



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

REPUBLICADO POR ERRO DE DIGITAÇÃO

**LEI N° 985/2025, de 07 de janeiro de 2025.**

***Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Cardoso Moreira, Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.***

**A Prefeita do Município de Cardoso Moreira**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

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

**Parágrafo Único.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será realizado através de procedimentos cíclicos e ininterruptos de elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização periodicamente, mediante a utilização dos seguintes instrumentos normativos:

- I** – Planos e Programas de Governo do Município de Cardoso Moreira;
- II** – Plano Plurianual;
- III** – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV** – Lei Orçamentária Anual;
- V** – Planos e Programas Setoriais.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**Art. 2º** O (A) Chefe do Executivo Municipal deverá exercer a direção geral e a supervisão de todo o processo de planejamento municipal, com vistas a assegurar:

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

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

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



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

## CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

**Art. 4º** As atividades da Administração Municipal, Direta e Indireta, especialmente, aquelas relacionadas à execução das políticas públicas voltadas para o atendimento das prioridades da população do município de Cardoso Moreira, bem como aquelas cujo objetivo seja a efetivação dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

**§ 1º** As ações executivas estarão a cargo das Secretarias Municipais e das Superintendências a elas vinculadas, por meio dos diversos mecanismos de organização e métodos de trabalho, priorizando-se a utilização de recursos inerentes à tecnologia da informação, objetivando a melhor prestação de serviços públicos no menor espaço de tempo possível, otimizando-se o emprego dos recursos disponíveis e tendo por base o princípio da eficiência administrativa.

**§ 2º** No nível superior da Administração Municipal, a coordenação geral das atividades administrativas será exercida pelo (a) Chefe do Poder Executivo, que o fará diretamente ou por meio de delegação desta atribuição aos Secretários Municipais, no que tange às atividades específicas de cada Pasta.

**§ 3º** Os assuntos inerentes aos serviços públicos e à Administração Municipal em geral, quando submetidos ao(à) Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais ou aos Superintendentes deverão, sempre que possível, ser objeto de estudos prévios, pareceres, análises técnicas e relatórios, elaborados de modo sintético e objetivo, a cargo dos agentes públicos ou de quem estiver a serviço da Administração, a fim de subsidiar os atos decisórios das autoridades competentes, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com as políticas públicas gerais e setoriais.

## CAPÍTULO III



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

## DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 5º** A execução das atividades da Administração Municipal, Direta e Indireta, deverá, sempre que possível e se o recomendar o interesse público, ser objeto de atuação descentralizada, tendo como objetivo a melhor aplicação dos recursos públicos e a maior eficiência dos serviços prestados ou postos à disposição da população.

**§ 1º** Compete às Secretarias Municipais, dentro das respectivas esferas de competência, o estabelecimento de normas de execução específicas, referentes à execução dos serviços públicos.

**§ 2º** Visando ao atendimento e à aplicação do princípio da eficiência administrativa e, para o melhor desempenho de suas atividades específicas, notadamente, aquelas que envolvam a tomada de decisões, o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o exercício do poder de polícia e o controle, a Administração Municipal poderá desobrigar-se da execução direta de tarefas meramente executivas, secundárias e instrumentais, mediante a execução indireta, a cargo da iniciativa privada, sempre que o interesse público e a conveniência administrativa assim recomendarem, observados os princípios constitucionais que regem a Administração Pública em geral.

## CAPÍTULO IV PRINCÍPIOS

**Art. 6º** A ação do Governo Municipal terá como princípios, observados os princípios constitucionais:

I – A valorização dos cidadãos de Cardoso Moreira, cujo atendimento integral e igualitário deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**II** – A articulação administrativa com o Estado do Rio de Janeiro e a União para a obtenção de recursos financeiros e técnicos, visando aos melhores resultados na prestação de serviços;

**III** – A colaboração, o fomento e o apoio às atividades desempenhadas pela iniciativa privada e os demais setores da sociedade, visando ao desenvolvimento socioeconômico do município;

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

**V** – O empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que tenham como objetivos:

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

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

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

d) A valorização do servidor público.

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

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 7º** A Administração Direta do Município de Cardoso Moreira passa a ser constituída pelos seguintes órgãos:



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**I – Órgãos de assessoramento direto ao (à) Chefe do Poder Executivo:**

- a) Gabinete do (a) Prefeito(a) – GAP;
- b) Controladoria Geral do Município – CGM;
- c) Procuradoria Geral do Município – PGM;
- d) Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ; e
- e) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SAP.

**II – Órgãos de administração específica:**

- a) Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SESA;
- c) Secretaria Municipal de Projetos e Urbanismo – SEURB;
- d) Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Ambiente e Pesca – SAMAP;
- f) Secretaria Municipal de Segurança Pública – SEMSP;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Limpeza Pública – SEILIMP;
- h) Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEDEC;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDSDH;
- j) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR;
- k) Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia – SEDUCT;
- l) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;
- m) Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda – SECTRAB;
- n) Secretaria Municipal de Gestão Pública e Captação e Recursos – SEGECAP;
- o) Secretaria Municipal de Transporte – SECTRAN;
- p) Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB;
- q) Subprocurador Geral do Município;
- r) Subprocurador Administrativo;
- s) Subsecretaria de Governo;
- t) Subsecretaria de Saúde;
- u) Subsecretaria de Infraestrutura e Limpeza Pública;
- v) Subsecretaria de Defesa Civil;
- x) Subsecretaria de Agricultura, Ambiente e Pesca;
- z) Subsecretaria de Transporte;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- aa) Subsecretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- bb) Subsecretaria de Cultura e Turismo;
- cc) Subsecretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
- dd) Subsecretaria de Esporte e Lazer;
- ee) Subsecretaria de Segurança Pública;
- ff) Fundo de Previdência.

### III - Das Superintendências

- a) Superintendência de Cerimonial, vinculada à Secretaria Municipal de Gabinete;
- b) Superintendência da Mulher, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Superintendência de Compras e Licitações, vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) Superintendência de Comunicação, vinculada à Secretaria Municipal de Comunicação;
- e) Superintendência do Ambiente; vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura, Ambiente e Pesca;
- f) Superintendência de Agricultura; vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura, Ambiente e Pesca;
- g) Superintendência de Arborização Urbana; vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura, Ambiente e Pesca;
- h) Superintendência de Transporte, vinculada à Secretaria Municipal de Transporte;
- i) Superintendência de Assistência Social; vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- j) Superintendência de Esportes e Lazer.

§1º A Comissão Permanente Disciplinar vincula-se à Secretaria Municipal de Administração, cabendo-lhe a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, mediante a apuração, instrução e proposição de penalidades, após regular procedimento administrativo, com observâncias dos princípios do contraditório e ampla defesa.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

§2º A Comissão Permanente de Licitação vincula-se à Secretaria Municipal de Administração, cabendo-lhe, notadamente, o recebimento e o julgamento das propostas referentes às diversas modalidades licitatórias, de acordo com a Legislação Federal que disciplina a matéria.

## CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### SEÇÃO I

**Art. 8º O Gabinete do (a) Prefeito (a) exerce as seguintes funções básicas, dentre outras:**

- I. Coordenar a agenda relativa às audiências concedidas pelo Prefeito, bem como os compromissos do executivo;
- II. Processar a correspondência do Prefeito, mantendo sob sua guarda;
- III. Manter cadastro atualizado dos membros do Governo Municipal, de autoridades, instituições e organizações;
- IV. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- V. Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- VI. Acompanhar, junto ao Legislativo, o movimento dos projetos de lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- VII. Promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual, mantendo os atos oficiais devidamente catalogados no original, em arquivo próprio do gabinete.
- VIII. Encaminhar para publicação dos Atos Oficiais e Leis Municipais;
- IX. Acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pelo Executivo.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- X. Analisar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do poder executivo a serem despachados e assinados pelo Prefeito Municipal;
- XI. Determinar ao órgão originário que sejam supridas as eventuais omissões, faltas e exigências;
- XII. Encaminhar os processos ao setor competente para emissão de parecer técnico;
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhes sejam determinadas pelo(a) Prefeito(a);
- XIV. Representar o Prefeito, quando solicitado.

**Art. 9º À Superintendência de Cerimonial exerce as seguintes funções básicas, dentre outras:**

- I. Assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;
- II. Desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;
- III. Incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura;
- IV. Desenvolver as atividades de comunicação dirigida, divulgação e mobilização;
- V. Desenvolver outras atividades afetas à comunicação social, em colaboração com a Secretaria de Comunicação Social;
- VI. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos.

**Art. 10 À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:**

- I) Manter atualizado um serviço de informática, capaz de fornecer informações estatísticas, inclusive de custos, das ações governamentais integrada;
- II) Manter sob sua guarda, com perfeito registro e controle, os bens patrimoniais e de almoxarifado;
- III) Executar toda a política de pessoal do Município, mormente quanto a recrutamento, seleção treinamento e controle funcional;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- IV)** Manter um rígido controle do patrimônio municipal, através de tombamento; Administrando a sua utilização;
- V)** desempenhar outras tarefas que sejam determinadas pelo Prefeito;
- VI)** A Secretaria de Administração do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
- a) Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria;
  - b) Referendar os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à Secretaria ou de aplicação geral;
  - c) Promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, inclusive de natureza privada, visando ao atendimento de atividades setoriais do Município de Cardoso Moreira.
  - d) Promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados. para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;
  - e) Administrar em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, às da legislação Estadual e Federal;
  - f) Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável;
  - g) Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria, observada a legislação vigente
  - h) Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;
  - i) Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
  - j) Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;
  - k) Orientar a elaboração de um Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA**  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- l) Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;
- m) Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
- n) Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- o) Apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos, promover reuniões periódicas com os servidores e elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência.
- p) Criar condições favoráveis e de facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;
- q) Fundamentar, apoiar técnica, material e financeiramente, estimular e fomentar o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico no município, bem como buscar a remoção dos obstáculos que tem impedido a sua evolução adequada;
- r) Criar e garantir as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município sob os aspectos, inclusive ambiental;
- s) Expandir, diversificar, modernizar tecnologicamente, reduzir os custos e melhorar a qualidade da base produtiva do Município e do nível de qualificação de sua mão-de-obra, visando a sua inserção no mercado de trabalho;
- t) Criar uma economia solidária no Município;
- u) Incrementar o grau de independência do Município em relação a produtos oriundos de fora;
- v) Desenvolver a capacidade governativa do Executivo Municipal;
- x) Melhorar continuamente a qualidade dos processos de formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais;
- z) - Atender às necessidades detectadas, às demandas e à programação feita pela Secretaria Municipal de Administração;
- aa) - Preparar os recém concursados para assumir suas funções no Município;
- bb) - Contribuir para o desenvolvimento dos potenciais pessoais e profissionais;
- cc) - desempenhar outras atividades que lhes sejam determinadas pelo Prefeito;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

dd) - Trabalhar na estreita colaboração com outros órgãos de capacitação da Administração Municipal e demais entidades públicas e privadas existentes no Município, de forma a aproveitar a capacidade já instalada e evitar desperdícios.

**Art. 11 Ao Diretor de Recursos Humanos compete:**

- I. Processar a folha de pagamento do funcionalismo municipal, dos estagiários e dos bolsistas de programas de incentivo ao trabalho e requalificação profissional.
- II. Executar o controle sistêmico das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos servidores públicos municipais;
- III. Controlar o sistema de concessão de férias;
- IV. Efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais;
- V. Providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei.
- VI. Manter atualizado o histórico funcional dos servidores quanto às férias e licenças-prêmio;
- VII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Coordenadoria, obedecendo às regras estabelecidas em conjunto com a Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

**Art. 12 Aos Assessores de Secretaria compete:**

- a) Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;
- b) Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria em que tiver executando seu trabalho, entre outras atividades em que for solicitada pelos seus superiores hierárquicos.

**Art. 13 Ao Departamento de Planejamento compete:**

- a) organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

b) Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

**Art. 14** Ao Fundo de Previdência compete:

**Parágrafo único** – As competências do Fundo de Previdência e de seus Conselhos (Deliberativo e Fiscal) estão previstos na Lei 600/18 e suas posteriores alterações.

**Art. 15** Ao Departamento de Patrimônio compete:

- I. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- II. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- III. Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- IV. Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- V. Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Prefeitura;
- VI. Manter atualizado o cadastro dos próprios municipais;
- VII. Fazer a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;
- VIII. Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- IX. Processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários, ouvida a Procuradoria Geral do Município;
- X. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;
- XI. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

**Art. 16** Departamento de Almoxarifado compete:

- I. Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;
- II. Propor cotas, pelo menos trimestrais, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;
- III. Propor as licitações para aquisição de suprimentos;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- IV. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados; V. Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Prefeitura, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores, quando inadimplentes;
- V. Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- VI. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;
- VII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento e Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

**Art. 17 Ao Departamento de Protocolo compete:**

- I. Preparar e encaminhar o expediente;
- II. Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
- IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa da Chefia de Gabinete;
- V. Promover expedição de correspondências;
- VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a Chefia de Gabinete;
- VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**IX.** Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

**Art.18 Estão também vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes órgãos:**

- I. Recepção do Centro Administrativo;
- II. AGC – Dr Matos;
- III. AGC – Outeiro;
- IV. AGC – São Luís;
- V. AGC – São Joaquim.

