



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

## LEI NÚMERO 689, DE 31 DE MARÇO DE 2015.

**EMENTA:** Cria a Ouvidoria Municipal, desmembra a Secretaria de Esporte, Turismo e Lazer, extingue a coordenadoria de defesa civil, cria a Secretaria de Defesa Civil e cria cargos comissionados na estrutura administrativa municipal, alterando-se a Lei Municipal 675/2014.

Na qualidade de **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO**, **faço** saber que a Câmara Municipal aprovou e eu **sanciono** a seguinte Lei Municipal:

Artigo 1º - Fica criada na estrutura administrativa municipal a Ouvidoria, com os cargos e atribuições constantes do anexo 01 desta lei.

Artigo 2º - Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer, passando a existir na estrutura organizacional a Secretaria Municipal de Esportes e a Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, tornando-se órgãos independentes para os seus respectivos fins, com os cargos e atribuições do anexo 02.

Artigo 3º - Extingue-se da estrutura administrativa municipal a coordenadoria de defesa civil e fica criada a Secretaria Municipal de Defesa Civil, com os cargos e atribuições do anexo 03.

Artigo 4º - Fica criado na estrutura administrativa municipal o cargo comissionado de Coordenador de Segurança e Tecnologia da Informação, de símbolo CCI, com as atribuições constantes do anexo 04.

Artigo 5º - Ficam criados na estrutura administrativa municipal os seguintes cargos comissionados, de símbolo CCI, com as atribuições constantes do anexo 05:

- I -01(um) cargo de Assessor Especial de Obras – Símbolo CCI;*
- II -02(dois) cargos de Assessor Especial de Agricultura – Símbolo CCI;*
- III -02(dois) cargos de Assessor Especial de Meio Ambiente – Símbolo CCI;*
- IV -01(um) cargo de Assessor Especial de Educação – Símbolo CCI;*
- V-01(um) cargo de Assessor Especial de Administração – Símbolo CCI;*
- VI - 01(um) cargo de Assessor Especial de Fazenda – Símbolo CCI;*
- VII -01(um) cargo de Assessor Especial de Controle Interno – Símbolo CCI;*
- VIII - 01(um) cargo de Assessor Especial de Saúde – Símbolo CCI;*
- IX -01(um) cargo de Assessor Especial de Planejamento - Símbolo CCI;*
- X -02(dois) cargos de Assessor Especial da Procuradoria – Símbolo CCI.*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO**

Estado do Rio de Janeiro

## **Gabinete do Prefeito**

Artigo 6º - Os recursos para cumprimento da presente lei correrão por conta do orçamento vigente.

Artigo 7º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião do Alto, 24 de março de 2015.

Rosângela Pereira Borges do Amaral Rodrigues  
Prefeita



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO

Estado do Rio de Janeiro

## Gabinete do Prefeito

### ANEXO 01

#### ESTRUTURA ORGÂNICA DA OUVIDORIA

Cargo	Símbolo	Qtd.	Vencimento
Ouvidor	CAP	1	3.593,19
Assessor	CC-II	1	1.396,55

#### ATRIBUIÇÕES DO OUVIDOR

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

#### ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR

I - Ao Assessor cabem as mesmas atribuições conferidas ao Ouvidor, sob a supervisão deste, bem como o assessoramento do mesmo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO

Estado do Rio de Janeiro

## Gabinete do Prefeito

### ANEXO 2

#### ESTRUTURA ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

<b>Cargo</b>	<b>Símb.</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Vencimento</b>
Sec. Municipal de Esportes e Lazer	CAP	1	3.593,19
Chefe Serviço Bens Patrimoniais e Acervo	FG	1	564,38
Ch. Seção de Esportes Comunitários e Lazer	CC-III	1	852,01

#### ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

I - planejar, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as ações e programas visando o desenvolvimento do esporte e do lazer;

II - realizar o inventário dos espaços de esporte e lazer do Município, conforme metodologia do Ministério do Esporte;

III - propor, criar e implantar o Conselho Municipal de Desporto e Lazer;

IV - desenvolver projetos e programas de esportes usando a metodologia do Ministério do Esporte e Lazer;

V - elaborar o Calendário Anual de Eventos Esportivos do município;

VI - promover o esporte e o lazer educacional em conjunto com as secretarias de Educação e de Cultura.

VII - valorizar as entidades organizadas e legais de interesse do esporte e lazer;

VIII - promover e apoiar as manifestações do esporte e lazer local, inclusive aos dirigidos às pessoas especiais, estimulando o seu desenvolvimento e coordenando as suas atividades;

IX - buscar incentivos em organismos privados e públicos, firmando convênios com entidades voltadas aos interesses do esporte e lazer;

X - promover o esporte e o lazer comunitário, estabelecendo programas e apoio logístico às entidades fins;

XI - as atividades individuais e/ou coletivas de recreação e lazer, orientando e dando suporte técnico às mais variadas faixas etárias que se proponham a realizá-las.

