
- Colaborar na elaboração do relatório de gestão fiscal e do relatório de controle interno, assegurando que sejam apresentados de acordo com as normativas legais.
- Atuar como elo de comunicação entre a Controladoria Geral e as demais secretarias e órgãos municipais, promovendo a integração e o alinhamento das ações de controle.
- Participar da análise de processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo que os procedimentos atendam à legislação e sejam executados de forma eficiente e transparente.
- Monitorar as recomendações de auditorias externas, sugerindo a implementação de correções e melhorias, quando necessário.
- Gerir o arquivo de documentos e informações relacionados à controladoria, assegurando a guarda e a acessibilidade dos dados para fins de fiscalização e auditoria.
- Colaborar com os órgãos de controle externo, como tribunais de contas e ministérios públicos, durante processos de fiscalização e auditoria.

- São atribuições do **Núcleo de Análise de Licitação e Contrato;**

- Coordenar os processos licitatórios de responsabilidade da Controladoria-Geral em consonância as legislações vigentes;
- Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do departamento, bem como no monitoramento de sua execução;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

- São atribuições da **Diretoria da Ouvidoria Geral:**

- Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;
- Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Chefe do Executivo;
- Promover as necessárias diligências, visando aos esclarecimentos das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do

titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

- Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
- Executar outras atribuições e afins;

- São atribuições do **Departamento de Triagem Processual**;

- Análise dos processos administrativos que entram no departamento;
- Encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos;
- Responsável pelo recebimento e distribuição de processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.
- A triagem desenvolve seu trabalho observando a padronização e a uniformidade de procedimentos, garantindo a celeridade no processamento das informações;
- Orientar a atuação do gestor público, promover a participação e o acesso dos órgãos aos documentos arquivísticos relacionados aos atos Governamentais;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Triagem Processual**;

- Analisar o processo administrativo recebido para verificação dos documentos dos autos, assinaturas, preenchimento de formulários e atendimento dos requisitos legais,
- Verificar os documentos e processos que possuem prazos e são urgentes. Os documentos e processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Coordenador de Prestação de Contas**;

- Analisar prestações de contas;
- Atender às diligências encaminhadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- Encaminhar a proposta de Tomada de Contas Especial;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Prestação de Contas**;

- Auxilia gestores públicos a cumprirem as suas obrigações, garantindo a qualidade e a regularidade das prestações de contas;
- Auxiliar os gestores públicos na elaboração, no envio e na análise das prestações de contas dos convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de colaboração firmados com o Governo Federal.
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Supervisor de Controladoria**;

- Supervisionar de equipes de analistas das áreas de controladoria, contábil e fiscal;
- Conferir e entregar as obrigações acessórias, elaborar procedimentos da qualidade, desenvolver suas atividades cumprindo a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, participar da manutenção e melhoria dos sistemas de gestão;
- Prestar suporte à área contábil na elaboração de relatório gerencial contábeis;
- Supervisionar a equipe no desenvolvimento de suas atividades, analisar registros nos livros fiscais, conferir as apurações de impostos e preparar os respectivos recolhimentos, realizar atendimento às fiscalizações de órgãos municipais, estaduais e federais;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Licitações e Contratos**;

- Atuar nas áreas de consultoria sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria, quando inerentes ao seu campo de atuação;
- Prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da administração pública sobre licitações e contratos no âmbito da Controladoria;
- Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Chefe da Controladoria-Geral na tomada de decisões;
- Emitir pareceres de análises em processos licitatórios sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade
- Prestar auxílio à Chefe da Controladoria-Geral no que tange a objetos específicos, quando solicitado;
- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Chefe da Controladoria-Geral ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

- São atribuições do **Assessor de Auditoria Interna**;

- Examinar a regularidade e eficiência da gestão administrativa;
- Examinar e avaliar documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, inclusive de convênios, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário;
- Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;
- Elaborar e aplicar instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial;
- Apontar indícios de irregularidades constatadas em relatórios de auditoria e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes;
- Desempenhar outras atividades afins.

- São atribuições do **Assessor de Corregedoria**;

- Investigar denúncias e representações relativas a possíveis irregularidades;
- Avaliar a conduta de servidores públicos e entidades jurídicas;
- Elaborar relatórios fundamentados em ações passadas para prevenir ações irregulares futuras;
- Elaborar relatórios técnicos, minutas de pareceres, de despachos e de decisões, pesquisas e estudos solicitados pelos setores aos quais respondem hierarquicamente;

- Atender, orientar e prestar informações ao público nas consultas dirigidas à Corregedoria sobre matérias de sua atribuição;
- Colher informações para instruir consultas de interessados sobre legislação e atos normativos aplicáveis no âmbito do foro judicial e dos serviços notariais e de registro;
- Desempenhar outras atividades afins.