**Art. 19 A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas, dentre outras:**

- I. Fiscalizar e fazer a tomada de Contas dos órgãos da administração municipal, quando se fizer necessário;
- II. Exercer as funções de controle interno, objetivando a garantia da legalidade e correção da execução orçamentária;
- III. Fiscalizar, formalizar e dar impulso aos processos licitatórios;
- IV. Aplicar as exigências pertinentes a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;
- V. Desempenhar outras atividades que lhes sejam determinadas pelo Prefeito;

**Art. 20 À Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:**

- I. Divisão de contratos e convênios;
- II. Dar suporte ao contador e ao assessor contábil no atendimento aos diversos ofícios do TCE/RJ;
- III. Analisar e adotar as necessárias providências para saneamento nos procedimentos nas matérias afins;
- IV. Emitir parecer conclusivo em questões pertinentes a sua área de atuação.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**Art. 21 Ao Departamento Administrativo compete:**

- I. Preparar e encaminhar o expediente;
- II. Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- III. Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- IV. Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- V. Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**Art. 22 À Assessoria Técnica - Operador de SIGFIS compete:**

- I. Analisar e adotar as necessárias providências para saneamento nos procedimentos nas matérias afins;
- II. Fiscalizar a regularidade dos setores de fazenda, arrecadação, contabilidade e outros que registrem (ou atestem) despesas ou arrecadem receitas públicas;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento das determinações legais previstas em instrumentos próprios;
- IV. Auxiliar os demais membros de controladoria em seus misteres.

**Art.23 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda**

- I. Competência:
- II. Criar instrumento de fomento necessário para promoção do desenvolvimento econômico sustentável, incentivando medidas que visem à melhoria da qualidade de vida da população do município de Cardoso Moreira;
- III. Articular com as representações empresariais e de trabalhadores uma política pública para o desenvolvimento sustentável econômico e social;
- IV. Viabilizar a captação de recursos, junto a empresas, instituições, órgãos federais e estaduais.
- V. Incentivar a indústria o comércio e serviço como fatores de desenvolvimento socioeconômico;
- VI. Articular junto a instituições afins de outros municípios, nas esferas estadual ou federal, visando o desenvolvimento de programas integrados;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- VII. Propor convênios e instrumentos contratuais que estabeleçam ações para alavancar as atividades industriais, comerciais e de serviços;
- VIII. Fomentar reuniões ou encontros junto à Sociedade Civil Organizada, Instituições e Órgãos de Classe dos setores industrial, comercial e de serviço, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do município;
- IX. Propor uma política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, que vise a estimular o aquecimento do comércio local, atraindo divisas e estimulando investimentos no Município, com a participação do Conselho Municipal Desenvolvimento Econômico;
- X. Promover cursos de capacitação profissional, a fim de contribuir para a melhoria da mão de obra, facilitando a inclusão de munícipes no mercado de trabalho;
- XI. Promover a participação do Município em eventos, feiras, workshops, com a finalidade de divulgá-lo, institucionalmente enquanto potencial polo de investimentos;
- XII. Articular com associações representativas do comércio informal a sua organização, promovendo melhorias e manutenção dos serviços, bem como dos locais destinados à sua instalação;

**Art. 24 À Procuradoria Geral do Município compete:**

- I. Defender, administrativa e judicialmente, os direitos e interesses do Município;
- II. Redigir projetos, justificativas, vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos, resoluções e outros documentos oficiais;
- III. Cuidar das ações relativas a desapropriações, alienação e aquisição de bens imóveis pelo Município, bem como dos contratos em geral;
- IV. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- V. Participar dos inquéritos administrativos, dando – lhes orientação jurídica conveniente;
- VI. Supervisionar e cuidar da legalidade dos processos de licitação;
- VII. Dar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura, quando solicitado;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhes forem confiadas pelo Prefeito.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Procurador Geral;**  
**II. Subprocurador Geral;**

- a) Compete ao Subprocurador Geral Substituir, quando previamente autorizado pelo prefeito, o procurador-geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;
- b) Prestar assistência direta ao procurador-geral;
- c) exercer, mediante delegação de competência pelo procurador-geral do município, as atribuições que lhe forem conferidas; e
- d) exercer outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

**III - Subprocurador Administrativo**

- a) Atuar, mediante solicitação, em procedimentos administrativos que tratem de matéria tributária;
- b) Opinar em consultas de natureza tributária;
- c) Proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- d) Examinar a legalidade dos atos administrativos dos diversos órgãos públicos municipais que fundamentem créditos inscritos ou a serem inscritos em dívida ativa, submetendo ao Procurador-Geral do Município proposta de encaminhamento da matéria ao exame da Procuradoria Especializada em cuja competência ela se inclua;
- e) Oficiar ao Procurador-Geral do Município sobre os cancelamentos de certidões de dívida ativa;
- f) Orientar os diversos órgãos e entidades municipais;
- g) Exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município.

**IV. Assistente Jurídico**

- a) Elaborar pareceres técnico-jurídicos;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- b) Executar atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica;
- c) Fazer acompanhamento e análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;
- d) Realização de atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- e) Fazer acompanhamento das matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização;
- f) Manter o arquivo em perfeito estado;
- g) Controlar a entrada e saída de todos os documentos que circulam em sua respectiva unidade administrativa;
- h) Entregar os expedientes protocolados em seus destinos internos ou externos;
- i) Fazer acompanhamento das matérias sob sua responsabilidade;
- j) Elaborar, acompanhar e fazer levantamento técnico-jurídico para as metas e programas de Assistência Social do Governo Municipal para o amplo atendimento aos munícipes considerados hipossuficientes, na forma da lei;
- l) Executar outras atividades correlatas, além e outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador-Geral.

**V. Departamento Administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**Art. 25 À Secretaria Municipal de Fazenda compete:**

- I) executar a política fiscal do Município;
- II) controle e execução orçamentária do Município, em colaboração com o órgão de controle interno;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- III) receber, guardar, pagar e movimentar recursos financeiros do Município, através da tesouraria;
- IV) processar a receita e as despesas, manter os registros e controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V) preparar boletins de caixa diários, balancetes mensais e prestação de contas anuais, bem como dos recursos transferidos ao Município através de convênios e ajustes;
- VI) manter sob permanente controle a escrituração dos fundos;
- VII) executar outras tarefas que lhes sejam determinadas pelo Prefeito.
- VIII) a Secretaria de Fazenda do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:
- VIII) elaborar, com os demais órgãos municipais, o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária anual;
- IX) Exercer outras atribuições que lhes forem confiadas pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I) Secretário;
- II) Tesoureiro;
  - a) Controlar a entrada e saída de recursos financeiros do município.
  - b) Realizar pagamentos e recebimentos, garantindo o cumprimento das obrigações financeiras.
  - c) Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento municipal, colaborando com o controle das despesas e receitas previstas.
  - d) Realizar a conciliação de todas as contas bancárias do município, verificando saldos e movimentações.
  - e) Organizar e manter os documentos contábeis e financeiros em conformidade com as legislações vigentes.
  - f) Preparar relatórios financeiros para apresentação aos órgãos de fiscalização e auditoria.
  - g) Gerir as contas bancárias municipais, garantindo a transparência das contas públicas, elaborando relatórios financeiros, acompanhando licitações para verificar



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

disponibilidade orçamentária, controlando o caixa rigorosamente e assegurando conformidade legal em todas as operações financeiras.

**III) Contador;**

a) Planejar, coordenar e executar as atividades de contabilidade pública do município.

b) Registrar, classificar e sintetizar os fatos contábeis de acordo com as normas legais e os princípios da contabilidade.

c) Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

d) Controlar e acompanhar a execução orçamentária, verificando o cumprimento das metas fiscais.

e) Elaborar e apresentar relatórios e demonstrativos contábeis obrigatórios, como o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).

f) Atender às exigências dos órgãos de fiscalização.

g) Garantir que os registros contábeis estejam em conformidade com as legislações aplicáveis, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

h) Gerenciar e atualizar o controle patrimonial do município, registrando bens móveis e imóveis.

i) Operar e supervisionar o sistema informatizado de contabilidade pública, garantindo a integridade e a segurança das informações.

j) Prestar suporte técnico em assuntos financeiros e contábeis, colaborar na análise de viabilidade de projetos, elaborar relatórios para transparência, publicar informações no portal da transparência, acompanhar restos a pagar e auxiliar em auditorias para corrigir inconsistências contábeis.

l) Auxiliar a Controladoria Geral do Município e outros órgãos na execução de auditorias internas, identificando e corrigindo inconsistências contábeis.

m) Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação contábil, tributária e fiscal, promovendo a aplicação de boas práticas de gestão pública.

n) Participar da apuração e do recolhimento de tributos municipais e federais, como ISS, INSS e FGTS, garantindo a conformidade tributária do município.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**IV) Departamento de Contabilidade;**

- a) Planejar, organizar e executar a escrituração contábil da administração pública municipal, conforme as normas e princípios contábeis vigentes.
- b) Controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.
- c) Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- d) Auxiliar na projeção de receitas e despesas, garantindo o equilíbrio orçamentário.
- e) Monitorar e registrar os atos e fatos administrativos que impactem o orçamento e as finanças municipais.
- f) Realizar o controle de restos a pagar, verificando o impacto nas contas públicas.
- g) Elaborar e encaminhar relatórios obrigatórios.
- h) Publicar informações no Portal da Transparência, conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
- i) Fornecer dados e análises contábeis para subsidiar decisões estratégicas da gestão municipal.
- j) Prestar suporte técnico às secretarias municipais em questões financeiras e contábeis.
- l) Garantir que todas as operações contábeis estejam de acordo com a legislação vigente.
- m) Realizar o registro, acompanhamento e inventário dos bens móveis e imóveis do município, garantindo sua correta contabilização.
- n) Manter e operar sistemas informatizados de contabilidade pública, assegurando a integridade e a segurança das informações.
- o) Preparar documentos e relatórios necessários para auditorias internas e externas.
- p) Colaborar com a Controladoria Geral do Município em processos de fiscalização e análise contábil.
- q) Apurar e registrar os tributos municipais, bem como os encargos sociais (INSS, FGTS, IRRF), garantindo o correto recolhimento.
- r) Atualizar-se continuamente sobre alterações na legislação fiscal, tributária e contábil.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- s) Promover treinamentos e capacitações para a equipe do departamento.
- t) Atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros órgãos de controle, fornecendo as informações solicitadas.
- u) Acompanhar a aplicação de recursos vinculados, como os destinados à saúde, educação e assistência social, assegurando o cumprimento das finalidades legais.

