



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 50, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4.139, DE 03 DE JANEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei nº 4.139, de 03 de janeiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, nos casos de substituições e impedimentos, bem como pelo Procurador-Geral, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador-Geral, pelos Secretários Municipais e Adjuntos, e pelos Presidentes das entidades da Administração Indireta, no cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§1º Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Secretário Municipal possuem o mesmo nível hierárquico-funcional, com isonomia de vencimentos e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições legais específicas de cada cargo e órgão pertinente da estrutura administrativa.” (NR)

“Art. 8º. A estrutura organizacional dos órgãos da Administração Pública Direta do Município de Cabo Frio, no âmbito do Poder Executivo, é disposta em 06 (seis) níveis, que estabelecem vinculações funcionais e hierárquicas das unidades administrativas e operacionais:

I. Nível estratégico superior: compreende as competências de comando, planejamento estratégico, coordenação, controle e articulação institucional, exercidas pelas principais autoridades responsáveis pela definição e condução das políticas públicas municipais, representadas pelos cargos de:

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- b) Secretário Municipal;
- c) Procurador-Geral do Município; e
- d) Controlador-Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

II. Nível gerencial superior: engloba as atribuições de direção, planejamento tático, supervisão, coordenação e controle administrativo, responsáveis por implementar políticas públicas e diretrizes estratégicas definidas pelo nível estratégico superior, representado pelos cargos de:

- a) Secretário-Adjunto;
- b) Subprocurador-Geral do Município;
- c) Controlador-Geral do Município
- c) Coordenador-Geral;
- d) Tesoureiro Municipal; e
- e) Contador-Geral.

III. Nível operacional intermediário: inclui as responsabilidades de gestão intermediária, orientação, supervisão, planejamento e execução de atividades administrativas e operacionais, assegurando o funcionamento adequado das unidades administrativas, representado pelos cargos de:

- a) Diretor-Geral de Unidade Hospitalar;
- b) Superintendente;
- c) Supervisor;
- d) Coordenador;
- e) Diretores; e
- f) Subcoordenador-Geral.

IV. Nível de assessoramento especializado: abrange as competências de apoio técnico, consultoria e assessoramento especializado diretamente às autoridades dos níveis superiores, visando garantir a eficiência administrativa e a execução adequada das políticas públicas, representado pelo cargo de:

- a) Gestor de Apoio Operacional.

V. Nível de apoio técnico-administrativo: destina-se às atribuições de suporte técnico e operacional, atuando de forma complementar para garantir o funcionamento das atividades administrativas e técnicas dos níveis superiores, representado pelos cargos de:

- a) Chefe de Divisão; e
- b) Chefe de Serviços.

.....“(NR)

“Art. 22.

I. Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI);

II. Fundo Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio (FAMES);

III. Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

IV. Fundo Municipal de Cultura (FMC);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- V. Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos Consumeristas (FMDDC);
- VI. Fundo Municipal de Esportes (FME);
- VII. Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMA);
- VIII. Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- XIX. Fundo Municipal de Transportes (FUMTRANS);
- X. Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (FUMTER);
- XI. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUMCRIA);
- XII. Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM);
- XIII. Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR) ”(NR)

“Art. 24. Os honorários advocatícios, previstos no art. 23 e seguintes da Lei Federal nº 8.906/1994 e no art. 85, §19, do Código de Processo Civil, devidos ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral, aos Procuradores-Chefes, aos Procuradores Jurídicos e aos Procuradores- Assistentes, todos em efetivo exercício, decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais do Município, serão depositados na conta bancária do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio.”(NR)

“Art. 25. São receitas do Fundo Especial de Honorários da Procuradoria-Geral do Município de Cabo Frio:

- I. Os honorários advocatícios devidos nos feitos patrocinados pela Procuradoria-Geral do Município, judiciais ou extrajudiciais, nas cobranças administrativas e demais demandas com atuação do órgão jurídico;

.....
§2º. Valores do Fundo transferidos ao tesouro municipal devem ser devolvidos à conta do Fundo.”(NR)

“Art. 35. As unidades que desempenhem atividades relacionadas no art. 33 integram o respectivo sistema e estão sujeitas a orientações e supervisões técnicas do órgão central, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão ao qual estão vinculados.”(NR)

“Art. 42.

- I. Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- II. Organizar e executar as atividades de cerimonial público;
- III. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Superintendência de Cerimonial;
- IV. Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V. Coordenar e fiscalizar a prestação dos serviços de apoio operacional, de limpeza e conservação das instalações e locais de trabalho;
- VI. Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX. Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, a preparação e a execução das viagens do Prefeito;
- X. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;
- XI. Formular, coordenar, executar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, ao enfrentamento da violência contra a mulher e ao fortalecimento da autonomia feminina;
- XII. Elaborar o calendário oficial de eventos do município, integrando datas comemorativas, culturais, esportivas, turísticas e sociais;
- XIII. Planejar e coordenar a execução de eventos públicos, promovendo a integração entre a comunidade e o poder público;
- XIV. Estabelecer diretrizes e critérios para a realização de eventos organizados por órgãos municipais ou em parceria com a iniciativa privada;
- XV. Planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação social do Governo, mediante a publicidade de atos oficiais, programas, obras, serviços e campanhas de divulgação do Município; e
- XVI. Promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher.”(NR)

“Art. 43. O Gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura:

- I. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II. Coordenadoria-Geral de Cerimonial;
- III. Secretaria-Adjunta de Subchefia do Gabinete do Prefeito:
 - a) Supervisão de Manutenção do Prédio-Sede da Prefeitura;
 - b) Supervisão de Recepção e Zeladoria do Prédio-Sede da Prefeitura;
 - c) Supervisão de Assessoria do Gabinete; e
 - d) Coordenadoria de Projetos e Pesquisa do Gabinete.
- IV. Secretaria-Adjunta de Eventos:
 - a) Supervisão de Gestão de Eventos;
 - b) Coordenadoria de Eventos e Promoções;
 - c) Coordenadoria de Logística e Gestão de Eventos;
 - d) Departamento de Feiras e Congressos; e
 - e) Coordenadoria de Gestão de Processos e Autorizações.” (NR)

“Art. 47.

XXI. Promover a recuperação dos créditos da Fazenda Pública Municipal, tributários ou não, inscritos ou não na Dívida Ativa, judicialmente, na forma do disposto no Código Tributário do Município ou extrajudicialmente;”(NR)

“Art. 48.

- I. Subprocuradoria Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- a) Procuradoria Especializada de Licitações e Contratos
- b) Procuradoria Especializada Fazendária
- c) Procuradoria Especializada de Contencioso
- d) Procuradoria Especializada Residual e Legislativa

II. Gabinete do Procurador-Geral

- a) Coordenadoria Geral da Procuradoria
- b) Superintendência de Gestão Administrativa
- c) Supervisão de Planejamento e Gestão
 - 1. Departamento de Controle de Insumos
 - 2. Departamento de Conservação Predial
- e) Supervisão de Tecnologia
 - 1. Departamento de Informática
 - 2. Departamento de Digitalização
- f) Gestão de Apoio Técnico
- g) Supervisão de Correspondências
- h) Supervisão de Apoio Técnico
 - 1. Divisão de Suporte Operacional
- i) Coordenadoria de Recursos Humanos
- j) Coordenadoria de Gerenciamento de Acervo Legislativo
- k) Coordenadoria de Controle de Prazos
 - 1. Departamento de RPV

III. Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor

- a) Superintendência Jurídica e de Atendimento ao Consumidor
- b) Departamento de Fiscalização
- c) Departamento de Educação e Divulgação dos Direitos do Consumidor”(NR)

“Art. 50.

II.