XII - desempenhar outras atribuições quando designado pelo prefeito.

#### ESTRUTURA ORGÂNICA DA SECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS

<b>Cargo</b>	<b>Símb.</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Vencimento</b>
Sec. Municipal de Esportes e Lazer	CAP	1	3.593,19
Ch. Seção de Promoções de Eventos e Turismo	CC-III	1	852,01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO

Estado do Rio de Janeiro

## Gabinete do Prefeito

### **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS**

I - planejar, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as ações e programas visando o desenvolvimento do turismo e demais eventos;

II - realizar o inventário dos pontos turísticos e de interesse regional, com o escopo de divulgar o Município e seus atrativos;

III - propor, criar e implantar o Conselho Municipal de Turismo;

IV - desenvolver projetos e calendários turístico e de eventos;

V - elaborar o Calendário Anual de Eventos do município;

VI - promover o turismo e suas atividades congêneres.

VII - buscar incentivos em organismos privados e públicos, firmando convênios com entidades voltadas aos interesses do turismo;

VIII - promover a divulgação e *marketing* de interesse municipal no setor;

IX - a organização, coordenação e acompanhamento das ações que se façam necessárias à promoção de festividades oficiais e eventos tradicionais e comemorativos do Município;

X - fomentar o intercâmbio e ações conjuntas, com outros municípios vizinhos ou próximos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO

Estado do Rio de Janeiro

## Gabinete do Prefeito

### ANEXO 3

#### ESTRUTURA ORGÂNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

<b>Cargo</b>	<b>Símb.</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário Municipal de Defesa Civil	CAP	1	3.593,19

#### ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

- I - Secretariar e informar o Prefeito e seus Secretários sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;
- II - participar, em conjunto com os setores competentes, da elaboração de políticas públicas municipais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos ambientais sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos;
- III - elaborar e coordenar planos contingenciais específicos para os riscos ambientais existentes na Cidade de São Sebastião do Alto;
- IV - coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;
- V - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- VI - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- VII - buscar recursos orçamentários do Estado e da União destinados às ações de Defesa Civil, na forma da legislação vigente;
- VIII - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
- IX - manter o órgão central da Secretaria Estadual de Defesa Civil - SEDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
- X - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- XI - supervisionar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- XII - constituir grupos temáticos de trabalho, de acordo com a necessidade de normatização e definição de procedimentos relativos às competências da Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- XIII - estabelecer contatos com o Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, a Secretaria Estadual de Defesa Civil - SEDEC e outros órgãos congêneres, bem como com organizações humanitárias, instituições de pesquisa e ensino, no sentido de aprimorar e qualificar a atuação do Sistema Municipal de Defesa Civil.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO

Estado do Rio de Janeiro

## Gabinete do Prefeito

### ANEXO 4

#### **ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE SEGURANÇA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

I – coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Tecnologia da Informação, mantendo todo o parque de informática, rede de computadores locais e remota, bem como mantendo e projetando os procedimentos de segurança e controle das informações dos usuários internos e externos e sistemas implantados nas redes de computadores de suporte técnico;

II – observar os serviços em curso do suporte técnico, a segurança da informação aplicando avançado em informática;

III - aplicar conhecimento das plataformas active directory, Windows, certificate services, custer e NBL,IIS, terminal server, redes de computadores, atuando e desenvolvendo, quando necessário, como analista desenvolvedor Vb.net, realizando todas funções pertinentes ao cargo, assim como demais atribuições inerentes ao bom exercício do mesmo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO ALTO

Estado do Rio de Janeiro

**Gabinete do Prefeito**

## ANEXO 5

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSOR ESPECIAL**

a) Assessor Especial de Obras;

I – assessorar o secretário da respectiva pasta em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.

b) Assessor Especial de Agricultura;

I – assessorar o secretário da respectiva pasta em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.

c) Assessor Especial de Meio-Ambiente;

I - assessorar o secretário da respectiva pasta em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.

d) Assessor Especial de Educação;

I - assessorar o secretário da respectiva pasta em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.

e) Assessor Especial de Administração;

I - assessorar o secretário da respectiva pasta em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.

f) Assessor Especial da Fazenda;

I - assessorar o secretário da respectiva pasta em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.

g) Assessor Especial de Controle Interno;

I - assessorar o Controlador Interno em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.

h) Assessor Especial de Saúde;

I - assessorar o secretário da respectiva pasta em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.

i) Assessor Especial do Planejamento;

I - assessorar o secretário da respectiva pasta em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.

j) Assessor Especial da Procuradoria.

I - assessorar o Procurador Geral em todas as suas tarefas previstas em lei, sob a supervisão deste.