**VI) Departamento de Arrecadação;**

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação dos tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI e taxas diversas.
- b) Monitorar a receita tributária, adotando medidas para ampliar a eficiência na arrecadação.
- c) Gerir a cobrança de tributos em atraso, promovendo campanhas de regularização fiscal.
- d) Emitir notificações e autuações para contribuintes inadimplentes, conforme a legislação tributária municipal.
- e) Realizar a fiscalização de atividades econômicas para assegurar o cumprimento das obrigações tributárias.
- f) Identificar, registrar e autuar casos de evasão fiscal ou descumprimento das normas tributárias.
- g) Manter atualizado o cadastro de imóveis, empresas e demais contribuintes do município.
- h) Realizar o georreferenciamento e atualização cadastral de áreas urbanas e rurais, quando aplicável.
- i) Elaborar estratégias para ampliação da base de contribuintes e modernização do sistema de arrecadação.
- j) Promover estudos sobre o comportamento da receita municipal, com vistas ao aprimoramento das políticas fiscais.
- l) Prestar atendimento e orientações sobre tributos municipais, legislação vigente e procedimentos administrativos.
- m) Facilitar o acesso a informações e serviços, como emissão de guias, certidões negativas e simulações de impostos.
- n) Garantir que os procedimentos de arrecadação e fiscalização estejam alinhados com a legislação tributária municipal, estadual e federal.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- o) Colaborar com outros departamentos, como contabilidade, planejamento e tesouraria, para garantir o equilíbrio financeiro e fiscal do município.
  - p) Fornecer informações cadastrais e fiscais à Controladoria Geral e ao Departamento Jurídico quando necessário.
  - q) Promover a capacitação contínua dos servidores do departamento em legislação tributária e uso de sistemas informatizados.
  - r) Manter-se atualizado sobre mudanças legislativas que impactem a arrecadação e fiscalização.
  - s) Participar do planejamento e implementação de políticas públicas que incentivem o desenvolvimento econômico local.
  - t) Criar incentivos fiscais em conformidade com a legislação para atrair investimentos ao município.
  - u) Fiscalizar a emissão e renovação de alvarás de funcionamento, construção e demais licenças municipais.
  - v) Verificar o cumprimento das condições para concessão e manutenção de licenças pelos contribuintes.
  - x) Implantar e gerir sistemas informatizados para cadastro, fiscalização e arrecadação tributária.
  - z) Garantir a integração desses sistemas com outras bases de dados, como Receita Federal e TCE.
  - aa) Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação e fiscalização para análise pela gestão municipal.
  - bb) Fornecer informações para a elaboração de previsões orçamentárias e para o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).
- VII) Departamento de Fiscalização de Receitas;**
- a) Fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições de melhoria, garantindo o cumprimento da legislação tributária.
  - b) Realizar auditorias fiscais em empresas, profissionais autônomos e outros contribuintes para verificar a conformidade com as obrigações tributárias.
  - c) Acompanhar e analisar a evolução das receitas municipais, identificando possíveis desvios ou queda na arrecadação.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- d) Propor medidas para corrigir irregularidades e melhorar a eficiência da arrecadação tributária.
- e) Emitir notificações fiscais e autos de infração em caso de inadimplência ou irregularidades tributárias.
- f) Coordenar a aplicação de penalidades administrativas previstas na legislação municipal.
- g) Desenvolver ações para identificar e combater práticas de evasão fiscal, como sonegação de tributos e falta de registros fiscais.
- h) Realizar cruzamento de dados com outras bases de informações fiscais para detectar inconsistências.
- i) Executar auditorias fiscais periódicas e extraordinárias em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.
- j) Realizar vistorias em imóveis urbanos e rurais para verificar a adequação do cadastro e das obrigações tributárias.
- l) Elaborar planos de fiscalização tributária com base em estudos de arrecadação e comportamento dos contribuintes.
- m) Priorizar setores ou áreas com maior potencial de irregularidades ou inadimplência.
- n) Fornecer orientações aos contribuintes sobre as obrigações tributárias e os procedimentos para regularização de débitos.
- o) Atuar de forma educativa para promover a conscientização sobre a importância do pagamento de tributos.
- p) Colaborar com o Departamento de Arrecadação e Cadastro para garantir a atualização das informações cadastrais dos contribuintes.
- q) Fornecer informações fiscais à Procuradoria Jurídica para cobrança de dívidas tributárias judicialmente.
- r) Elaborar relatórios analíticos e gerenciais sobre a fiscalização de receitas, identificando riscos e oportunidades de melhoria.
- s) Subsidiar a administração municipal com dados para o planejamento e gestão fiscal.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- t) Garantir que as ações de fiscalização estejam em conformidade com as legislações municipais, estaduais e federais, como a Lei Complementar 101/2000 (LRF).
  - u) Atualizar-se sobre mudanças na legislação tributária e implementar ajustes necessários nos processos de fiscalização.
  - v) Promover a capacitação contínua dos fiscais de receitas, assegurando o uso adequado de ferramentas tecnológicas e conhecimento atualizado sobre as normas tributárias.
  - x) Implantar e utilizar sistemas informatizados para fiscalização e controle de receitas.
  - z) Realizar cruzamento de dados fiscais utilizando bases externas, como Receita Federal, Cadastro Nacional de Empresas (CNPJ), entre outros. Identificar créditos tributários não arrecadados e propor ações para sua recuperação administrativa ou judicial.
  - aa) Participar de programas de regularização fiscal, como Refis, oferecendo suporte técnico e estratégico.
  - bb) Assegurar que as ações de fiscalização de receitas sejam transparentes e que os resultados sejam reportados periodicamente à administração municipal
- VIII) Superintendente de Compras e Licitações;**
- a) Coordenar e supervisionar a realização de processos licitatórios, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).
  - b) Elaborar editais de licitação, termos de referência e projetos básicos, conforme as necessidades da administração municipal.
  - c) Identificar as necessidades de compras das diversas secretarias e departamentos municipais.
  - d) Planejar e organizar o cronograma de aquisições de bens e serviços, priorizando as demandas essenciais e urgentes.
  - e) Desenvolver e revisar os termos de referência e projetos básicos para a contratação de bens e serviços, garantindo a adequação técnica e legal.
  - f) Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- g) Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, acompanhando a entrega de bens e a prestação de serviços.
- h) Prestar apoio técnico aos membros das comissões de licitação e aos gestores de contratos.
- i) Organizar e arquivar os documentos e registros relacionados aos processos licitatórios e contratuais.
- j) Garantir que todos os processos de compras estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Licitações e contratos administrativos.
- l) Manter-se atualizado sobre alterações legislativas que possam impactar o processo de compras.
- m) Supervisionar o controle de estoque e a distribuição de materiais adquiridos.
- n) Garantir que os bens adquiridos sejam entregues conforme o contratado, realizando vistorias e acompanhamentos quando necessário.
- o) Coordenar a alocação de recursos orçamentários para a realização das compras municipais.
- p) Trabalhar em colaboração com a Contadoria e Tesouraria para assegurar o equilíbrio financeiro nas compras.
- q) Manter relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços, buscando sempre as melhores condições de compra para o município.
- r) Garantir que os contratos com fornecedores sejam cumpridos de acordo com as cláusulas estabelecidas.
- s) Assegurar que todos os processos de compras sejam realizados de forma transparente, com ampla publicidade dos atos administrativos.
- t) Preparar e apresentar relatórios periódicos sobre as compras realizadas, para controle e fiscalização dos órgãos competentes.
- u) Coordenar a capacitação da equipe do Departamento de Compras, promovendo treinamentos sobre a legislação vigente, melhores práticas de gestão de compras e controle de contratos.
- v) Implementar e gerenciar sistemas informatizados de compras, facilitando a transparência e o acompanhamento das aquisições.
- x) Assegurar a eficiência dos processos eletrônicos de compras, como o pregão eletrônico e a utilização de outras plataformas digitais.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

z) Prestar atendimento às demandas de compras de outras secretarias e órgãos municipais, assegurando o cumprimento das solicitações de forma eficiente.

aa) Monitorar a adimplência dos fornecedores quanto aos prazos de entrega, condições de pagamento e qualidade dos produtos e serviços fornecidos.

bb) Realizar avaliações periódicas dos processos de compras, propondo melhorias e ajustando os procedimentos para otimizar a execução e a gestão das compras públicas.

**IX) Diretor do Departamento de Compras;**

a) Coordenar a execução de processos licitatórios para aquisição de bens, serviços e obras, conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

b) Elaborar e revisar os editais de licitação, bem como os termos de referência e projetos básicos.

c) Receber e analisar as demandas de compras das diversas secretarias e departamentos municipais.

d) Definir prioridades e planejar o cronograma de aquisições com base nas necessidades de cada área.

e) Redigir e coordenar a elaboração de documentos necessários para licitações, como editais, contratos e termos aditivos.

f) Assegurar a clareza e a conformidade dos documentos com a legislação vigente.

g) Supervisionar e garantir o andamento adequado dos processos licitatórios, desde a abertura até a adjudicação e homologação do vencedor.

h) Coordenar a comissão de licitação e providenciar a documentação necessária para a análise e decisão dos processos.

i) Supervisionar a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das condições acordadas.

j) Monitorar o desempenho dos fornecedores, verificando a qualidade, prazos de entrega e cumprimento das cláusulas contratuais.

l) Coordenar a gestão de estoques de materiais adquiridos, garantindo a organização, conservação e disponibilidade de itens para o uso da administração municipal.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- m) Realizar inventários periódicos de bens adquiridos, visando o controle e a devida contabilização.
- n) Colaborar com o planejamento orçamentário anual, identificando as necessidades de compras e garantindo que as aquisições estejam alinhadas com as previsões orçamentárias.
- o) Controlar e alocar os recursos disponíveis para as compras de acordo com o orçamento aprovado.
- p) Estabelecer e manter uma boa relação com os fornecedores, buscando as melhores condições de preço, qualidade e prazo.
- q) Negociar com fornecedores e prestadores de serviços para obter as melhores condições de contratação.
- r) Assegurar que todos os processos de compras estejam em conformidade com a legislação aplicável, incluindo a Lei de Licitações e outros regulamentos relacionados.
- s) Manter-se atualizado sobre mudanças nas normas e regulamentações que impactem o processo de compras.
- t) Organizar e arquivar adequadamente todos os documentos relacionados aos processos de compras e contratos, garantindo a acessibilidade e a segurança das informações.
- u) Garantir a correta documentação de todas as etapas do processo licitatório e contratual para auditoria e controle interno.
- v) Garantir que as aquisições e os processos licitatórios sejam realizados de forma transparente e com ampla publicidade, conforme exigido pela legislação.
  
- x) Elaborar relatórios periódicos sobre as compras realizadas e os contratos em andamento, prestando contas à administração municipal e aos órgãos de fiscalização.
- z) Coordenar a capacitação e o desenvolvimento contínuo da equipe de compras, promovendo treinamentos sobre novos procedimentos, legislação vigente e melhores práticas.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- aa) Incentivar a implementação de novas tecnologias e ferramentas que possam otimizar os processos de compras e a gestão do setor.
- bb) Monitorar as entregas de bens e serviços adquiridos, garantindo que os itens entregues atendam às especificações do contrato e sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos.
- cc) Realizar vistorias de recebimento de materiais e serviços, assegurando que as condições de qualidade estejam de acordo com o contratado.
- dd) Melhorar continuamente os processos internos do Departamento de Compras, implementando melhorias nas etapas de licitação, execução de contratos e gestão de estoque.
- ee) Identificar gargalos e propor soluções para aumentar a eficiência e a efetividade das compras municipais.

**XI) Departamento Administrativo;**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura.

**Art. 26.** Fica criado o Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro, sendo o mesmo vinculado a Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 27.** O Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro (DEAFC), órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Fazenda, tem por finalidade executar as atividades relativas à política tributária do Município, executar a inscrição, o cadastro de contribuintes, lançamento de tributos municipais, bem como orientar os contribuintes sobre assuntos ligados à administração tributária do Município, competindo-lhe:

- I - Executar as atividades relativas à política tributária do Município;
- II - Exercer a gestão dos tributos municipais, coordenando e executando as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**III** - Coordenar e manter atualizado o Cadastro Fiscal do Município, compreendendo:

- a) Cadastro Imobiliário;
- b) Cadastro Mobiliário;
- c) Cadastro de Contribuintes;
- d) Lançamento dos tributos.

**IV** - Orientar os contribuintes sobre assuntos ligados à administração tributária;

**V** - Coordenar as atividades relacionadas à cobrança administrativa da Dívida Ativa;

**VI** - Realizar diligências e ações fiscais para verificação do cumprimento das obrigações tributárias;

**VII** - Articular com o cartório de registro de imóveis e com os órgãos competentes da Prefeitura para completar as informações necessárias à inscrição ou à atualização dos registros cadastrais;

**VIII** - Promover a educação fiscal e orientação aos contribuintes;

**IX** - Planejar e executar operações fiscais objetivando a verificação do cumprimento das obrigações tributárias e o combate à sonegação fiscal;

**X** - Gerenciar os processos de:

- a) recepção e protocolo de solicitações tributárias;
- b) análise de documentação fiscal;
- c) realização de vistorias quando necessário;
- d) realizar o controle dos Prazos Decadenciais e Prescricionais do crédito tributário;
- e) acompanhamento da arrecadação;

**XI** - Organizar e manter atualizada a legislação tributária municipal;

**XII** - Propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal.

**Art. 28** O DEAFIC terá a seguinte estrutura:

**I** - Chefia do Departamento;

**II** - Seção de Fiscalização de Tributos;

**III** - Seção de Cadastro Imobiliário Fiscal (SECAI);



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

IV - Seção de Cadastro Técnico-Econômico (SECAT);

V - Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa (SECOD);

VI - Seção de Administração de Cemitério.

**Art. 29** As seções serão coordenadas por servidores designados pelo Secretário Municipal de Fazenda, observadas as seguintes qualificações:

I - Seção de Fiscalização de Tributos: Fiscal de Tributos ou Fiscal de Rendas;

II - Seção de Cadastro Imobiliário Fiscal: Agente Fiscal;

III - Seção de Cadastro Técnico-Econômico: Agente Fiscal;

IV - Seção de Inscrição e Controle da Dívida Ativa: Fiscal de Tributos ou Fiscal de Rendas;

V - Seção de Administração de Cemitério: servidor do quadro com experiência na área.

**Art. 30 Da Chefia ao Departamento De Arrecadação**

I. O Departamento será dirigido por um Chefe do DE AFC cujas funções serão exercidas por servidor do quadro permanente do Município, designado pelo Prefeito Municipal, devendo possuir formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

**ART. 31 Da Seção de Administração de Cemitério**

I. A Seção de Administração de Cemitério, subordinada ao DE AFC, tem por finalidade a gestão, controle e fiscalização dos cemitérios municipais, competindo-lhe:

I - Manter atualizados os registros de sepultamentos e exumações;

II - Controlar e fiscalizar a concessão de terrenos nos cemitérios municipais;

III - Emitir guias para cobrança de taxas relativas aos serviços cemiteriais;

IV - Fiscalizar a execução de obras particulares nos cemitérios;

V - Zelar pela organização, limpeza e conservação dos cemitérios;

VI - Manter arquivo atualizado da documentação referente aos sepultamentos e exumações;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- VII - Realizar o controle e a fiscalização dos serviços funerários;
- VIII - Expedir certidões e documentos relativos aos registros cemiteriais;
- IX - Coordenar os serviços de manutenção e conservação das áreas dos cemitérios;
- X - Executar outras atividades correlatas.