- a) Assessoria Especial de Desenvolvimento e Aprimoramento Normativo de Pessoal (I);
- b) Assessoria Especial de Estudos de Conformidade Normativa de Pessoal (II);
- c) Assessoria Especial de Modernização e Estratégia Normativa de Pessoal (II);
- d) Superintendência de Promoção e Qualificação de Pessoal;
- e) Supervisão de Arquivo Geral e Gestão de Protocolos;
- f) Coordenadoria de Processos;
- g) Coordenadoria de Arquivo;
- h) Coordenadoria de Protocolo;
- i) Divisão de Protocolo;
- j) Divisão de Atendimento;
- k) Supervisão de Suprimento e Controle de Custos;
- l) Supervisão de Atendimento ao TCE/RJ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- m) Departamento de Direito dos Servidores;
- n) Supervisão de Processos de Sindicância;
- o) Coordenadoria de Sindicância;
- p) Supervisão de Processos de Inquérito;
- q) Coordenadoria de Processos de Inquérito;
- r) Coordenadoria de Estágios;
- s) Coordenadoria de Editais;
- t) Superintendência de Apoio às Contratações Públicas;
- u) Supervisão de Análise e Planejamento de Contratações;
- v) Coordenação de Modelagem e Estudos Pré-Contratuais;
- x) Coordenação de Planejamento e Documentação Contratual.

IV.

a) Coordenadoria-Geral de Administração de Pessoal - Praia do Forte e Setores I, II, III e IV:

- 1. Assessoria Especial de Administração de Pessoal Setorial 1º Distrito (I);
- 2. Superintendência de Administração de Pessoal Setorial;
- 3. Superintendência Setorial da Praia do Forte I;
- 4. Superintendência Setorial da Praia do Forte II;
- 5. Superintendência de Região Setorial I;
- 6. Supervisão Setorial: Foguete e Vila do Sol;
- 7. Supervisão Setorial: Manoel Corrêa e Jardim Nautilus;
- 8. Supervisão Setorial: Recanto das Dunas e Célula Mater;
- 9. Supervisão Setorial: Guarani;
- 10. Superintendência de Região Setorial II;
- 11. Supervisão Setorial: São Cristóvão I;
- 12. Supervisão Setorial: São Cristóvão II;
- 13. Supervisão Setorial: Parque Burle;
- 14. Supervisão Setorial: Jardim Olinda;
- 15. Supervisão Setorial: Palmeiras, Praia do Siqueira (ambos lados);
- 16. Supervisão Setorial: Jardim Caiçara;
- 17. Supervisão Setorial: Jardim Flamboyant e São Francisco;
- 18. Supervisão Setorial: Portinho, Novo Portinho e Jardim Excelsior;
- 19. Superintendência de Região Setorial III;
- 20. Supervisão Setorial: Centro;
- 21. Supervisão Setorial: São Bento e Marlin;
- 22. Supervisão Setorial: Passagem e Canto do Forte;
- 23. Superintendência de Região Setorial IV;
- 24. Supervisão Setorial: Vila Nova, Algodoal;
- 25. Supervisão Setorial: Braga; e
- 26. Supervisão Setorial: Parque Riviera, Itajuru.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

b) Coordenadoria-Geral de Administração de Pessoal - Setores V e VI:

1. Superintendência de Região Setorial V;
2. Supervisão Setorial: Tangará, Eldorado 3 e Emaus;
3. Supervisão Setorial: Minha Casa Minha Vida;
4. Supervisão Setorial: Colinas do Peró e Nova Cabo Frio;
5. Supervisão Setorial: Caminho de Búzios, Reserva do Peró;
6. Supervisão Setorial: Chácara do Guriri;
7. Superintendência de Região Setorial VI; e
8. Supervisão Setorial: Morro do Limão, Jardim Esperança, Vila do Ar, Valão e Eldorado.

c) Coordenadoria-Geral de Administração de Pessoal - Setores VII e Praia do Peró:

1. Superintendência Setorial da Praia do Peró;
2. Superintendência de Região Setorial VII;
3. Supervisão Setorial: Boca do Mato e Porto do Carro;
4. Supervisão Setorial: Jardim Peró;
5. Supervisão Setorial: Monte Alegre;
6. Supervisão Setorial: Gamboa;
7. Supervisão Setorial: Jacaré;
8. Supervisão Setorial: Cajueiro e Peró; e
9. Supervisão Setorial: Ogiva e Caminho Verde.

d) Coordenadoria-Geral de Administração de Pessoal - 2º Distrito:

1. Assessoria Especial de Administração de Pessoal Setorial em Tamoio (I);
2. Superintendência Setorial do Pontal do Santo Antônio;
3. Superintendência de Região Setorial VIII;
4. Supervisão Setorial: Maria Joaquina, Florestinha;
5. Supervisão Setorial: Unamar I;
6. Supervisão Setorial: Unamar II;
7. Supervisão Setorial: Rodovia Amaral Peixoto I;
8. Supervisão Setorial: Rodovia Amaral Peixoto II;
9. Supervisão Setorial: Santo Antônio, Botafogo, São Jacinto;
10. Supervisão Setorial: Centro Hípico, Escorre Sangue; e
11. Supervisão Setorial: Aquários”. (NR)

“Art. 52.

II.

c) Serviço Administrativo em Tamoios.

.....

IV.

g) Coordenadoria Administrativa;

h) Tesouraria Municipal; e” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

“Art. 55-A. Fica criada a Escola de Gestão Municipal (EGM), órgão vinculado à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação (SGI), com a finalidade de promover o desenvolvimento técnico e gerencial dos servidores públicos municipais, visando à melhoria contínua da gestão pública e à eficiência dos serviços prestados à população, conforme regulamento.

Parágrafo único. A Escola de Gestão Municipal (EGM) será regida por regimento interno, que disporá sobre sua estrutura, organização, funcionamento e diretrizes para a realização de suas atividades, a ser aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.”(NR)

“Art. 56.

XII. Escola de Gestão Municipal (EGM)”(NR)

Art. 60.

III.

b) Superintendência de Procedimentos e Normas;
.....”(NR)

“Art.63.

XXVI. Gerenciar o funcionamento do Lar da Cidinha, assegurando a qualidade dos serviços prestados, visando o bem-estar e os direitos dos residentes da instituição.

“Art. 64.

II.

f)

7. Supervisão Administrativa de Acolhimento Institucional na ILPI (Lar da Cidinha)

.....

V. Secretaria-Adjunta de Políticas Públicas da Mulher:

a) Superintendência dos Direitos da Mulher;

b) Supervisão Operacional;

c) Coordenadoria do CEAM - 1º Distrito;

d) Departamento de Política de Enfrentamento à Violência contra a Mulher;

e) Departamento de Promoção de Direitos e Participação Social; e

d) Departamento Administrativo; e

f) Coordenadoria de Atendimento e Orientação

VI. Coordenadoria-Geral de Políticas Públicas da Mulher em Tamoios:

a) Coordenadoria do CEAM - 2º Distrito;

b) Coordenadoria de Atendimento e Orientação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- c) Departamento de Política de Enfrentamento à Violência contra a Mulher em Tamoios; e
- d) Departamento de Promoção de Direitos e Participação Social em Tamoios.”(NR)

“Art. 66.

III.

III. Secretaria-Adjunta de Turismo:

- a) Superintendência de Projetos;
 - 1. Supervisão de Projetos;
- b) Superintendência de Promoção de Destinos;
 - 3. Supervisão de Informações Turísticas;
 - 4. Coordenadoria de Turismo Histórico;
 - 5. Coordenadoria de Eco-Turismo;
- c) Superintendência de Turismo Náutico e Transporte Turístico Terrestre
 - 1. Coordenadoria de Turismo Náutico e Transporte Turístico Terrestre;
 - 2. Departamento de Segmentação Turística;
 - 3. Departamento de Estatística;”(NR)

“Art. 68.

II. Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento Cultural:

- a) Superintendência de Ações Artísticas:
 - 1. Supervisão Atividades Culturais de Artesanato;
.....
 - 3. Supervisão de Cultura e Memória Cultural;
.....
- b)
 - 1. Supervisão de Patrimônios e Convênios;
.....
 - 3. Supervisão de Fundos, Editais e Recursos Humanos.
.....

III. Secretaria Adjunta de Produção Cultural

- a) Superintendência de Política de Igualdade Racial;
 - 1. Coordenadoria de Povos Tradicionais e Liberdade Religiosa;
.....”(NR)

Art. 69.

XXI. Promover o desenvolvimento das atribuições da Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município.”(NR)

“Art. 70.