-São atribuições do **Assessor de Ouvidoria**

- Apresentar soluções para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos;
- Prestar auxílio ao Diretor da Ouvidoria Geral;
- Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;
- Recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- Promover as necessárias diligências, visando aos esclarecimentos das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;
- Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
- Executar outras atribuições e afins;

-São atribuições do **Assessor de Ouvidoria II**

- Auxiliar na elaboração de soluções para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos;
- Prestar auxílio ao Diretor da Ouvidoria Geral em suas atividades e demandas;
- Auxiliar no recebimento das requisições formuladas por membros da comunidade, incluindo aquelas sem identificação, encaminhando-as a quem de direito, quando justificáveis as razões de anonimato aceitas pelo Ouvidor;
- Auxiliar na recusa como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;

- Auxiliar na promoção das necessárias diligências para esclarecer as questões em análise, respeitando a vedação à participação do titular da Ouvidoria e seus membros como defensores dativos em processos administrativos internos;
- Auxiliar no contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade para aprimorar os serviços e o exercício da cidadania;
- Auxiliar no atendimento ao requisitante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada no menor prazo possível;
- Auxiliar na atuação com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;
- Auxiliar na preservação do sigilo das informações recebidas;
- Auxiliar na promoção e divulgação dos serviços da Ouvidoria;
- Auxiliar na execução de outras atribuições afins que lhe foram designadas.

-São atribuições do Assessor Administrativo de Ouvidoria

- Prestar apoio administrativo na elaboração de soluções para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos;
- Prestar apoio administrativo ao Diretor da Ouvidoria Geral em suas atividades e demandas;
- Prestar apoio administrativo no recebimento das requisições formuladas por membros da comunidade, incluindo aquelas sem identificação, encaminhando-as a quem de direito, quando justificáveis as razões de anonimato aceitas pelo Ouvidor;
- Prestar apoio administrativo na recusa como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- Prestar apoio administrativo na promoção das necessárias diligências para esclarecer as questões em análise, respeitando a vedação à participação do titular da Ouvidoria e seus membros como defensores dativos em processos administrativos internos;
- Prestar apoio administrativo no contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade para aprimorar os serviços e o exercício da cidadania;
- Prestar apoio administrativo no atendimento ao requisitante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada no menor prazo possível;
- Prestar apoio administrativo na atuação com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública;

- Prestar apoio administrativo na preservação do sigilo das informações recebidas;
- Prestar apoio administrativo na promoção e divulgação dos serviços da Ouvidoria;
- Prestar apoio administrativo na execução de outras atribuições afins que lhe forem designadas.

Artigo 2º - O artigo 31 da Lei Municipal nº 2.598 de 10 de janeiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31 – O cargo comissionado de Assessor de Licenciamento Ambiental, vinculado a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal do Ambiente e Saneamento, sendo 26 (vinte e seis) vagas, passa a se denominar da seguinte forma:

§ primeiro – Assessor de Licenciamento Ambiental I, sendo 16 (dezesesseis) vagas, passam a ter remuneração de R\$ 2.800,00 cada.

§ segundo – Assessor de Licenciamento Ambiental II, sendo 10 (dez) vagas, passam a ter remuneração de R\$ 2.000,00 cada.”

Artigo 3º - Os cargos criados nesta Lei terão as suas remunerações constantes do anexo I da presente Lei.

Artigo 4º - Fica criado na Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos o cargo comissionado de Assessor Administrativo e Planejamento.

São atribuições do **Assessor Administrativo e Planejamento**:

- Assistir o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado.
- Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação.
- Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho.
- Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Artigo 5º - Fica criado na Chefia de Gabinete o cargo comissionado de Assessor de Coordenação Administrativa.

São atribuições do **Assessor de Coordenação Administrativa**:

- elaborar expedientes administrativos, atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
- assessorar o Chefe de Gabinete nas questões de âmbito administrativo;
- efetuar concomitantemente às atividades que são de sua competência;
- coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando o recebimento de documentos;
- acompanhamento das tarefas e atividades desenvolvidas no setor;
- acompanhar a execução de serviços gerais do setor;
- acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Artigo 6º - Os cargos referidos nos artigos supracitados serão consolidados a Lei nº 2.380 de 12/01/2022.

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros e orçamentários a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2025.

MARCELO MAGNO FELIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal



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

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

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Controlador Geral do Município	SM	1	12.000,00
Chefe do Núcleo de Análise de Licitação e Contrato	DAN-1	1	10.000,00
Subcontrolador Geral do Município	SS	1	6.500,00
Chefe Supervisor de Controladoria	DAS-1	1	6.000,00
Diretoria da Ouvidoria Geral	DAI-1	1	5.500,00
Assessor de Prestação de Contas	CA-3	1	5.000,00
Assessor de Licitações e Contratos	CA-3	7	5.000,00
Assessor de Auditoria Interna	CA-3	1	5.000,00
Chefe de Coordenador de Prestação de Contas	DAI-3	1	4.500,00
Assessor de Corregedoria	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Prestação de Contas II	CA-5	5	4.000,00
Assessor de Licitações e Contratos II	CA-5	4	4.000,00
Assessor de Auditoria Interna II	CA-5	1	4.000,00
Chefe de Departamento de Triagem Processual	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Prestação de Contas III	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Triagem Processual	CA-10	3	2.000,00
Assessor de Ouvidoria	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Ouvidoria II	CA-10	1	2.000,00
Assessor Administrativo de Ouvidoria	CA-11	1	1.720,00

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

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Assessor Administrativo e Planejamento	CA-1	1	6.000,00

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

CHEFIA DE GABINETE	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Assessor de Coordenação Administrativa	CA-1	.1	6.000,00