**Art.32 Os procedimentos e rotinas operacionais do setor de cemitério serão regulamentados por instrução normativa específica, que deverá contemplar:**

- I - Procedimentos para sepultamento e exumação;
- II - Critérios para concessão de terrenos;
- III - Normas para execução de obras particulares;
- IV - Procedimentos para cobrança de taxas;
- V - Padrões para manutenção e conservação das áreas;
- VI - Sistema de registro e controle de documentação.

**Art. 33 Dos Procedimentos de Arrecadação**

- I. Os procedimentos de arrecadação serão executados conforme fluxograma próprio, que compreende:
  - a) Protocolo de solicitações e atendimento;
  - b) Análise documental;
  - c) Distribuição aos setores competentes;
  - d) Emissão de pareceres técnicos;
  - e) Conclusão dos processos.

**Art. 34 Do Cadastro Imobiliário**

- I. O procedimento para manutenção do Cadastro Imobiliário será regulamentado por instrução normativa específica, observando:
  - a) A atualização permanente das informações cadastrais;
  - b) O registro das alterações físicas e de titularidade dos imóveis;
  - c) A realização de vistorias periódicas;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- d) O georreferenciamento das unidades imobiliárias;
- e) A integração com o cartório de registro de imóveis.

**Art. 35 O Cadastro Imobiliário manterá registro permanente de todos os imóveis situados na zona urbana do município, contendo no mínimo:**

- I - Dados do proprietário ou possuidor;
- II - Localização e características do imóvel;
- III - Área do terreno e área construída;
- IV - Utilização e categoria de uso;
- V - Padrão construtivo e estado de conservação.

**Art. 36 Do Cadastro Mobiliário**

- I. A manutenção do Cadastro Mobiliário será regulamentada por instrução normativa específica, contemplando:
  - a) O registro e controle das atividades econômicas;
  - b) A inscrição e baixa de estabelecimentos;
  - c) As alterações cadastrais;
  - d) A classificação das atividades conforme legislação vigente;
  - e) A integração com outros órgãos de registro empresarial.

**Art. 37 Da Fiscalização e Procedimentos Administrativos**

I. A Seção de Fiscalização de Tributos, órgão integrante do Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro, tem por finalidade executar as atividades de fiscalização tributária do Município, sendo composta por Fiscais de Tributos e Fiscais de Rendas, competindo-lhe:

- a) Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e demais entidades econômicas;
- b) Realizar o lançamento, controle e constituição dos créditos tributários;
- c) Efetuar vistorias, notificações, autuações e demais procedimentos fiscais;
- d) Realizar a homologação dos lançamentos feitos pelo contribuinte;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- e) Executar procedimentos de auditoria fiscal e diligências para verificação do cumprimento das obrigações tributárias;
- f) Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria;
- g) Efetuar o controle e acompanhamento das declarações dos contribuintes;
- h) Realizar a fiscalização do ISSQN nos estabelecimentos dos prestadores e tomadores de serviços;
- i) Verificar o cumprimento das obrigações tributárias acessórias conforme legislação vigente;
- j) Elaborar relatórios de fiscalização e documentos de autuação;
- l) Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e aplicação da legislação tributária.

**Art. 38 Da Competência dos Fiscais**

**I. São atribuições específicas dos Fiscais de Tributos:**

- a) Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários;
- b) Realizar cobranças e proceder à revisão de ofício;
- c) Homologar lançamentos e aplicar penalidades previstas na legislação;
- d) Executar procedimentos de auditoria e diligência;
- e) Analisar e elaborar pareceres em processos administrativos fiscais;
- f) Elaborar cálculos de exigências tributárias;
- g) Prestar assistência aos órgãos de representação judicial do Município;
- h) Realizar pesquisas e investigações relacionadas à inteligência fiscal;
- i) Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos;
- j) Avaliar e especificar sistemas relacionados às atividades de lançamento, arrecadação e controle de tributos.

**Art. 39 São atribuições específicas dos Fiscais de Rendas:**

- I - Orientar e esclarecer os contribuintes sobre o cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos;**



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- II - Examinar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- III - Fazer cadastramento do contribuinte e manter seu registro atualizado;
- IV - Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais;
- V - Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- VI - Investigar casos de evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- VII - Fazer plantões fiscais e emitir relatórios das fiscalizações efetuadas;
- VIII - Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- IX - Lavrar autos de infração e apreensão;
- X - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal.

**Art. 40 As rotinas de trabalhos administrativos e de fiscalização do DE AFC serão regulamentadas por instrução normativa específica, observando:**

- I - Planejamento das ações fiscais;
- II - Procedimentos de auditoria e fiscalização;
- III - Emissão de autos de infração;
- IV - Controle e acompanhamento de processos;
- V - Procedimentos de diligência fiscal.

**Art. 41 A fiscalização atuará de forma planejada e sistemática, priorizando:**

- I - O combate à sonegação fiscal;
- II - A verificação do cumprimento das obrigações tributárias;
- III - A orientação aos contribuintes;
- IV - A aplicação da legislação tributária municipal.

**Art. 42 Dos Procedimentos de Fiscalização**

- I. A execução dos procedimentos de fiscalização observará:
  - a) Planejamento anual das ações fiscais;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- b) Ordem de serviço específica para cada ação fiscal;
- c) Emissão de termo de início de fiscalização;
- d) Notificação prévia ao contribuinte, quando cabível;
- e) Prazo determinado para conclusão dos trabalhos;
- f) Relatório circunstanciado das ações realizadas;
- g) Emissão de auto de infração, quando constatadas irregularidades;
- h) Formalização do processo administrativo fiscal.

**Art. 43 O planejamento da fiscalização deverá considerar:**

- I - Índices de recolhimento dos tributos;
- II - Declarações apresentadas pelos contribuintes;
- III - Denúncias recebidas;
- IV - Atividades econômicas relevantes no Município;
- V - Sazonalidade das atividades econômicas;
- VI - Capacidade operacional do setor de fiscalização.

**Art. 44 Os procedimentos de auditoria fiscal serão realizados observando:**

- I - Análise da documentação fiscal e contábil;
- II - Verificação dos registros em meio digital;
- III - Levantamento físico de estoques, quando aplicável;
- IV - Análise das operações realizadas;
- V - Verificação do cumprimento das obrigações acessórias;
- VI - Confronto das informações obtidas com outros órgãos fiscais.

**Art. 45 Da Dívida Ativa**

- I. Os procedimentos relativos à Dívida Ativa observarão:
  - a) Critérios para inscrição dos débitos;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

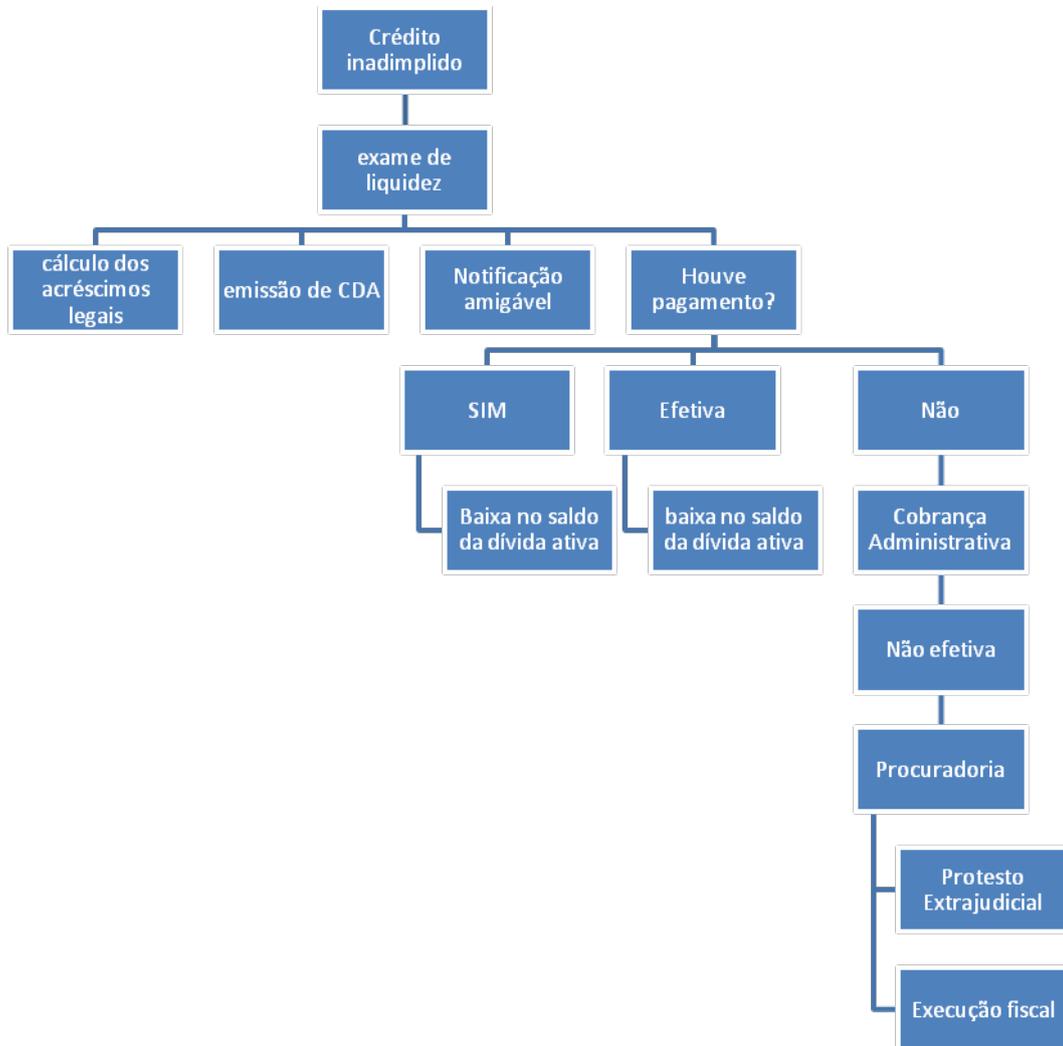
- b) Procedimentos de cobrança administrativa;
- c) Parcelamento de débitos;
- d) Execução fiscal;
- e) Controle e baixa dos pagamentos;
- f) Controle dos prazos prescricionais.

**Art. 46 As instruções normativas previstas nesta Lei deverão ser editadas no prazo de 90 (noventa) dias a contar da sua publicação.**

**Art. 47 Do Fluxograma da Cobrança da Dívida Ativa**



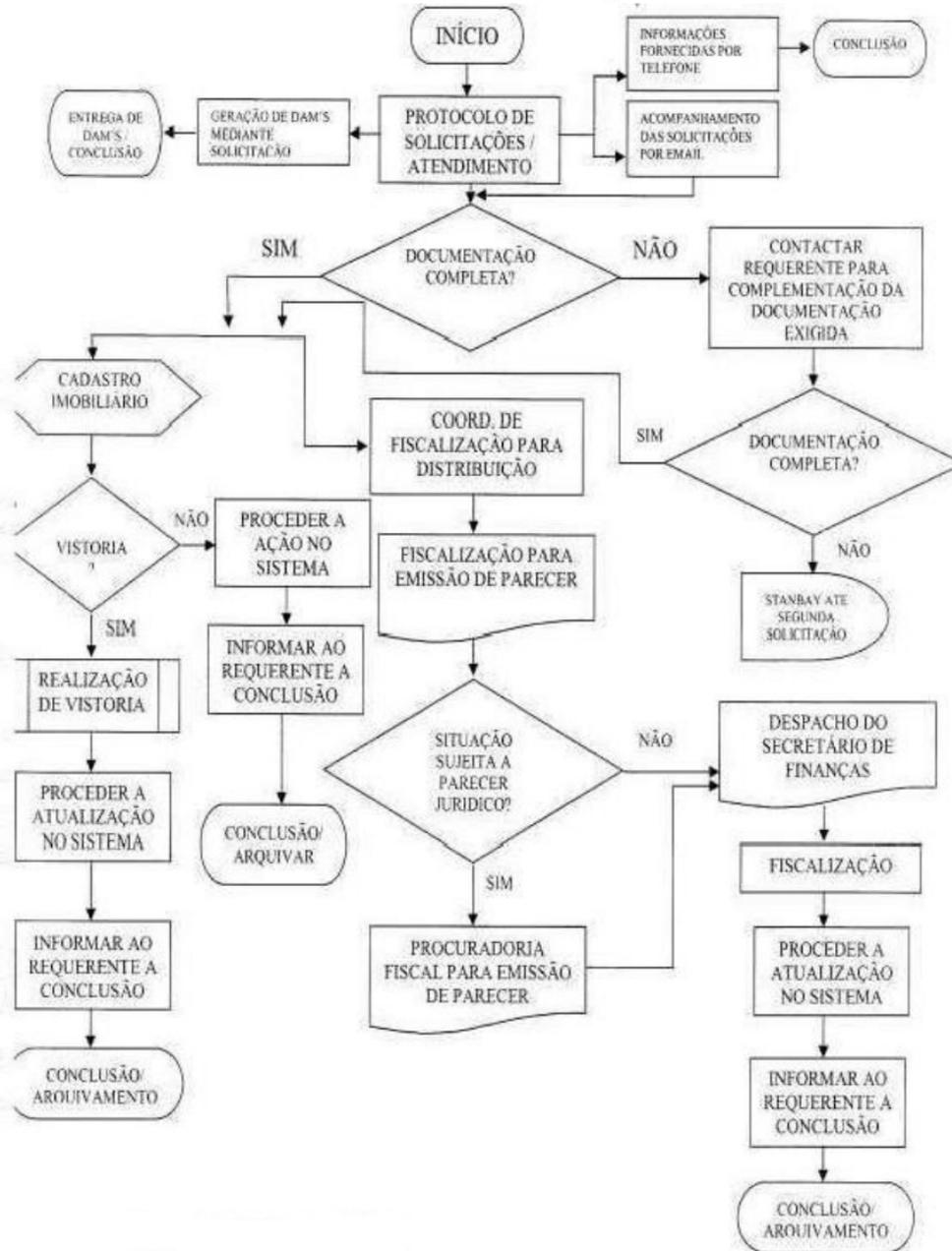
Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)





Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

### FLUXOGRAMA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA





Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**Art. 49 Secretaria De Projetos e Urbanismo compete:**

- I. Coordenar a política urbana voltada para a sustentabilidade da cidade e de interesse para o desenvolvimento urbano no âmbito do Município;
- II. Coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normas de controle urbanístico a serem consubstanciadas em Lei;
- III. Coordenar os projetos, integrando suas atividades com as demais secretarias;
- IV. Articular ações com os diversos órgãos envolvidos na produção do espaço urbano de forma a integrar as ações e as políticas voltadas para a sustentabilidade da cidade;
- V. Promover audiências públicas com as comunidades diretamente atingidas pelos projetos urbano-ambientais;
- VI. Gerenciar a elaboração de estudos e projetos de revitalização e de intervenção no meio ambiente urbano tais como urbanização, habitação, infraestrutura, de Interesse do município em articulação com as secretarias municipais de competência específica de cada área;
- VII. Viabilizar estudos e proposições de políticas e normas de controle urbanístico;
- VIII. Propor ao chefe do executivo, as desapropriações necessárias à implantação dos projetos urbano-ambientais;
- IX. Promover a análise urbanística para fins de licenciamento de projetos de parcelamento do solo, projetos de interesse social, projetos em áreas de especial interesse ambiental, projetos de interesse turístico e projetos sujeitos a Análise de Impacto de Vizinhança, como previsto no Estatuto das Cidades;
- X. Promover a revisão e a atualização do Plano Diretor Municipal na forma da Lei;
- XI. Criar, rever e manter atualizado, de acordo com as diretrizes de desenvolvimento urbano do município, toda a legislação urbanística municipal;
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhes sejam determinadas pelo(a) Prefeito(a).

**Parágrafo Primeiro.** A Secretaria de Projetos e Urbanismo do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica e suas respectivas atribuições:



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

### **I. Secretário**

### **II. Engenheiro**

- a) Planejar, coordenar e controlar atividades de projetos de engenharia;
- b) Criar projetos de engenharia, tanto básicos como complexos;
- c) Analisar a viabilidade de novos projetos e investimentos;
- d) Especificar os equipamentos, processos e recursos necessários para o desenvolvimento dos projetos;
- e) Realizar cálculos e preparar desenhos técnicos e métodos de execução;
- f) Fazer reuniões com clientes e equipes técnicas;
- g) Definir e comunicar os detalhes dos projetos a clientes e equipes;
- h) Realizar inspeções de controle de qualidade;

### **III. Departamento de Engenharia**

- a) Elaborar e coordenar projetos e obras;
- b) Acompanhar a execução de projetos e obras, inclusive a responsabilidade técnica;
- c) Avaliar e aprovar projetos de obras, edificações, parcelamentos e planos de expansão urbana;
- d) Garantir o funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Urbano;
- e) Promover, elaborar e fiscalizar projetos técnicos de construção de obras públicas;
- f) Promover, coordenar, controlar, implementar, conservar, supervisionar e fiscalizar as atividades estabelecidas para o sistema de tráfego e trânsito;
- g) Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- h) Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastro.

### **IV. Departamento de Urbanismo**

- a) Desenvolvimento, revisão e fiscalização de leis e regulamentos relacionados ao uso do solo, construção, zoneamento, e outros aspectos urbanos;
- b) Licenciamento e fiscalização de projetos de construção, reforma e uso do solo
- c) Garantir a implementação e o cumprimento do Plano Diretor do Município;
- d) Assegurar a aplicação rigorosa do código de obras e do código de postura no território municipal;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- e) Licenciar as edificações e equipamentos;
- f) Parcelamento do solo;
- g) Licenciar a instalação e funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança;
- h) Elaborar projetos urbanísticos e de projetos arquitetônicos de equipamentos comunitários municipais;
- i) Planejar e elaborar estudos e projetos relacionados a equipamentos comunitários;
- j) Responsabilizar-se pela execução de levantamentos topográficos.

#### **V. Assessor técnico**

- a) Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais;
- b) Elaborar e propor programas de trabalho;
- c) Desempenhar atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
- d) Elaborar pareceres técnicos;
- e) Opinar sobre anteprojetos de decretos, regulamentos e resoluções;
- f) Consolidar informações circunstanciadas;
- g) Coordenar os serviços de assessoramento técnico do gabinete e departamentos;
- h) Elaborar, avaliar e acompanhar os programas e projetos;
- i) Contribuir na elaboração de projetos básicos.

#### **VI. Departamento Administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

#### **Art. 50 À Secretaria Municipal de Gestão Pública e Captação de Recursos compete:**

- I. Prospecção e Captação de Recursos - Identificar e buscar oportunidades de financiamento junto a entidades públicas e privadas, como governos estaduais,



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA**  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- federais, ONGs e organismos internacionais. Desenvolver estratégias para a captação de recursos para projetos municipais. Monitorar editais de financiamento e chamadas públicas.
- II. Elaboração e Gestão de Convênios e Parcerias** - Elaborar e formalizar convênios e contratos de parceria entre o município e outras entidades. Coordenar e acompanhar a execução de convênios, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com o que foi estabelecido. Auxiliar na prestação de contas de convênios e parcerias, garantindo que estejam em conformidade com as exigências legais.
- III. Assessoria e Consultoria aos Órgãos Municipais**- Prestar suporte técnico e consultoria para outras secretarias e departamentos na elaboração de projetos e propostas para captação de recursos. Auxiliar na criação de propostas de projetos que atendam aos critérios exigidos por financiadores e patrocinadores.
- IV. Desenvolvimento de Projetos e Propostas**- Coordenar a elaboração de projetos municipais que possam atrair recursos externos, assegurando que estejam alinhados com as políticas públicas e prioridades do município. Elaborar documentos técnicos, relatórios e apresentações para propostas de financiamento.
- V. Gestão e Monitoramento de Recursos Recebidos**- Acompanhar a execução dos recursos recebidos, verificando se os gastos estão sendo feitos de maneira adequada e de acordo com as normas de fiscalização. Garantir que as prestações de contas sejam realizadas de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos.
- VI. Promoção de Parcerias Estratégicas** - Buscar parcerias estratégicas com empresas, instituições de ensino, organizações não governamentais e outras entidades para fortalecer a execução de programas e projetos. Facilitar o relacionamento entre o setor público e o setor privado para promover o desenvolvimento de iniciativas que beneficiem a comunidade.
- VII. Capacitação e Treinamento**- Realizar treinamentos e capacitações para servidores municipais e outras partes interessadas sobre como elaborar e gerenciar projetos, buscar financiamento e executar convênios. Promover



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

workshops e seminários para disseminar boas práticas na gestão de recursos e parcerias.

**VIII.** Assessoria Jurídica e Regulatória- Assegurar que os convênios e parcerias sejam firmados em conformidade com a legislação vigente. Auxiliar na análise de cláusulas contratuais e na adaptação de projetos para atender às exigências regulatórias.

**IX.** Comunicação e Divulgação- Divulgar as ações da secretaria, os projetos financiados e as parcerias estabelecidas para aumentar a transparência e engajamento da comunidade. Manter um canal de comunicação eficaz entre a secretaria e a população para informar sobre oportunidades de participação e benefícios resultantes dos projetos.

**X.** Pesquisa e Análise de Oportunidades- Realizar estudos de viabilidade e análises de impacto para identificar quais áreas do município mais necessitam de recursos e quais projetos têm maior potencial de atrair investimento. Monitorar tendências e inovações no setor de captação de recursos para aplicar boas práticas e novas abordagens.

**XI.** Exercer outras atribuições que lhes forem confiadas pelo(a) Prefeito(a).

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Gestão Pública e Captação de Recursos do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I) Secretário**

**II) Diretorias de gestão e captação**

a) elaborar de projetos que visem a captação de recursos para investimentos em obras e serviços públicos;

b) firmar convênios com as esferas estadual, federal e iniciativa privada, que visem à aplicação de política pública em todas as áreas necessárias.

**Art. 51 À Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:**

I - Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e demais Secretários nas tarefas inerentes as suas áreas de competência;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA**  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- II - Assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal nos processos a ele encaminhados para despacho;
- III - Fazer a interação do Prefeito com a Procuradoria Geral, a Controladoria Geral e demais secretarias municipais;
- IV - promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil, e colegiados instituídos por lei;
- V - receber e tramitar requerimentos, autógrafos de lei, pedidos de informação e indicações encaminhados pela Câmara Municipal, controlando os respectivos prazos, quando for o caso;
- VI - Avaliar e monitorar as ações governamentais e dos órgãos e entidades da administração pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Chefe do Executivo;
- VII - enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;
- VIII - acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;
- IX - Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas;
- X- Organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;
- XI - executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) em julgamento de interesse pela Secretaria.

**Parágrafo único** - A Secretaria de Governo do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I - Secretário;**

**II - Subsecretário;**

- a) Supervisionar, orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;
- b) Gerenciar e supervisionar a equipes de trabalho;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

c) Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

**III - Superintendência de Governo**

a) Orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;

b) Supervisionar a equipes de trabalho;

c) Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

**IV - Departamento Administrativo**

a) Preparar e encaminhar o expediente;

b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;

d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;

e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**V - Assessor Especial de Governo**

a) Orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;

b) Supervisionar a equipes de trabalho;

c) Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

**Art. 52 À Secretaria Municipal de Saúde Compete:**

I. Promover incentivos visando à melhoria da saúde da população do Município, a fim de identificar as causas para um combate eficaz das doenças epidemias;

II. Manter permanente contato com os órgãos de saúde estadual e federal, firmando convênios e atraindo recursos para o Município;

III. Administrar as unidades de saúde do Município, buscando sempre o melhor atendimento à população;

IV. Promover campanhas de vacinação, de educação sanitária, controle à hipertensão e à diabetes, além de outras;

V. Manter permanente serviço de preparação e atualização dos Servidores da Secretaria;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- VI. Aplicar os recursos de convênios destinados à saúde pública, de acordo com planejamento aprovado pelo Prefeito;
- VII. Executar programas de saúde oral para escolares e pessoas carentes;
- VIII. Ampliar a prestação de serviços médicos oferecidos à população;
- IX. Manter serviço de vigilância sanitária eficiente, inclusive para prevenir a incidência de doenças;
- X Prestar contas, mensalmente, à Secretaria de Finanças, dos recursos do fundo municipal de saúde;
- XI Executar ações de saúde que visem prevenir as doenças e melhorar as condições de vida da população;
- XII. Desenvolver projetos de investimentos nos setores médicos, farmacêutico e odontológico em consonância com o órgão de planejamento municipal;
- XIII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XIV. Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) em julgamento de interesse pela Secretaria.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Saúde do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I. Secretário;
- II. Subsecretária;
- III. Supervisionar, orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;
- IV. Gerenciar e supervisionar a equipes de trabalho;
- V. Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.
- VI. Superintendência da Mulher:
  - a) Promover a igualdade de gênero e raça;
  - b) Enfrentar a violência contra as mulheres;
  - c) Fortalecer as políticas para as mulheres;
  - d) Elaborar planejamento de gênero;
  - e) Articular programas de cooperação;
  - f) Implementar políticas de proteção às mulheres;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- g) Promover a autonomia econômica das mulheres;
- h) Superintendência do Departamento de Órtese e Prótese;

#### **VII. Departamento dos ACS**

- a) Manter o bom andamento das tarefas das equipes de agentes comunitários de saúde do município, zelando pelo bom atendimento a todos os munícipes e mantendo o secretário informado do andamento dos trabalhos.
- b) Realizar todas as atribuições que lhe forem solicitados pelo secretário e que lhe forem conferidas por lei;

#### **VIII. Departamento de Endemias**

- a) Manter o bom andamento das tarefas das equipes de agentes comunitários de endemias do município, zelando pelo bom atendimento a todos os munícipes e mantendo o secretário informado do andamento dos trabalhos.
- b) Realizar todas as atribuições que lhe forem solicitadas pelo secretário e que lhe forem conferidas por lei;

#### **IX. Departamento de Zoonoses**

- a) Manter o bom andamento das tarefas das equipes de agentes de controle de zoonoses do município, zelando pelo bom atendimento a todos os munícipes e mantendo o secretário informado do andamento dos trabalhos.
- b) Realizar todas as atribuições que lhe forem solicitados pelo secretário

#### **X. Departamento de ESF**

- a) participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- b) manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- c) realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- d) Realizar todas as atribuições que lhe forem solicitadas pelo secretário.