V. Coordenadoria-Geral de Defesa Civil:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- a) Coordenadoria de Mapeamento e Análise Área de Risco; e
- b) Departamento de Prevenção de Desastres.” (NR)

“SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CLIMA E

SANEAMENTO

Art. 73. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Clima e Saneamento, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAC, compete, dentre outras atribuições regulamentares:”(NR)

“Art. 74.

III.

- o) Diretoria de Saneamento e Obras Particulares;
- p) Diretoria de Gestão de Praias e Recursos Hídricos;” (NR)

“Art. 75.

I. Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas para a pessoa idosa, promovendo o envelhecimento saudável e ativo.

II. Promover de ações que visem a melhoria da qualidade de vida e cidadania;

III. Realizar atendimento direto às pessoas idosas, fornecendo orientações sobre direitos, serviços e programas disponíveis.

IV. Elaborar e acompanhar políticas de promoção à saúde física e mental das pessoas idosas.

V. Fomentar programas de atividades físicas, culturais e de lazer para melhoria da qualidade de vida.

VI. Gerenciar as iniciativas específicas voltadas para a pessoa idosa no distrito de Tamoios.

VII. Promover a gestão do Fundo Municipal da Pessoa Idosa, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município; e

VIII. Estruturar e apoiar, técnica e administrativamente, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, de acordo com a legislação específica que o instituiu.”(NR)

“Art. 76.

III.

- a) Coordenaria de Atendimento e Orientação;
-” (NR)

“Art. 78.

I. Gabinete do Secretário:

- a) Supervisão Administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- b) Coordenadoria do Fundo Municipal de Transportes;
- c) Coordenadoria de Recursos Humanos; e
- d) Coordenadoria de Compras.

II. Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana:

- a) Coordenadoria de Terminal de Ônibus de Turismo;
- b) Coordenadoria de Supervisão de Estacionamento;
- c) Departamento de Fiscalização do Estacionamento Rotativo; e
- d) Departamento de Tesouraria e Almoxarifado.

III. Secretaria-Adjunta de Mobilidade Urbana em Tamoios:

- a) Supervisão de Fiscalização de Mobilidade em Tamoios.

IV. Secretaria Adjunta de Planejamento, Trânsito e Fiscalização

- a) Coordenadoria-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana;
- b) Superintendência de Transportes Urbanos:
 - 1. Coordenadoria de Transporte Público Coletivo;
 - 2. Supervisão de Projetos; 3. Coordenadoria de Oficina de Veículos;
 - 4. Coordenadoria de Monitoramento; 5. Coordenadoria de Veículos de Turismo;
 - 6. Coordenadoria de Geoprocessamento;
 - 7. Supervisão de Operacionalização Viária;
 - 8. Coordenadoria de Sinalização Vertical e Horizontal;
 - 9. Coordenadoria de Sinalização Semafórica;
 - 10. Coordenadoria de Manutenção e Pequenos Reparos;
 - 11. Departamento de Emissão de Taxas;
 - 12. Departamento de Estacionamento de Veículos de Turismo; e
 - 13. Departamento de Fiscalização de Veículos de Turismo.

- b) Superintendência Administrativa de Frota e Abastecimento

V. Coordenadoria-Geral de Infraestrutura de Transporte

VI. Coordenadoria-Geral de Fiscalização

VII. Coordenadoria-Geral de Mobilidade Sustentável” (NR)

“Art. 82. A Secretaria Municipal de Gestão Territorial e Economia Azul (SEGTEA) possui a seguinte estrutura:

.....

II. Secretaria-Adjunta Executiva:

- a) Superintendência Administrativa;
- b) Supervisão Administrativa;
- c) Supervisão de Recursos Humanos;
- d) Superintendência de Processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- e) Supervisão de Gestão de Processos;
- f) Coordenadoria de Processos Administrativo;
- g) Coordenadoria de Atendimento;
- h) Coordenadoria de Recebimento de Processo;
- i) Diretoria de Departamento de Atendimento; e
- j) Coordenadoria de Documentação.

III. Coordenadoria-Geral de Licenciamento e Regularização Urbanística:

- a) Superintendência de Projeto;
- b) Supervisão de Projeto Emergencial;
- c) Supervisão de Viabilidade (REGIN);
- d) Coordenadoria de Levantamento;
- e) Diretoria de Departamento de Levantamento;
- f) Supervisão de Projeto Essencial;
- g) Diretoria de Departamento de Projeto Essencial;
- h) Supervisão de Projeto de Grande Escala;
- i) Supervisão de Projeto Masterplan;
- j) Coordenadoria de Projeto Masterplan;
- k) Diretoria de Departamento de Projeto Masterplan;
- l) Supervisão de Projeto de ATHIS;

IV. Secretaria-Adjunta de Licenciamento e Regularização Urbanística:

- a) Superintendência de Licenciamento de Edificações;
- b) Supervisão de Edificação de Pequena Complexidade e Intervenções Urbanas;
- c) Supervisão de Edificação de Média Complexidade;
- d) Supervisão de Edificação de Grande Complexidade e Obras Públicas Governamentais;
- e) Coordenadoria de Loteamento, Desmembramento e Condomínios;
- f) Supervisão de Licenciamento;
- g) Superintendência de Legislação;
- h) Diretoria de Departamento de Análise de Projeto e Legislação;
- i) Supervisão de Legislação e Normas Urbanas;
- j) Superintendência de Patrimônio e Cadastro Técnico Histórico e Arqueológico; e
- k) Supervisão de Licenciamento de Patrimônio Histórico de Conservação e Intervenção.

V. Coordenadoria-Geral de Geoprocessamento:

- a) Supervisão de Georreferenciamento;
- b) Coordenadoria de Cartografia Digital;
- c) Coordenadoria de Arruamento;
- d) Coordenadoria de Viabilidade (REGIN);
- e) Supervisão de Georreferenciamento e Topografia;
- f) Coordenadoria de Topografia (Topógrafo);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- g) Coordenadoria de Aerofotometria (Piloto de Drone);
- h) Supervisão de Captação de Dados e Geoprocessamento; e
- i) Coordenadoria de Processos Administrativos Internos e Legislação de Imóveis Públicos.

VI. Coordenadoria-Geral de Economia Azul:

- a) Supervisão de Análise de Vetores da Economia Azul;
- b) Supervisão de Fomento ao Empreendedorismo Azul;
- c) Coordenadoria de Literacia Aplicada à Microempresas;
- d) Coordenadoria de Apoio e Extensão do Cooperativismo Azul;
- e) Supervisão de Inovação Tecnológica e Literacia do Oceano;
- f) Supervisão de Convergência Setorial;
- g) Coordenadoria de Indicadores Sociais e Ações Sociais;
- h) Supervisão de Licenciamento e de Aplicabilidade da Tecnologia Azul (Blue Tech);
- i) Coordenadoria de Economia Azul e Circular; e
- j) Supervisão de Previsibilidade de Cenários e Indicadores de Economia Azul.

VII. Coordenadoria-Geral de Assuntos Fundiários (COGEAF):

- a) Superintendência de Regularização Fundiária;
- b) Supervisão de Regularização Fundiária;
- c) Departamento de Cadastro e Atendimento;
- d) Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos;
- e) Superintendência de Fiscalização Fundiária em Tamoios;
- f) Supervisão de Fiscalização Fundiária em Tamoios;
- g) Secretaria-Adjunta de Indústria e Comércio; e
- h) Supervisão Administrativa.”(NR).

“Art. 86.

III.

- c) Coordenadoria de Gestão dos Campos de Bairros;

.....

- i) Coordenadoria de Promoção do Lazer e Qualidade de Vida.” (NR)

“Art. 88

II.

- a) Assessoria Especial de Comunicação;” (NR)

“Art. 90.

I.

- a) Supervisão de Promoção Social e Defesa da Família;
- b) Coordenadoria de Projetos Sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

.....
d) Supervisão de Proteção de Direitos da Família;” (NR)

“Art. 91.

XVI - Executar as diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção e de saneamento básico, separadamente ou em conjunto com outras Secretarias;

XVII - Implementar, acompanhar, executar e fiscalizar obras de desenvolvimento urbano e equipamentos públicos, separadamente ou em conjunto com outras Secretarias;

XVIII - Implantar e gerir o plano de urbanização do Município;

XIX - Promover a implantação, a obra e reforma dos equipamentos públicos, das vias e logradouros públicos;

XX - Elaborar e desenvolver projetos de engenharia e arquitetura para obras públicas, considerando aspectos de acessibilidade, inclusão social e preservação cultural;

XXI - Incorporar práticas e tecnologias sustentáveis em obras e projetos de planejamento urbano, promovendo eficiência energética e redução impactos ambientais;

XXII - Elaborar, monitorar de implementar e o Plano Estratégico Infraestrutura Urbana, priorizando obras que promovam o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população;

XXIII - Incentivar a utilização de materiais e técnicas construtivas inovadoras que contribuam para o desenvolvimento sustentável do município;

XXIV - Promover a construção, reforma ou adequação de equipamentos e espaços públicos, como arenas, centros culturais, praças e estádios, para atender às demandas de eventos.” (NR)

“Art. 94.

II.

b) Supervisão de Relações Empresariais;

c) Coordenação de Microempresas;

d) Departamento de Orientação Profissional;

e) Departamento de Promoção ao Trabalho;

f) Departamento de Projetos de Qualificação;

g) Supervisão de Cooperativas e Arranjos Produtivos Locais;

h) Coordenadoria de Apoio as Cooperativas;

i) Superintendência de Desenvolvimento Industrial e Logística;

j) Supervisão de Novos Negócios;

k) Coordenadoria de Logística;

l) Coordenadoria de Comércio e Serviços;

m) Coordenadoria de Polo de Desenvolvimento;

n) Coordenadoria de Industrial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- o) Supervisão de Política Econômica;
- p) Coordenadoria de Monitoramento e Estatística; e
- q) Coordenadoria de Processamento de Dados Econômicos”(NR)

“Art. 99. A Gratificação de Encargos Especiais (GEE) será concedida ao servidor efetivo ou comissionado designado para a execução de atividades de natureza excepcional e temporária, que não estejam incluídas nas atribuições ordinárias do cargo ou função ocupada, visando atender à execução de serviços especiais definidos em projetos, ações ou demandas de alta relevância para o órgão ou entidade.

§1º A GEE será fixada em percentuais de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou sobre a remuneração do cargo em comissão, de acordo com a complexidade das tarefas desempenhadas, o impacto dos resultados esperados e o esforço adicional exigido para a realização das atividades, como definido em plano de trabalho, devidamente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme regulamento.

§2º A GEE terá caráter indenizatório, transitório e não incorporável, restringindo-se ao período de execução das atividades específicas que fundamentaram sua concessão, sendo vedada sua inclusão em cálculos de vantagens pessoais ou previdenciárias.”. (NR)

“Art. 100. A Gratificação por Encargo de Curso (GEC) será concedida ao servidor que atuar como instrutor ou capacitador em cursos ou treinamentos de qualificação promovidos pelo Município, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento técnico e profissional dos servidores municipais, conforme regulamento.

§1º A Gratificação por Encargo de Curso (GEC) será fixada no percentual de 20% (vinte por cento), calculado sobre a remuneração do cargo em comissão correspondente ao padrão DAS-AP, restringindo-se ao período de execução do curso ou treinamento.

§2º Os cursos e treinamentos deverão ser planejados e executados por equipe técnica específica designada para essa finalidade, sendo a GEC devida aos integrantes dessa equipe pelo período correspondente à execução das atividades de preparação e realização do curso ou treinamento.

§ 3º. A concessão da GEC está condicionada à aprovação prévia de um plano de trabalho detalhado, contendo os objetivos, a metodologia, o cronograma e os recursos necessários para a realização das atividades, o qual deverá ser submetido e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º. A gratificação será paga exclusivamente durante o período de desenvolvimento do curso ou treinamento, incluindo o tempo necessário para a preparação dos materiais, ministrar as aulas ou treinamentos, e realizar as avaliações pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

§ 5º. Os membros da equipe técnica designada para o desenvolvimento do curso ou treinamento terão direito à gratificação, conforme os percentuais definidos nesta Lei, proporcionalmente às suas atividades desempenhadas e à carga horária atribuída no plano de trabalho aprovado.”(NR)

Art. 2º. O Anexo I da Lei nº 4.139, de 03 de janeiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo I

Lei nº 4.139, de 03 janeiro de 2025.

Cargos de Agente Político da Administração Pública Direta

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-AP	01
Procurador-Geral do Município	DAS-AP	01
Controlador-Geral do Município	DAS-AP	01
Secretário Municipal	DAS-AP	22

Art. 3º. Fica criado o Anexo I-A da Lei nº 4.139, de 03 de janeiro de 2025, com a seguinte redação:

Anexo I-A

Lei nº 4.139, de 03 janeiro de 2025.

Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Direta

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subprocurador-Geral do Município	DAS-1	1
Subcontrolador-Geral do Município	DAS-1	1
Procurador-Chefe de Licitações e Contratos	DAS-1	1
Procurador-Chefe Fazendário	DAS-1	1
Procurador-Chefe de Contencioso Judicial	DAS-1	1
Procurador-Chefe Residual e Legislativo	DAS-1	1
Subprefeito de Maria Joaquina	DAS-1	1
Subprefeito de Tamoios	DAS-1	1
Subprefeito do Peró	DAS-1	1
Subprefeito do Jardim Esperança	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Administração	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Administração de Pessoal Setorial	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Assuntos Fazendários	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Fazenda em Tamoios	DAS-1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Secretário-Adjunto de Receita	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Compras e Licitação	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Eventos	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Subchefia do Gabinete do Prefeito	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Políticas Públicas da Mulher	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Gestão e Inovação	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Ciência e Tecnologia	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Relações Institucionais	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Planejamento e Projetos Especiais	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Serviços Públicos	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Licenciamento e Fiscalização (ADLIF)	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Pesca e Aquicultura	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Assistência Social	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência e Autismo	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Assistência Social em Tamoios	DAS-1	1
Secretário-Adjunto Administrativo	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Turismo	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Cultural	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Produção Cultural	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Cultura em Tamoios	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Licenciamento e Fiscalização SEGOP	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Gestão Administrativa	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Gestão Pedagógica	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Educação em Tamoios	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Educação no Jardim Esperança	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Meio Ambiente e Saneamento em Tamoios	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Saneamento	DAS-1	1
Secretário-Adjunto da Melhor Idade	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Mobilidade Urbana	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Mobilidade Urbana em Tamoios	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Planejamento, Trânsito e Fiscalização	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Obras e Fiscalização	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Obras em Tamoios	DAS-1	1
Secretário-Adjunto Executivo	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Licenciamento e Regularização Urbanística	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Indústria e Comércio	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Administração de Saúde	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Atenção à Saúde	DAS-1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Secretário-Adjunto de Vigilância em Saúde e Atenção Básica	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Saúde em Tamoios	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Esporte e Lazer	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Gestão de Equipamentos Esportivos	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Esporte e Lazer em Tamoios	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Urbano	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Execução e Fiscalização	DAS-1	1
Secretário-Adjunto de Planejamento e Gestão Interna	DAS-1	1
Coordenador-Geral de Cerimonial	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Defesa Civil	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Controladoria-Geral do Município	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Ouvidoria-geral do Município	DAS-2	1
Coordenador-Geral Administrativo	DAS-2	13
Coordenador-Geral de Política de Pessoal	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Gestão Fiscal	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Governo	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Defesa Civil	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Políticas Públicas da Mulher em Tamoios	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Supervisão Executiva	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Tecnologia e Inovação	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Projetos	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Monitoramento e Controle de Governo	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Planejamento e Políticas Econômicas e Fiscais	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Políticas Públicas	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Administração do Parque de Exposições	DAS-2	1
Coordenador-Geral da Criança e do Adolescente	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Produção Cultural	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Segurança e Ordem Pública	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Segurança (COGESEG)	DAS-2	1
Coordenador-Geral da Melhor Idade (COGEMEI)	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Licenciamento e Regularização Urbanística	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Geoprocessamento	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Economia Azul	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Assuntos Fundiários (COGEAF)	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Comunicação	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Desenvolvimento Econômico	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Administração de Pessoal - Praia do Forte e Setores I, II, III e IV	DAS-2	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador-Geral de Administração de Pessoal - Setores V e V	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Administração de Pessoal - Setores VII e Praia do Peró	DAS-2	1
Coordenador-Geral de Administração de Pessoal - 2º Distrito	DAS-2	1
Coordenador-Geral da Procuradoria	DAS-2	1
Contador-Geral	DAS-3	1
Tesoureiro Municipal	DAS-3	1
Subcoordenador-Geral Administrativo	DAS-3	1
Subcoordenador-Geral de Logística e Manutenção	DAS-3	1
Subcoordenador-Geral de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	DAS-3	1
Gestor de Apoio e Assessoramento I	DAS-3	47
Assessor Especial de Desenvolvimento e Aprimoramento Normativo de Pessoal	DAS-3	1
Assessor Especial de Administração de Pessoal Setorial 1º Distrito	DAS-3	1
Assessor Especial de Administração de Pessoal Setorial em Tamoio	DAS-3	1
Procurador Assistente	DAS-4	20
Diretor de Unidade Hospitalar	DAS-4	6
Superintendente de Contabilidade	DAS-5	1
Superintendente de Controle Interno	DAS-5	1
Superintendente de Gestão Administrativa	DAS-5	1
Superintendente Jurídico e de Atendimento ao Consumidor	DAS-5	1
Superintendente de Promoção e Qualificação de Pessoal	DAS-5	1
Superintendente de Gestão e Recursos Humanos	DAS-5	1
Superintendente de Processamento de Dados	DAS-5	1
Superintendente de Almoxarifado	DAS-5	1
Superintendente de Patrimônio	DAS-5	1
Superintendente de Administração de Pessoal Setorial	DAS-5	1
Superintendente de Região Setorial	DAS-5	12
Superintendente de Tecnologia	DAS-5	1
Superintendente de Controle de IPTU	DAS-5	1
Superintendente de Dívida Ativa	DAS-5	1
Superintendente Econômica e Financeira	DAS-5	1
Superintendente de Compras e Controle de Contratos	DAS-5	1