#### **XI. Departamento de Vigilância Sanitária**

- a) Fiscalização, controle e monitoramento para a promoção e proteção da saúde da população em portos, aeroportos, fronteiras e recintos alfandegados;
- b) Atuação nas atividades relacionadas à importação e exportação de produtos sujeitos à vigilância sanitária;
- c) Atuação nas atividades relativas à vigilância de eventos adversos e outros agravos decorrentes do uso de produtos sujeitos à Vigilância Sanitária;
- d) Gestão de risco sanitário decorrente do uso de produtos sujeitos à Vigilância Sanitária.

#### **XII. Departamento de Vigilância Epidemiológica**

- a) Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal.
- b) Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles.
- c) Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal.
- d) Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR).
- e) Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos.
- f) Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal.

#### **XIII. Departamento de Imunização**



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- a) Operacionalizar a vacinação de rotina e campanhas;
- b) Acompanhar as notificações de eventos adversos pós-vacinação;
- c) Controlar imunobiológicos especiais;
- d) Organizar capacitações;
- d) Monitorar coberturas vacinais;
- e) Distribuir imunobiológicos;
- f) Avaliar a incidência de doenças imunopreveníveis;
- g) Detectar suscetibilidade;
- h) Identificar populações mais vulneráveis às doenças imunopreveníveis;
- i) Notificar e investigar eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

#### **XIV. Departamento de Fisioterapia**

- a) Avaliar pacientes e definir objetivos específicos para cada caso;
- b) Tratar e prevenir complicações respiratórias, úlceras de decúbito, linfedemas, contraturas e atrofias;
- c) Melhorar a capacidade funcional dos pacientes e restaurar a independência física e respiratória;
- d) Habilitar funções sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas, percepto-cognitivas e locomotoras;
- e) Orientar pacientes e familiares, explicando procedimentos e rotinas.

#### **XV. Departamento de Odontologia**

- a) Prevenir, diagnosticar e tratar problemas relacionados à boca, dentes, língua, gengiva, ossos da face e do pescoço;
- b) Realizar procedimentos estéticos, cirurgias, extração de dentes, limpeza e restauração ;
- c) Projetar e instalar próteses;
- d) Avaliar a presença de biofilme bucal, doença periodontal, cáries, lesões bucais e outras alterações bucais;
- e) Realizar atendimento de urgência e cuidados complementares em outras unidades de saúde.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

#### **XVI. Departamento de Atenção Básica**

- a) Organizar, executar e gerir os serviços e ações de atenção básica;
- b) Programar as ações da atenção básica de acordo com as necessidades de saúde da população;
- c) Garantir o cumprimento da carga horária dos profissionais que atuam na atenção básica;
- d) Instituir e garantir os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde.

#### **XVII. Departamento de Atenção Especializada**

- a) Oferecer cuidados profissionais especializados;
- b) Realizar diagnósticos mais complexos;
- c) Utilizar equipamentos médico-hospitalares;
- d) Trabalhar em conjunto com a atenção primária para o cuidado à saúde;
- e) Contribuir para aumentar a resolubilidade da atenção primária.

#### **XVIII. Departamento de Saúde Mental**

- a) Oferecer tratamento e cuidado integral a pessoas com sofrimento psíquico;
- b) Garantir o acesso aos serviços de saúde mental;
- c) Combater estigmas e preconceitos;
- d) Promover a equidade e o respeito aos direitos humanos;
- e) Desenvolver estratégias de redução de danos;
- f) Oferecer atenção humanizada e centrada nas necessidades das pessoas.

#### **XIX. Departamento de Transporte**

- a) Planejar e executar todas as tarefas pertinentes ao transporte de pacientes, manter a frota em perfeito estado de uso e acompanhar a manutenção mecânica da frota.

#### **XX. Departamento Administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**Art. 53. À Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compete:**

- I. Programar e executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes da educação nos planos federal e estadual;
- II. Desenvolver ações que visem tornar cada vez mais eficaz o ensino no Município;
- III. manter um perfeito controle da população em idade escolar, através de censo e coleta de dados permanente, provendo as vagas necessárias para atendimento à clientela;
- IV. adotar, se necessário, calendário escolar diferenciado, para impedir a evasão escolar na zona rural;
- V. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os professores da rede municipal de ensino nas diferentes especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, bem como oferecer capacitação aos professores, especialmente no que tange as eventuais alterações nas diretrizes educacionais, nas diferentes esferas Governamentais;
- VI. aplicar convenientemente os recursos orçamentários destinados ao setor, com objetividade e evitando os desperdícios;
- VII. combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência;
- VIII. executar outras tarefas que lhes sejam designadas pelo(a) Prefeito(a);

**Parágrafo único.** A Secretaria de Educação do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Secretário;**

**II. Subsecretário;**

- a) Supervisionar, orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;
- b) Gerenciar e supervisionar a equipes de trabalho;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

c) Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

### **III. Departamento NAAE**

a) O Núcleo de Atendimento Educacional Especializado possui a atribuição de ser referência para estudantes, familiares e servidores da educação. Disponibilizando atendimento técnico, por meio de uma equipe multiprofissional, formado por assistente social, psicólogo, psicopedagogo e pedagogos entre outros.

### **IV. Diretores Escolares**

a) Profissional responsável por gerir a unidade escolar, independentemente das etapas de escolaridade nela ofertado. O cargo de diretor se refere a unidade, ou seja, ao espaço onde o serviço é ofertado. O diretor tem como missão gerir a escola em todos os aspectos: recursos humanos e material, relações interpessoais, oferta dos serviços entre outras que o secretário julgar necessária.

### **V. Departamento Educacional 1º Segmento**

- a) Trabalhos pedagógicos 1º Segmento;
- b) Construção do currículo escolar 1º Segmento;
- c) Planejamento pedagógico 1º Segmento;
- d) Formação continuada 1º Segmento;
- e) Monitoramento pedagógico 1º Segmento.

### **VI. Departamento Educacional 2º Segmento**

- a) Trabalhos pedagógicos 2º Segmento;
- b) Construção do currículo escolar 2º Segmento;
- c) Planejamento pedagógico 2º Segmento;
- d) Formação continuada 2º Segmento;
- e) Monitoramento pedagógico 2º Segmento.

### **VII. Departamento Educacional Alfabetização/ Educação Infantil**

- a) Trabalhos pedagógicos para alfabetização e educação infantil



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- b) Construção do currículo escolar para alfabetização e educação infantil
- c) Planejamento pedagógico para alfabetização e educação infantil
- d) Formação continuada para alfabetização e educação infantil
- e) Monitoramento pedagógico para alfabetização e educação infantil

### **VIII. Departamento EJA**

- a) Proporcionar o acesso à educação e a capacitação as pessoas que, por diversos motivos, não concluíram a educação básica na idade correta.
- b) Departamento de Alimentação Escolar Departamento de alimentação escolar é o Ele é responsável pela gestão da merenda, desde o levantamento dos itens e quantidade para aquisição, como o recebimento, distribuição e mapeamento da alimentação oferecida nas escolas. Junto a ele, funciona o setor de nutrição responsável pela elaboração do cardápio e qualidade da merenda.

### **IX. Departamento Pedagógico**

- a) Planejamento escolar
- b) Elaboração do calendário escolar
- c) Elaboração do currículo
- d) Acompanhamento do desempenho das turmas
- e) Avaliação das notas
- f) Organização de aulas de reforço
- g) Avaliação do desempenho dos professores
- h) Treinamentos pedagógicos
- i) Escolha dos materiais escolares
- j) Definição da metodologia de ensino

### **X. Departamento de Supervisão Educacional**

- a) É o departamento responsável por regula a educação, monitora o cumprimento da lei quanto ao calendário letivo.

### **XI. Departamento de Transporte Escolar**

- a) Departamento que coordena o funcionamento do transporte escolar, desde o mapeamento das rotas para prestação do serviço até a fiscalização das rotas.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

Responsável em monitorar as condições de manutenção dos veículos e assegurar que o serviço esteja sendo realizados em condições adequados aos alunos.

## **XII. Departamento Administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

## **XIII. Conselhos vinculados a Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Conselho Municipal do FUNDEB;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho de Alimentação Escolar;
- d) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação.

## **Art. 54 À Secretaria Municipal de Comunicação Compete:**

- I. Formular e coordenar a política de comunicação o Governo Municipal, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade e divulgação;
- II. Coordenar as atividades de comunicação social de todas as unidades do Governo Municipal;
- III. Coordenar a edição e orientar a distribuição do Jornal Oficial do Município;
- IV. Coordenar a contratação dos serviços de pesquisa, publicidade e propaganda do Governo Municipal;
- V. Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal, dentro das normas estabelecidas pelo Prefeito;
- VI. Manter contato com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como marcar entrevistas individuais e coletivas com a imprensa;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- VII. Promover a elaboração e divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura;
- VIII. Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- IX. Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Município;
- X. Promover pesquisas de opinião pública.
- XI. Executar outras tarefas que lhes sejam designadas pelo(a) Prefeito(a);

**Parágrafo único.** A Secretaria de Comunicação do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Secretário;**

**II. Superintendência de Comunicação;**

- a) A Superintendência de Comunicação é o setor responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades e ações da Secretaria Municipal de Comunicação. Suas principais atribuições incluem:
  - b) Definir as estratégias de comunicação institucional do município;
  - c) Gerenciar a relação entre a Prefeitura e a população no campo da comunicação social;
  - d) Coordenar as equipes dos diferentes departamentos da Secretaria;
  - e) Representar a Secretaria em reuniões, eventos e demais compromissos oficiais.

**III. Assessoria de Imprensa**

- a) A Assessoria de Imprensa é responsável por gerenciar a comunicação com os meios de comunicação e imprensa. Suas principais atribuições incluem:
  - b) Elaborar e distribuir releases e notas oficiais;
  - c) Organizar coletivas de imprensa e eventos com jornalistas;
  - d) Monitorar e analisar a cobertura midiática sobre o município;
  - e) Gerenciar entrevistas e porta-vozes da Prefeitura;
  - f) Fornecer respostas à imprensa, conforme orientações da Superintendência.

**IV. Departamento de Marketing**



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- a) O Departamento de Marketing é responsável por desenvolver e executar estratégias de comunicação e campanhas institucionais. Suas principais atribuições incluem:
- b) Planejar campanhas publicitárias em diversos meios de comunicação;
- c) Criar conteúdos gráficos e digitais para divulgação institucional;
- d) Gerenciar redes sociais e plataformas digitais da Prefeitura;
- e) Realizar pesquisas de opinião pública para avaliar a eficácia das ações de comunicação;
- f) Promover a imagem institucional do município junto à sociedade.

#### **V. Departamento de Áudio e Vídeo**

- a) O Departamento de Áudio e Vídeo é responsável pela produção de conteúdos audiovisuais para comunicação institucional. Suas principais atribuições incluem:
- b) Produzir e editar vídeos institucionais, spots de áudio e transmissões ao vivo;
- c) Fotografar e filmar eventos e atividades oficiais da Prefeitura;
- d) Gerenciar os arquivos de áudio, vídeo e fotografia;
- e) Desenvolver roteiros para conteúdos audiovisuais;
- f) Apoiar as transmissões de eventos públicos e outras ações promovidas pela Prefeitura.