Superintendente de Licitação	DAS-5	1
Superintendente dos Direitos da Mulher	DAS-5	1
Superintendente de Contratos e Convênios	DAS-5	1
Superintendente de Gestão de Comunicação e Informações	DAS-5	1
Superintendente de Tecnologia da Informação	DAS-5	1
Superintendente de Convênios e Ensinos Profissionalizante e Superior	DAS-5	1
Superintendente de Planejamento	DAS-5	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Acompanhamento de Programa de Governo	DAS-5	1
Superintendente de Análise de Dados e Relatórios	DAS-5	1
Superintendente de Planejamento Econômico	DAS-5	1
Superintendente da Zona Rural	DAS-5	1
Superintendente de Procedimentos e Normas	DAS-5	1
Superintendente de Protocolo e Processos	DAS-5	1
Superintendente de Serviços Públicos	DAS-5	1
Superintendente de Engenharia	DAS-5	1
Superintendente de Pesca e Aquicultura	DAS-5	1
Superintendente de Gestão Administrativa	DAS-5	1
Superintendente de Defesa dos Animais	DAS-5	1
Superintendente de Projetos Agropecuários	DAS-5	1
Superintendente da Agricultura Familiar	DAS-5	1
Superintendente de Manutenção e Preservação de Estradas Vicinais	DAS-5	1
Superintendente de Políticas Públicas de Prevenção às Drogas	DAS-5	1
Superintendente de Gestão Financeira e Orçamentária	DAS-5	1
Superintendente de Gestão do SUAS	DAS-5	1
Superintendente de Proteção Social Básica	DAS-5	1
Superintendente de Proteção Social Especial	DAS-5	1
Superintendente de Políticas Públicas	DAS-5	1
Superintendente de Direitos Humanos	DAS-5	1
Superintendente de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência	DAS-5	1
Superintendente de Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes do 1º e 2º Distritos	DAS-5	1
Superintendente da Criança e do Adolescente em Tamoios	DAS-5	1
Superintendente de Projetos	DAS-5	1
Superintendente de Turismo Náutico e Transporte Turístico Terrestre	DAS-5	1
Superintendente de Ações Artísticas	DAS-5	1
Superintendente de Gestão Cultural	DAS-5	1
Superintendente de Políticas LGBT+	DAS-5	1
Superintendente de Políticas de Igualdade Racial	DAS-5	1
Superintendente do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP)	DAS-5	1
Superintendente de Estudos, Projetos e Divulgação	DAS-5	1
Superintendente de Planejamento e Operações	DAS-5	1
Superintendente da Guarda Marítima de Ambiental	DAS-5	1
Superintendente de Instrução e Projetos	DAS-5	1
Superintendente de Planejamento	DAS-5	1
Superintendente de Operações	DAS-5	1
Superintendente de Licenciamento e Fiscalização de Tamoios	DAS-5	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Estacionamento Rotativo	DAS-5	1
Superintendente de Chefia de Gabinete	DAS-5	1
Superintendente de Folha de Pagamento	DAS-5	1
Superintendente Financeira	DAS-5	1
Superintendente de Gestão de Transporte	DAS-5	1
Superintendente de Licitação e Contratos	DAS-5	1
Superintendente de Educação em Tamoios	DAS-5	1
Superintendente de Gestão Ambiental	DAS-5	1
Superintendente da Melhor Idade em Tamoios	DAS-5	1
Superintendente de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa do 1º e 2º Distritos	DAS-5	1
Superintendente de Programas e Projetos para Pessoa Idosa em Tamoios	DAS-5	1
Superintendente de Desenvolvimento Cultural e Artístico	DAS-5	1
Superintendente de Transportes Urbanos	DAS-5	1
Superintendente Administrativa de Frota e Abastecimento	DAS-5	1
Superintendente Administrativa	DAS-5	1
Superintendente de Engenharia	DAS-5	1
Superintendente de Processos	DAS-5	1
Superintendente de Projeto	DAS-5	1
Superintendente de Licenciamento de Edificações	DAS-5	1
Superintendente de Legislação	DAS-5	1
Superintendente de Patrimônio e Cadastro Técnico Histórico e Arqueológico	DAS-5	1
Superintendente de Regularização Fundiária	DAS-5	1
Superintendente de Fiscalização Fundiária em Tamoios	DAS-5	1
Superintendente de Transportes	DAS-5	1
Superintendente de Almoxarifado	DAS-5	1
Superintendente de Contabilidade	DAS-5	1
Superintendente de Licitação e Contratos	DAS-5	1
Superintendente de Controle de Contratos	DAS-5	1
Superintendente de Compras e Licitações	DAS-5	1
Superintendente de Regulação de Vagas em Unidades Hospitalares	DAS-5	1
Superintendente de Alta e Média Complexidade	DAS-5	1
Superintendente de Controle e Avaliação	DAS-5	1
Superintendente de Vigilância em Saúde (Epidemiológica)	DAS-5	1
Superintendente de Vigilância Ambiental e Zoonoses; d) Supervisão de Vigilância em Saúde	DAS-5	1
Superintendente de Atenção Primária	DAS-5	1
Superintendente de Saúde Municipal - Conselho Municipal	DAS-5	1
Superintendente de Saúde Mental	DAS-5	1
Superintendente de Saúde Bucal	DAS-5	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Esporte e Lazer	DAS-5	1
Superintendente de Esporte e Lazer em Tamoios	DAS-5	1
Superintendente de Comunicação Institucional	DAS-5	1
Superintendente de Mídia Digital e Redes Sociais	DAS-5	1
Superintendente de Jornalismo e Produção de Conteúdo	DAS-5	1
Superintendente de Relações Públicas e Eventos	DAS-5	1
Superintendente da Juventude	DAS-5	1
Superintendente de Gabinete	DAS-5	1
Superintendente de Comunicação	DAS-5	1
Superintendente de Contratos e Licitações	DAS-5	1
Superintendente de Projetos Estratégicos	DAS-5	1
Superintendente de Fiscalização de Obras	DAS-5	1
Superintendente de Administração	DAS-5	1
Superintendente de Gestão de Pessoas	DAS-5	3
Superintendente de Fomento as Atividades Empresariais	DAS-5	1
Superintendente de Desenvolvimento Industrial e Logística	DAS-5	1
Superintendente de Apoio às Contratações Públicas	DAS-5	1
Superintendente Administrativo	DAS-5	20
Assessor Especial da Procuradoria	DAS-6	24
Gestor de Apoio e Assessoramento II	DAS-6	47
Assessor Especial de Estudos de Conformidade Normativa de Pessoal	DAS-6	1
Assessor Especial de Modernização e Estratégia Normativa de Pessoal	DAS-6	1
Assessor Especial de Saúde e Cuidado Animal	DAS-6	4
Supervisor de Apoio e Assessoramento	DAS-7	4
Supervisor Gerencial	DAS-8	65
Supervisor de Contas Públicas	DAS-8	1
Supervisor de Informação e Sistemas Contábeis	DAS-8	1
Supervisor de Auditoria e Compliance	DAS-8	1
Supervisor de Auditoria Contábil	DAS-8	1
Supervisor de Auditoria Contas	DAS-8	1
Supervisor de Auditoria de Procedimentos Licitatórios	DAS-8	1
Supervisor de Auditoria Operacional	DAS-8	1
Supervisor de Auditoria Financeira	DAS-8	1
Supervisor de Auditoria Fiscal	DAS-8	1
Supervisor de Normatização, Orientação e Consultoria em Controle	DAS-8	1
Supervisor de Monitoramento de Processos Licitatórios, de Contratos e Convênios	DAS-8	1
Supervisor de Promoção da Ética e Integridade	DAS-8	1
Supervisor de Corregedoria	DAS-8	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Ouvidoria da Saúde	DAS-8	1
Supervisor de Ouvidoria Residual	DAS-8	1
Supervisor de Planejamento e Gestão	DAS-8	1
Supervisor de Tecnologia da Procuradoria	DAS-8	1
Supervisor de Apoio e Assessoramento da Procuradoria	DAS-8	5
Supervisor de Arquivo Geral e Gestão de Protocolo da SECID	DAS-8	1
Supervisor de Suprimento e Controle de Custos	DAS-8	1
Supervisor de Atendimento ao TCE/RJ	DAS-8	1
Supervisor de Processos de Sindicância	DAS-8	1
Supervisor de Processos de Inquérito	DAS-8	1
Supervisor de Treinamento e Segurança do Trabalho	DAS-8	1
Supervisor de Recursos Humanos	DAS-8	1
Supervisor de Folha de Pagamento	DAS-8	1
Supervisor de Dados Estatísticos	DAS-8	1
Supervisor de Obrigações Assessórias	DAS-8	1
Supervisor Setorial	DAS-8	39
Supervisor de TI	DAS-8	1
Supervisor de Cadastro Mutifinalitário	DAS-8	1
Supervisor de Controle do ITBI	DAS-8	1
Supervisor de Fiscalização	DAS-8	1
Supervisor Econômica e Financeira	DAS-8	1
Supervisor de Análise Contábil	DAS-8	1
Supervisor de Compras	DAS-8	1
Supervisor de Contratos	DAS-8	1
Supervisor de Licitações	DAS-8	1
Supervisor de Editais	DAS-8	1
Supervisor de Planejamento	DAS-8	1
Supervisor da Escola de Gestão Pública	DAS-8	1
Supervisor de Gestão de Eventos	DAS-8	1
Supervisor de Comunicação Digital	DAS-8	1
Supervisor de Arquivo e Armazenamento	DAS-8	1
Supervisor Pedagógico	DAS-8	1
Supervisor de Inovação	DAS-8	1
Supervisor Operacional	DAS-8	2
Supervisor de Processos	DAS-8	1
Supervisor de Resultados e Produtos	DAS-8	1
Supervisor de Gestão Fiscal	DAS-8	1
Supervisor de Análise Institucional	DAS-8	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Gestão de Políticas Públicas	DAS-8	1
Supervisor de Desenvolvimento de Projetos	DAS-8	1
Supervisor de Pesquisa e Diagnóstico	DAS-8	1
Supervisor de Manutenção de Cemitérios e Capela Mortuária	DAS-8	1
Supervisor de Manutenção de Vias Públicas	DAS-8	1
Supervisor de Tamoios	DAS-8	1
Supervisor de Engenharia	DAS-8	1
Supervisor de Serviço Público (SUSP)	DAS-8	1
Supervisor de Iluminação Pública	DAS-8	1
Supervisor de Ouvidoria	DAS-8	1
Supervisor de Recursos Humanos	DAS-8	1
Supervisor de Manutenção	DAS-8	1
Supervisor de Administração de Mercados Municipais	DAS-8	1
Supervisor de Proteção aos Animais	DAS-8	1
Supervisor de Apoio de Atividades Agropecuários	DAS-8	1
Supervisor de Produção e Abastecimento	DAS-8	1
Supervisor de Manutenção, Conservação, Reparos e Serviços Gerais	DAS-8	1
Supervisor de Apoio a Projetos e Captação de Recursos	DAS-8	1
Supervisor de Relação Institucional	DAS-8	1
Supervisor de Recursos Humanos	DAS-8	1
Supervisor de Transporte e Manutenção	DAS-8	1
Supervisor de Controle de Recebimento e Saída de Materiais	DAS-8	1
Supervisor Contábil	DAS-8	1
Supervisor do Programa Bolsa Família (PBF) e Cadastro Único	DAS-8	1
Supervisor do Programa ACESSUAS TRABALHO	DAS-8	1
Supervisor do CREAS	DAS-8	1
Supervisor Pedagógica de Proteção Especial	DAS-8	1
Supervisor de Acolhimento Institucional da Casa de Passagem	DAS-8	1
Supervisor de Órgãos Colegiados	DAS-8	1
Supervisor de Órgãos Sistêmicos Especiais	DAS-8	1
Supervisor de Acolhimento Institucional do Abrigo Municipal Casa da Criança	DAS-8	1
Supervisor de Equipamentos Turísticos	DAS-8	1
Supervisor de Promoção de Destinos	DAS-8	1
Supervisor de Informações Turísticas	DAS-8	1
Supervisor de Atividades Culturais de Artesanato	DAS-8	1
Supervisor de Atividades Culturais de Artes Cênicas e Dança	DAS-8	1
Supervisor de Cultura e Memória Cultural	DAS-8	1
Supervisor de Patrimônios e Convênios	DAS-8	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Gestão de Espaços Culturais	DAS-8	1
Supervisor de Gestão de Fundos e Recursos Humanos	DAS-8	1
Supervisor de Participação Social	DAS-8	1
Supervisor de Projetos Culturais	DAS-8	1
Supervisor de Produção de Eventos Culturais	DAS-8	1
Supervisor de Comunicação	DAS-8	1
Supervisor de Integração e Parcerias Estratégicas	DAS-8	1
Supervisor de Sistemas da Educação	DAS-8	1
Supervisor de Alimentação Escolar	DAS-8	1
Supervisor de Projetos Educacionais	DAS-8	1
Supervisor de Folha de Pagamento	DAS-8	1
Supervisor de Recursos Humanos	DAS-8	1
Supervisor de Obras e Manutenção	DAS-8	1
Supervisor de Operação e Logística	DAS-8	1
Supervisor Contábil	DAS-8	1
Supervisor de Gestão Administrativa	DAS-8	1
Supervisor de Pregão	DAS-8	1
Supervisor de Educação em Tamoios	DAS-8	1
Supervisor de Meio Ambiente em Tamoios	DAS-8	1
Supervisor de Atendimento	DAS-8	1
Supervisor de Pesca	DAS-8	1
Supervisor do Clima	DAS-8	1
Supervisor de Educação Ambiental	DAS-8	1
Supervisor do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente	DAS-8	1
Supervisor do Fundo Municipal de Meio Ambiente	DAS-8	1
Supervisor do Conselho Municipal de Meio Ambiente	DAS-8	1
Supervisor de Acolhimento Institucional na ILPI (Lar da Cidinha)	DAS-8	1
Supervisor de Fiscalização de Mobilidade em Tamoios	DAS-8	1
Supervisor de Projetos de Mobilidade Urbana	DAS-8	1
Supervisor de Operacionalização Viária	DAS-8	1
Supervisor de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos	DAS-8	1
Supervisor de Projetos de Engenharia	DAS-8	1
Supervisor Operacional de Obras Públicas	DAS-8	2
Supervisor de Orçamento de Obras Públicas	DAS-8	1
Supervisor de Recursos Humanos	DAS-8	1
Supervisor de Gestão de Processos	DAS-8	1
Supervisor de Projeto Emergencial	DAS-8	1
Supervisor de Viabilidade (REGIN)	DAS-8	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Projeto Essencial	DAS-8	1
Supervisor de Projeto de Grande Escala	DAS-8	1
Supervisor de Projeto Masterplan	DAS-8	1
Supervisor de Projeto de ATHIS	DAS-8	1
Supervisor de Edificação de Pequena Complexidade e Intervenções Urbanas	DAS-8	1
Supervisor de Edificação de Média Complexidade	DAS-8	1
Supervisor de Edificação de Grande Complexidade e Obras Públicas Governamentais	DAS-8	1
Supervisor de Licenciamento	DAS-8	1
Supervisor de Legislação e Normas Urbanas	DAS-8	1
Supervisor de Licenciamento de Patrimônio Histórico de Conservação e Intervenção	DAS-8	1
Supervisor de Georreferenciamento	DAS-8	1
Supervisor de Georreferenciamento e Topografia	DAS-8	1
Supervisor de Captação de Dados e Geoprocessamento	DAS-8	1
Supervisor de Análise de Vetores da Economia Azul	DAS-8	1
Supervisor de Fomento ao Empreendedorismo Azul	DAS-8	1
Supervisor de Inovação Tecnológica e Literacia do Oceano	DAS-8	1
Supervisor de Convergência Setorial	DAS-8	1
Supervisor de Licenciamento e de DAS-Aplicabilidade da Tecnologia Azul (Blue Tech)	DAS-8	1
Supervisor de Previsibilidade de Cenários e Indicadores de Economia Azul	DAS-8	1
Supervisor de Regularização Fundiária	DAS-8	1
Supervisor de Fiscalização Fundiária em Tamoios	DAS-8	1
Supervisor de Almoxarifado	DAS-8	1
Supervisor de Patrimônio	DAS-8	2
Supervisor do CEAD	DAS-8	1
Supervisor de Tecnologia de Comunicação de Dados	DAS-8	1
Supervisor de Sistemas de Informação	DAS-8	1
Supervisor de Tesouraria	DAS-8	1
Supervisor de Controladoria	DAS-8	1
Supervisor de Compras	DAS-8	1
Supervisor de Contratos	DAS-8	1
Supervisor de Licitações	DAS-8	1
Supervisor de Editais	DAS-8	1
Supervisor Geral de Serviços de Lavanderia	DAS-8	1
Supervisor de Regulação da Assistência	DAS-8	1
Supervisor de Tratamento Fora do Domicílio	DAS-8	1
Supervisor de Auditoria	DAS-8	1
Supervisor de Auditoria de Média e Alta Complexidade	DAS-8	1
Supervisor de Faturamento de Contas Médicas	DAS-8	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Planejamento de Saúde	DAS-8	1
Supervisor de Reabilitação, Apoio e Diagnóstico	DAS-8	1
Supervisor de Reabilitação Hospitalar	DAS-8	1
Supervisor de Reabilitação Ambulatorial	DAS-8	1
Supervisor de Farmácia	DAS-8	1
Supervisor de Apoio à Diagnóstico	DAS-8	1
Supervisor de ESF	DAS-8	1
Supervisor de Programas de Saúde	DAS-8	1
Supervisor de Centros de Atenção Psicossocial	DAS-8	1
Supervisor de Residência Terapêutica	DAS-8	1
Supervisor de Emergência de Saúde Mental	DAS-8	1
Supervisor de Bucomaxilo	DAS-8	1
Supervisor de Saúde Bucal Ambulatorial	DAS-8	1
Supervisor de Saúde Bucal Escolar	DAS-8	1
Supervisor de Educação Permanente	DAS-8	1
Supervisor do Hospital Dia	DAS-8	1
Supervisor de Gestão de Equipamentos Esportivos	DAS-8	1
Supervisor de Modalidades Esportivas	DAS-8	1
Supervisor de Esporte e Lazer Inclusivo	DAS-8	1
Supervisor de Gestão de Equipamentos Esportivos de Tamoios	DAS-8	1
Supervisor de Esporte e Lazer Inclusivo em Tamoios	DAS-8	1
Supervisor de Modalidades Esportivas em Tamoios	DAS-8	1
Supervisor de Gestão de Esporte Amador, Marítimo e de Areia em Tamoios	DAS-8	1
Supervisor de Produção de Conteúdo	DAS-8	1
Supervisor de Redes Sociais	DAS-8	1
Supervisor de Produção Audiovisual	DAS-8	1
Supervisor de Monitoramento e Análise	DAS-8	1
Supervisor de Eventos e Cerimonial	DAS-8	1
Supervisor de Publicidade e Campanhas	DAS-8	1
Supervisor de Comunicação Interna e Atendimento	DAS-8	1
Supervisor de Promoção Social e Defesa da Família	DAS-8	1
Supervisor de Proteção de Direitos da Família	DAS-8	1
Supervisor de Participação Social	DAS-8	1
Supervisor de Comunicação	DAS-8	1
Supervisor de Compras e Licitações	DAS-8	1
Supervisor de Orçamentos e Finanças	DAS-8	1
Supervisor de Projetos e Desenvolvimento	DAS-8	1
Supervisor de Fiscalização	DAS-8	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Obras e Manutenção	DAS-8	1
Supervisor de Patrimônio Bens e Serviços	DAS-8	1
Supervisor de Captação de Recursos e Convênios	DAS-8	1
Supervisor de Recursos Humanos	DAS-8	1
Supervisor de Arquivo Geral e Gestão de Protocolo	DAS-8	1
Supervisor de Desenvolvimento	DAS-8	1
Supervisor de Relações Empresariais	DAS-8	1
Supervisor de Cooperativas e Arranjos Produtivos Locais	DAS-8	1
Supervisor de Novos Negócios	DAS-8	1
Supervisor de Política Econômica	DAS-8	1
Supervisor de Análise de Planejamento de Contratações	DAS-8	1