#### **VI. Departamento Administrativo**

- a) O Departamento Administrativo é responsável pelo suporte administrativo e operacional da Secretaria Municipal de Comunicação.
- b) Preparar e encaminhar o expediente;
- c) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- d) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- e) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- f) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**Art. 55 À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:**



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- I) promover o desenvolvimento cultural do Município, pelo cultivo das ciências, das artes e das letras;
- II) proteger o patrimônio cultural, histórico e natural do Município;
- III) incentivar e proteger o artista, o folclore e todas as manifestações culturais;
- IV) organizar, manter e supervisionar a Biblioteca e o Museu Municipal;
- V) desenvolver ações que atraiam investimentos turísticos no Município, capazes de gerar empregos e rendas;
- VI) desenvolver ações no campo de turismo, como divulgação do potencial do Município;
- VII) coordenar o serviço de cerimonial em todos os eventos municipais, voltados ao incentivo cultural e turístico do Município;
- VIII) Gerir o Fundo Municipal de Cultura;
- IX) Consolidar o calendário anual de atividades culturais e turísticas;
- X) Apoiar e incentivar às políticas públicas municipais e ações que visem o desenvolvimento da cultura e preservação do meio ambiente;
- XI) Realizar pesquisas para levantamento da memória turística do município, compilação e guarda do acervo;
- XII) Firmar, gerenciar e executar convênios em favor do Município;
- XIII) desempenhar outras atividades que lhes forem destinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

**Parágrafo único.** Secretaria de Cultura e Turismo do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Secretário**

**II. Subsecretário**

- a) Supervisionar, orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;
- b) Gerenciar e supervisionar a equipes de trabalho;
- c) Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

**I. Departamento de Cultura**

- a) Criar e manter espaços culturais, como bibliotecas, museus, teatros e centros culturais;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- b) Registrar, proteger e promover o patrimônio cultural, tanto material quanto imaterial;
- c) Apoiar a produção, distribuição e consumo de bens culturais;
- d) Elaborar e implantar políticas públicas de cultura;
- e) Desenvolver programas e ações culturais;
- f) Promover a cultura na cidade;
- g) Estabelecer diretrizes de ação para apoiar grupos artísticos e estabelecimentos públicos culturais;

## **II. Departamento de Turismo**

- a) Planejar, organizar e promover produtos, destinos e roteiros turísticos;
- b) Elaborar e sugerir convênios com órgãos e entidades governamentais;
- c) Divulgar o potencial turístico da região;
- d) Propor normas para o desenvolvimento do turismo;
- e) Supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da área.

## **III. Departamento Administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

## **VI. São Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

- a) Conselho Municipal de Cultura;
- b) Conselho Municipal de Turismo.

## **Art. 56 À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:**

- I. Incentivar a prática de esportes, inclusive olímpicos, como forma de manter a crianças, jovens, adultos e idosos em atividades sadias e dinâmicas;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- II. Organizar eventos, competições e Programas que contribuam para o desenvolvimento do esporte e do lazer no Município;
- III) Desempenhar outras atividades que lhes forem destinadas pelo Prefeito Municipal.
- IV. Apoiar e incentivar às políticas públicas municipais e ações que visem o desenvolvimento da cultura e preservação do meio ambiente;
- V. Realizar pesquisas para levantamento da memória turística do município, compilação e guarda do acervo;
- VI. Firmar, gerenciar e executar convênios em favor do município;
- VII. Organizar e incentivar a prática de novas atividades esportivas em suas diversas modalidades no município;
- VII. Consolidar o calendário anual de atividades esportivas;
- VIII. executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo(a) Prefeito(a).

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Esporte e Lazer do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Secretário**

**II. Subsecretário**

- a) Supervisionar, orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;
- b) Gerenciar e supervisionar a equipes de trabalho;
- c) Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

**III. Departamento de Esporte**

- a) Planejar, coordenar e executar projetos e programas de esportes;
- b) Promover e apoiar a prática de esportes e lazer
- c) Administrar equipamentos esportivos;
- d) Estabelecer parcerias com entidades afins;
- e) Estimular a prática de esportes por pessoas com deficiência e idosos;
- f) Divulgar o calendário de atividades esportivas e de lazer;
- g) Incentivar a organização de associações desportivas, recreativas e de lazer.

**IV. Departamento de Lazer**



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- a) Planejamento, coordenação e execução de programas e projetos de lazer;
- b) Promoção de atividades esportivas para melhorar a saúde e o bem-estar físico das pessoas;
- c) Incentivo à prática de lazer e recreação para jovens e adultos;
- d) Organização de programas recreativos de caráter popular e educativo;
- e) Prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- f) Promoção de gincanas municipais.

#### **V. Departamento de Projetos Esportivos**

- a) Planejar, coordenar e executar projetos e programas esportivos;
- b) Desenvolver programas e projetos para o esporte de rendimento, popular e educacional;
- c) Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município

#### **VI. Departamento Administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

#### **Art. 57 À Secretaria Municipal de Defesa Civil compete:**

- I. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com órgãos regionais, estaduais e federal;
- II. Estudar, definir, e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores diversos.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- III. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- IV. Sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves.
- V. Promover campanhas educativas junto às comunidades, e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;
- VI. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes, para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- VII. Comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, o manuseio ou o transporte de produtos de alto risco que puserem em perigo a população;
- VIII. Estabelecer intercâmbios de ajuda, quando necessário, com outros municípios;
- IX. Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo(a) Prefeito(a).

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Esporte e Lazer do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Secretário**

**II. Subsecretário**

- a) Supervisionar, orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;
- b) Gerenciar e supervisionar a equipes de trabalho;
- c) Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

**I. Coordenador de Defesa Civil**

- a) elaborar, manter atualizado e executar o plano de contingencia municipal, visando à preservação do patrimônio público, privado e da vida.
- b) executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

**II. Departamento Administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**Art. 58 À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete:**

- I. Gerir as atividades de Vigilância dos Próprios e Logradouros Públicos, Segurança Pública e Trânsito, no âmbito municipal, através da integração com os órgãos correspondentes do Governo Federal, dos estados da federação, especialmente do estado do Rio de Janeiro e com outros municípios;
- II. Organizar o trânsito no município;
- III. Gerir a aplicação e distribuição do efetivo da Guarda Civil Municipal de Cardoso Moreira;
- IV. Promover a vigilância dos logradouros públicos;
- V. Promover a vigilância dos Próprios do Município;
- VI. Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Cultura;
- VII. Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;
- VIII. Coordenar ações em conjunto com a Federação, o Estado e outros Municípios, no sentido de oferecer e obter colaboração, quando necessária;
- IX. Exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o ART. 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- X. Auxiliar os órgãos estaduais e federais na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal;
- XI. Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais;
- XII. Coordenar todas as atribuições relativas às atividades administrativas da Secretaria;
- XIII. Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município de Cardoso



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

Moreira, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município;

**XIV.** Definir a aplicação e distribuição do efetivo da Guarda Municipal dentre as diversas atividades de competência da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**XV.** Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros.

**XVI.** Desempenhar outras atividades que lhes forem destinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Segurança Pública do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Secretário;**

**II. Subsecretário;**

**III. Departamento da Guarda Civil Municipal;**

- a) Proteger bens, serviços e instalações municipais;
- b) Fiscalizar o uso adequado dos bens públicos, como parques, praças e jardins
- c) Zelar pelo meio ambiente;
- d) Colaborar com as autoridades policiais estaduais e federais;
- e) Prevenir infrações e coibir atos que ameacem os bens e serviços municipais;
- f) Promover ações de conscientização e orientação sobre segurança, prevenção de
- g) crimes e respeito às leis;

**IV. Departamento de Guarda Mirim;**

- a) Preparação para o mercado de trabalho;
- b) Orientação para conciliar trabalho e educação formal;
- c) Desenvolvimento de talentos;
- d) Preservação de ideais éticos;
- e) Direcionamento social, educacional e profissional;
- f) Aceleração de estudos para resgatar defasagem escolar;
- g) Treinamento básico em serviços administrativos;
- h) Encaminhamento e acompanhamento para empresas conveniadas.

**V. Departamento de Guarda Ambiental;**



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- a) Fiscalizar áreas de proteção ambiental (APAs);
- b) Prevenir e inibir ocupações irregulares;
- c) Combater danos ambientais;
- d) Prevenir e inibir despejos de entulhos ou produtos químicos em rios e mananciais;
- e) Fiscalizar parques públicos municipais;
- f) Fiscalizar desmatamento;
- g) Fiscalizar invasões de áreas verdes;
- h) Fiscalizar loteamentos irregulares;
- i) Fiscalizar mananciais de água;
- j) Fiscalizar construções irregulares.

#### **VI. DEMUTRAN**

- a) Planejar, organizar e executar da política de trânsito no âmbito municipal;
- b) Organizar a gestão do fluxo de veículos e pedestres;
- c) Realizar a instalação e manutenção de sinalização viária,
- d) Realizar a fiscalização de infrações de trânsito nas vias urbanas.

#### **VII. JARI;**

#### **VIII. Departamento Junta Militar;**

- a) Julgar os recursos interpostos pelos infratores de trânsito;
- b) Solicitar informações complementares aos órgãos e entidades executivos de trânsito e rodoviários;
- c) Encaminhar informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos.

#### **IX. Grupamento de Operações com Cães;**

- a) Auxiliar patrulhas em ruas, monumentos, praças e prédios públicos do Município.

#### **X. Departamento Administrativo;**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**Art. 59 À Secretaria de Infraestrutura e Limpeza Pública compete:**

- I. Executar atividades relativas à construção e conservação de obras e serviços públicos Municipais;
- II. elaborar, em consonância com Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno, projetos de obras e serviços públicos e respectivos orçamentos;
- III. cuidar da construção, manutenção e pavimentação das vias urbanas;
- IV. manter atualizada a planta cadastral do Município;
- V. fiscalizar o cumprimento das normas referentes à:
  - a – construções particulares;
  - b – zoneamento e loteamento;
  - c – posturas municipais.
- VI. Operar, manter e conservar os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários do município;
- VII. Administrar, operar, manter e conservar os serviços de limpeza pública, iluminação pública, de cemitérios, manutenção de frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- VIII. Gerenciar resíduos sólidos, efetuando coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada.
- IX. Planejar e executar os serviços de manutenção, conservação e reparos de prédios públicos;
- X. Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.
- XI. Desempenhar outras atividades que lhes forem destinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Infraestrutura e Limpeza Pública do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I. Secretário;**
- II. Subsecretário;**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA**  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- a) Supervisionar, orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;
- b) Gerenciar e supervisionar a equipes de trabalho;
- c) Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

### **III. Departamento de Obras e Infraestrutura**

- a) Executar obras de drenagem, sistemas viários e recuperações estruturais;
- b) Organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;
- c) Realizar levantamentos para elaborar quantitativos e orçamentos;
- d) Elaborar especificações gerais para reformas ou construções;
- e) Realizar a fiscalização na execução de obras públicas.

### **IV. Departamento de Serviços Públicos**

- a) Tratamento e abastecimento de água;
- b) Fornecimento e manutenção da iluminação pública;
- c) Serviços funerários;
- d) Captação e tratamento de esgoto;
- e) Limpeza de bueiros;
- f) Manutenção das vias urbanas;
- g) Prestar suporte a outras secretarias e órgãos prestadores de serviço público municipal e estadual.

### **V. Departamento de Limpeza Urbana**

- a) Coleta de lixo de residências, comércios e indústrias;
- b) Varrição de ruas, calçadas, meios-fios e canteiros centrais;
- c) Limpeza de praças e parques;
- d) Raspagem de sarjetas;
- e) Roçada e capinação.

### **VII. Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos**

- a) Planejamento e agendamento de manutenções preventivas e corretivas;
- b) Gestão do estoque de peças;
- c) Acompanhamento do desempenho dos veículos;
- d) Garantia de que os veículos estejam em boas condições de funcionamento;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- e) Conserto e recuperação de veículos e máquinas pesadas e implementos;

### **VIII. Departamento Administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

### **IX. Conselho vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Limpeza Pública**

- a) Conselho Municipal de Acessibilidade.

### **Art. 60 À Secretaria de Agricultura, Ambiente e Pesca compete:**

- I. Incentivar, auxiliar e promover ações de fomento à agricultura e à pecuária;
- II. Implantar programas de orientação técnica a agricultores, pecuaristas e agricultores familiares;
- III. Manter permanente entrosamento com organismos vinculados à agropecuária;
- IV. Implantar e desenvolver programas de incremento à agropecuária, como meio de geração de emprego na zona rural e desenvolvimento da economia municipal;
- V. Organizar, manter e fiscalizar os serviços de matadouro, feiras e mercados;
- VI. Manter permanente programa de vigilância sanitária animal;
- VII. Implantar e dirigir os serviços de Patrulha Agrícola Mecanizada;
- VIII. Realizar eventos em sua área de atuação;
- IX. Implantar e administrar o horto Municipal, bem como o programa de hortas comunitárias, doméstica e escolar;
- X. Realizar a manutenção das estradas vicinais do município;
- XI. Aplicar e obedecer a política nacional de meio ambiente;
- XII. Executar as leis ambientais na esfera federal, estadual e municipal;
- XIII. Executar o papel de órgão fiscalizador e licenciador quando for o caso;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**XIV.** Executar o plano municipal de arborização urbana e os serviços de jardinagem;

**XV.** Incentivar a piscicultura no município e apoiar a pesca artesanal;

**XVI.** Desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal;

**Parágrafo Primeiro.** A Secretaria de Agricultura, Ambiente e Pesca do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Secretário;**

**II. Subsecretario;**

- a) Supervisionar, orientar, chefiar e controlar programas da secretaria;
- b) Gerenciar e supervisionar a equipes de trabalho;
- c) Executar outras tarefas que lhe sejam designadas.

**III. Superintendência do Ambiente**

- a) Identificar processos de intervenção humana no meio ambiente;
- b) Organizar a redução reuso e reciclagem de resíduos;
- c) Realizar e coordenar a coleta seletiva;
- d) Elaborar programas de educação ambiental;
- e) Analisar amostras microbiológicas e físico-químicas;
- f) Desenvolver projetos para tratar efluentes e controlar resíduos;
- g) Acompanhar licenciamentos ambientais;
- h) Fiscalizar atividades que impactam o meio ambiente;
- i) Elaborar relatórios técnicos.

**IV. Superintendência de Agricultura**

- a) Orientar sobre o uso eficiente dos recursos;
- b) Indicar melhores práticas para o cultivo;
- c) Propor estratégias para combater pragas e doenças;
- d) Planejar, gerir e controlar a produção;
- e) Supervisionar a colheita e a pós-colheita;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- f) Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para a distribuição e comercialização de produtos.

#### **V. Superintendência de Arborização Urbana**

- a) Gerenciar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal;
- b) Colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Programa Municipal de Arborização Urbana e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea;
- c) Propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea no Município;
- d) Avaliar, indicar, elencar e manter as espécies de mudas arbóreas a serem fornecidas;
- e) Realizar a manutenção de poda e corte de arvores no âmbito municipal.
- f) Realizar o plantio e a manutenção das mudas de acordo com o projeto e com o plano de arborização vigente;
- g) Coordenar a campanha permanente de incentivo à arborização;

#### **VI. Departamento de Estradas Vicinais**

- a) Fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das estradas do Município;
- b) Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- c) Efetuar trabalhos de terraplanagem e outros executados por máquinas rodoviárias;
- d) Fazer zelar pela conservação do material e equipamento usado pelo Departamento.

#### **VII. Departamento de Pesca**

- a) Elaborar e executar projetos e programas na área da pesca;
- b) Apoiar o levantamento da realidade do setor pesqueiro;
- c) Estimular a execução de propostas tecnológicas;
- d) Apoiar a implantação de programas de qualificação do pescador.

#### **VIII. Departamento de Atendimento Médico Veterinário**



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- a) Realizar exames clínicos e interpretar os resultados;
- b) Realizar atendimento médico veterinário visando o controle de doenças dos animais de grande, médio e pequeno porte;
- c) Diagnosticar doenças;
- d) Prescrever tratamentos;
- e) Indicar medidas de prevenção e proteção;
- f) Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária;
- g) Coletar material para exames laboratoriais;
- h) Sedação, anestesia e tranquilização de animais.

#### **IX. Departamento Administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**Parágrafo Segundo.** Conselho Municipal vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Ambiente e Pesca.

I. Conselho Municipal de Agricultura, Ambiente e Pesca.

#### **Art. 61 À Secretaria de Transporte compete:**

I - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- II – Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
- III – formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros.
- IV – propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
- V – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
- VI – vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
- VII – definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- VIII – Manter o controle de frota de veículos oficiais em perfeitas condições de uso pelas secretarias municipais;
- IX – Gerenciar a documentação dos veículos da frota municipal;
- X – Gerenciar, planejar e Controlar o consumo de combustível de toda frota;
- XI- Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo(a) Prefeito(a).

**Parágrafo Primeiro.** A Secretaria de Transporte do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Secretário**

**II. Subsecretário**

**III. Superintendência de Transporte**

- a) Organizar rotas;
- b) Supervisionar a manutenção de veículos;
- c) Garantir o cumprimento das regulamentações de transporte;
- d) Gerir equipes de motoristas e outros profissionais envolvidos;
- e) Participar de projetos e programas de educação e segurança;
- f) Entregar os Autos de Infração de Trânsito aos condutores infratores
- g) Relatar ao Supervisor de Trânsito qualquer ato que possa julgar como atípico ou relevante.

**IV. Superintendência de Transporte Escolar**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA**  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- a) Participar de projetos e programas de educação e segurança;
- b) Participar de operações de fechamento, escolta, travessia segura ou outras;
- c) Entregar os autos de infração de trânsito e os relatórios de ocorrências ao supervisor de trânsito;
- c) Relatar ao supervisor de trânsito qualquer ato que considere atípico ou relevante;
- d) Executar outras atividades designadas;
- e) Garantir o acesso diário e a permanência dos estudantes nas escolas.

**V. Departamento de Controle de Manutenção**

- a) Conserto e recuperação de veículos e máquinas;
- b) Solicitação de peças e materiais necessários;
- c) Registro dos serviços de reparo;
- d) Promoção da guarda e conservação.

**VI. Departamento de Controle de Frota**

- a) Controlar e fiscalizar o abastecimento de veículos;
- b) Manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;
- c) Zelar pela boa apresentação dos veículos e motoristas;
- d) Manter atualizados os dados pessoais e de habilitação dos motoristas;
- e) Informar o departamento de Controle Interno sobre irregularidades;
- f) Definir quem pode requisitar veículos;
- g) Cobrar o uso e preenchimento do diário de bordo;
- h) Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos;
- i) Garantir que os veículos atendam às condições técnicas e requisitos legais.

**VII. Departamento Administrativo;**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**Art. 62 À Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos compete:**

- I. Promover ações de assistência social, voltadas para os mais carentes;
- II. Desenvolver programas para jovens e adolescentes, tirando-os das ruas e dos vícios;
- III. Estimular as ações que visem à integração da família, como sustentáculo da sociedade;
- IV. Assistir à população em situação de vulnerabilidade social e/ou violação de direito, através da integração com entidades estaduais, federais e não governamentais ligados ao setor;
- V. Levantar estatisticamente os problemas ligados à deficiência de habilitação e ao desemprego, desenvolvendo ações planejadas para minimizar seus efeitos;
- VI. Estimular a organização comunitária para atuação no campo da promoção social;
- VII. Efetuar a triagem e conceder auxílios financeiros temporários ou de emergência as famílias carentes;
- VIII. Contribuir para a eliminação das causas da pobreza e da miserabilidade;
- IX. Integra-se aos programas de assistência social que possam, de qualquer forma, ajudar o Município no amparo aos carentes;
- X. Promover a Implantação de Programas Sociais, no intuito de dirimir o déficit habitacional das famílias carentes do Município;
- XI. Incentivar Projetos relativos a Direitos humanos em parceria com Órgão Governamentais e não Governamentais;
- XII. Desempenhar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal;
- XIII. Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Prefeito em julgamento de interesse pela Secretaria.
- XIV. Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) em julgamento de interesse pela Secretaria.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**Parágrafo Primeiro.** A Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I. Secretário;**

**II. Subsecretário;**

- a) Planejar, coordenar, monitorar e avaliar ações e programas sociais ;
- b) Assessorar tecnicamente as ações propostas pelos municípios;
- c) Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população;
- d) Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco;
- e) Assegurar recursos orçamentários e financeiros próprios para o financiamento dos serviços;
- f) Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
- g) Elaborar e executar a política de recursos humanos;
- h) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- i) Elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS.

**III. Da Superintendência de Assistência Social e sua competência:**

- a) Identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho dos serviços socioassistenciais;
- b) Acompanhar os resultados dos serviços socioassistenciais;
- c) Definir e acompanhar metas dos serviços socioassistenciais;
- d) Garantir a confidencialidade das informações;
- e) Analisar os resultados das metas estabelecidas;
- f) Identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho das ações de promoção dos direitos humanos;
- g) Acompanhar os resultados das ações de direitos humanos;
- h) Definir e acompanhar metas para as ações de direitos humanos;
- i) Garantir a confidencialidade das informações relativas às ações de direitos humanos;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

j) Analisar os resultados das metas estabelecidas para as ações de direitos humanos.

#### **IV. Departamento administrativo**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**V. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)** - O Centro de Referência de Assistência Social, mais conhecido como CRAS, é a porta de entrada da Assistência Social. Nele é atendido, por meio de uma equipe técnica, a população mais vulnerável e leva às famílias os serviços oferecidos pela Política de Assistência Social.

#### **a) Serviços socioassistenciais ofertados no CRAS:**

1. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF):
2. Fortalecer a função protetiva da família e prever a ruptura dos seus vínculos, sejam estes familiares ou comunitários, contribuindo para melhoria da qualidade de vida nos territórios;
3. Promover aquisições materiais e sociais, potencializando o protagonismo e autonomia das famílias e comunidades;
4. Promover acessos à rede de proteção social de assistência social, favorecendo o usufruto dos direitos socioassistenciais;
5. Apoiar famílias que possuem dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

#### **b) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV):**

1. Promover o desenvolvimento social, cultural e emocional dos participantes, sejam eles crianças, adolescentes, adultos e idosos;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

2. Fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
3. Prevenir situações de risco social;
4. Valorizar o sentido de vida coletiva;
5. Ressignificar experiências conflituosas, violentas e traumáticas;
6. Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades de crianças com deficiência;
7. Realizar visitas às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, que tenham em sua composição crianças na primeira infância, para acompanhamento e orientação visando fortalecer os vínculos familiares e comunitários, além de estimular o desenvolvimento infantil.

**VI. CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - É** um órgão onde são atendidas famílias e pessoas que tiveram seus direitos violados, sofrem negligência e abandono, foram ameaçados ou sofreram maus tratos, vítimas de violência e pessoas que sofreram discriminações de todos os tipos.

**VII. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI:**

- a) Apoiar, orientar e acompanhar famílias e pessoas em situação de risco social ou com direitos violados;
- b) Fortalecer a família no seu papel de proteção;
- c) Incluir famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos;
- d) Prevenir a reincidência de violações de direitos.

**VIII. Casa lar:**

- a) Acolher crianças e adolescentes em situação de risco pessoal, social e de abandono;
- b) Garantir a proteção integral das crianças e adolescentes;
- c) Prevenir o agravamento de situações de violência, negligência e ruptura de vínculos;
- d) Restabelecer vínculos familiares;
- e) Possibilitar a convivência comunitária;



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

f) Promover o acesso à rede socioassistencial.

**Parágrafo Segundo.** São Conselhos vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

- I. Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Conselho Municipal Antidrogas;
- III. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV. Conselho Gestor Municipal Inter setorial do Programa Criança Feliz;
- V. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- VI. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- VII. Conselho Municipal Segurança Alimentar e Nutricional;
- VIII. Conselho Tutelar.

**Art. 63 À Secretaria Municipal de Habitação compete:**

- I – Elaborar coordenar e executar programas referentes à habitação popular, em consonância com as políticas públicas concernentes à urbanização e ao saneamento básico nos limites do Município de Cardoso Moreira ou da área de sua atuação, com observância à legislação pertinente e ao Plano Diretor do Município;
- II – Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos habitacionais e obras de infraestrutura, buscando alternativas que possibilitem a melhoria da qualidade e a redução de seus custos;
- III – Estabelecer uma política de utilização estratégica de terrenos para assegurar a execução do programa habitacional, levando em conta as diretrizes locais de uso do solo e a conveniência de maximizar os investimentos públicos em serviços urbanos básicos;
- IV – Promover, em sua esfera de atuação, a redução do déficit habitacional da população de baixa e média renda, com o apoio às formas de aquisição ou uso de moradia, visando à:

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



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

- b) Produção e/ou comercialização de lotes urbanos;
- c) Melhorias das condições de habitabilidade geral, pela implantação de infraestrutura urbana e equipamentos comunitários, quer em áreas habitacionais consolidadas ou em áreas em processo de formação;
- d) Recuperação de sub-habitações em assentamentos espontâneos; e
- e) Regulamentação fundiária, em áreas públicas ou privadas.

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

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

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

**VIII** – Promover a avaliação dos imóveis necessários à implantação dos projetos;

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

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

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

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



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

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

**XIV** - Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo(a) Prefeito(a).

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Habitação do Município para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

#### **I. Secretário**

#### **II. Superintendência de Habitação**

- a) Planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a finanças, orçamento, administração de bens e suprimentos, aquisições, licitações, gestão de contratos, convênios e parcerias, e gestão de pessoas;
- b) Formular políticas públicas para promover a Habitação de interesse social e combater o déficit habitacional.

#### **III. Diretor de Departamento de Habitação;**

- a) Executar a política pública habitacional da secretaria;
- b) Elaborar planos, ações, programas e projetos habitacionais;
- c) Acompanhar, fiscalizar e atestar obras;
- d) Executar outras atividades correlatas atribuídas.

#### **IV. Departamento administrativo;**

- a) Preparar e encaminhar o expediente;
- b) Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- c) Receber, organizar, anexar e manter atualizados os documentos e processos para pronta consulta;
- d) Gerenciar materiais e equipamentos necessários às atividades da Secretaria;
- e) Apoiar na elaboração e envio de relatórios administrativos.

**Art. 64** As despesas decorrentes da presente Lei serão custeadas por meio de dotação orçamentária própria.



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA  
Gabinete da Prefeita – GAP  
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>  
[gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br](mailto:gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br)

**Art. 65** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

**Art. 66** Fica revogada a Lei nº 677, de 11 de janeiro de 2021 e suas posteriores alterações.

Cardoso Moreira, 07 de janeiro de 2025.

**GEANE CORDEIRO VINCLER**  
**PREFEITA**