Gestor de Apoio e Assessoramento III	DAS-9	25
Gestor de Apoio e Assessoramento da Procuradoria	DAS-9	1
Diretor Administrativo de Unidade de Saúde	DAS-10	3
Coordenador de Mapeamento e Análise Áreas de Risco	DAS-10	1
Coordenador de Contas e Gestão	DAS-10	1
Coordenador de Gestão de Informação	DAS-10	1
Coordenador de Transparência e Combate à Corrupção	DAS-10	1
Coordenador de Recursos Humanos	DAS-10	2
Coordenador de Controle de Prazos	DAS-10	1
Coordenador de Controle de Acervo Legislativo	DAS-10	1
Coordenador de Processos	DAS-10	1
Coordenador de Arquivo	DAS-10	2
Coordenador de Protocolo	DAS-10	2
Coordenador de Sindicância	DAS-10	1
Coordenador de Processos de Inquérito	DAS-10	1
Coordenador de Estágios	DAS-10	1
Coordenador de Editais e Processos Seletivos	DAS-10	1
Coordenador de Recrutamento e Seleção de Pessoal	DAS-10	1
Coordenador de Registro de Pessoal	DAS-10	1
Coordenador de Controle de Frequência	DAS-10	1
Coordenador do Almoxarifado Geral	DAS-10	1
Coordenador de Patrimônio	DAS-10	2
Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação	DAS-10	1
Coordenador de Sistemas e Banco de Dados	DAS-10	1
Coordenador Fazendária em Tamoios	DAS-10	1
Coordenador de Tributos em Tamoios	DAS-10	1
Coordenador de Avaliação Imobiliária	DAS-10	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Fiscalização	DAS-10	1
Coordenador de Controle de ISSQN	DAS-10	1
Coordenador de Taxas	DAS-10	1
Coordenador da Dívida Ativa	DAS-10	1
Coordenador da Casa do Empreendedor	DAS-10	1
Coordenador Administrativo	DAS-10	14
Coordenador de Contratos	DAS-10	1
Coordenador de Licitações	DAS-10	1
Coordenador de Editais	DAS-10	1
Coordenador de Mapeamento e Análise Área de Risco	DAS-10	1
Coordenador de Eventos e Promoções	DAS-10	1
Coordenador de Logística e Gestão de Eventos	DAS-10	1
Coordenador de Gestão de Processos e Autorizações	DAS-10	1
Coordenador do CEAM - 1º Distrito	DAS-10	1
Coordenador do CEAM - 2º Distrito	DAS-10	1
Coordenador de Atendimento e Orientação	DAS-10	3
Coordenador de Saneamento	DAS-10	1
Coordenador de Drenagem	DAS-10	1
Coordenador de Serviços Públicos	DAS-10	1
Coordenador de Iluminação Pública	DAS-10	1
Coordenador de Comunicação Social	DAS-10	1
Coordenador de Manutenção de Bens Públicos	DAS-10	1
Coordenador de Projetos e Planilhas	DAS-10	1
Coordenador de Materiais e Insumos	DAS-10	1
Coordenador de Articulação de Projetos	DAS-10	1
Coordenador Pedagógica para Prevenção às Drogas	DAS-10	1
Coordenador de Segurança Alimentar	DAS-10	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	DAS-10	1
Coordenador de Almoxarifado	DAS-10	1
Coordenador de Controle de Processos, de Compras e Serviços	DAS-10	1
Coordenador Financeiro	DAS-10	1
Coordenador de Regulação do SUAS	DAS-10	1
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS-10	1
Coordenador de Gestão do Trabalho	DAS-10	1
Coordenador do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	DAS-10	1
Coordenador do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas	DAS-10	1
Coordenador do Programa BPC na Escola	DAS-10	1
Coordenador de Gestão da Informação do CadÚnico	DAS-10	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	DAS-10	1
Coordenador de Benefícios Eventuais	DAS-10	1
Coordenador de CRAS	DAS-10	1
Coordenador de Média e Alta Complexidade (MAC)	DAS-10	1
Coordenador de Acolhimento Institucional	DAS-10	1
Coordenador do Centro Dia de Referência	DAS-10	1
Coordenador de Famílias Acolhedoras	DAS-10	1
Coordenador de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	DAS-10	1
Coordenador Técnico	DAS-10	3
Coordenador de Compras e Licitação	DAS-10	1
Coordenador de RH	DAS-10	1
Coordenador de Eventos	DAS-10	1
Coordenador de TI	DAS-10	1
Coordenador de Turismo Histórico	DAS-10	1
Coordenador de Ecoturismo	DAS-10	1
Coordenador de Turismo Náutico e Transporte Turístico Terrestre	DAS-10	1
Coordenador dos Segmentos Artísticos	DAS-10	1
Coordenador de Povos Tradicionais e Liberdade Religiosa	DAS-10	1
Coordenador de Cadastros e Licenciamentos	DAS-10	1
Coordenador de Controle de Processos e Arquivo	DAS-10	1
Coordenador de Depósito e Acautelamento	DAS-10	1
Coordenador de Fiscalização da 1ª Região	DAS-10	1
Coordenador de Fiscalização da 2ª Região	DAS-10	1
Coordenador de Fiscalização da 3ª Região	DAS-10	1
Coordenador de Cadastros e Licenciamentos de Tamoios	DAS-10	1
Coordenador de Fiscalização da 4ª Região	DAS-10	1
Coordenador Administrativo de Estacionamento	DAS-10	1
Coordenador Operacional	DAS-10	1
Coordenador de Ouvidoria	DAS-10	1
Coordenador de Relações Intersetoriais	DAS-10	1
Coordenador de Sindicância	DAS-10	1
Coordenador de Gestão Estratégica em Nutrição Escolar	DAS-10	1
Coordenador de Articulação e Planejamento Educacional	DAS-10	1
Coordenador de Inovação e Educação 5.0	DAS-10	1
Coordenador de Integração e Educação Transversal	DAS-10	1
Coordenador de Monitoramento e Análise da Folha	DAS-10	1
Coordenador de Avaliação e Desempenho Funcional	DAS-10	1
Coordenador de Cadastro e Atendimento ao Usuário	DAS-10	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Arquitetura	DAS-10	1
Coordenador de Engenharia	DAS-10	1
Coordenador de Manutenção Geral	DAS-10	1
Coordenador de Manutenção de Equipamentos Escolares	DAS-10	1
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-10	1
Coordenador Financeira	DAS-10	1
Coordenador de Controle Bancário e Fiscal	DAS-10	1
Coordenador de Orçamento e Planejamento	DAS-10	1
Coordenador de Prestação de Contas das Unidades Escolares	DAS-10	1
Coordenador de Frota e Manutenção	DAS-10	1
Coordenador de Transporte	DAS-10	1
Coordenador de Apoio e Análise Especializada em Licitação	DAS-10	1
Coordenador de Compras Públicas	DAS-10	1
Coordenador de Compras e Contratos	DAS-10	1
Coordenador de Fiscalização Sonora	DAS-10	1
Coordenador de Licenciamento e Saneamento	DAS-10	1
Coordenador de Projetos e Parcerias	DAS-10	1
Coordenador de Licenciamento e Proteção Ambiental	DAS-10	1
Coordenador de Unidades de Conservação	DAS-10	1
Coordenador de Monitoramento de Violações de Direitos	DAS-10	1
Coordenador de Políticas Voltadas para Saúde e Qualidade de Vida	DAS-10	1
Coordenador de Tamoios	DAS-10	1
Coordenador de Saúde da Pessoa Idosa	DAS-10	1
Coordenador de Projetos Culturais e Artísticos	DAS-10	1
Coordenador do Fundo Municipal de Transportes	DAS-10	1
Coordenador de Compras	DAS-10	2
Coordenador de Terminal de Ônibus de Turismo	DAS-10	1
Coordenador de Supervisão de Estacionamento	DAS-10	1
Coordenador de Transporte Público Coletivo	DAS-10	1
Coordenador de Oficina de Veículos	DAS-10	1
Coordenador de Monitoramento	DAS-10	1
Coordenador de Veículos de Turismo	DAS-10	1
Coordenador de Geoprocessamento	DAS-10	1
Coordenador de Sinalização Vertical e Horizontal	DAS-10	1
Coordenador de Sinalização Semafórica	DAS-10	1
Coordenador de Manutenção e Pequenos Reparos	DAS-10	1
Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos	DAS-10	1
Coordenador de Execução de Projetos de Engenharia	DAS-10	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas	DAS-10	1
Coordenador de Saneamento	DAS-10	1
Coordenador de Orçamentos	DAS-10	1
Coordenador de Apoio à Elaboração de Editais de Licitação	DAS-10	1
Coordenador de Normas e Procedimentos	DAS-10	1
Coordenador de Obras Públicas	DAS-10	1
Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas	DAS-10	1
Coordenador de Processos Administrativo	DAS-10	1
Coordenador de Atendimento	DAS-10	1
Coordenador de Recebimento de Processo	DAS-10	1
Coordenador de Documentação	DAS-10	1
Coordenador de Levantamento	DAS-10	1
Coordenador de Projeto Masterplan	DAS-10	1
Coordenador de Loteamento, Desmembramento e Condomínios	DAS-10	1
Coordenador de Cartografia Digital	DAS-10	1
Coordenador de Arruamento	DAS-10	1
Coordenador de Viabilidade (REGIN)	DAS-10	1
Coordenador de Topografia (Topógrafo)	DAS-10	1
Coordenador de Aerofotometria (Piloto de Drone)	DAS-10	1
Coordenador de Processos Administrativos Internos e Legislação de Imóveis Públicos	DAS-10	1
Coordenador de Literacia Aplicada à Microempresas	DAS-10	1
Coordenador de Apoio e Extensão do Cooperativismo Azul	DAS-10	1
Coordenador de Indicadores Sociais e Ações Sociais	DAS-10	1
Coordenador de Economia Azul e Circular	DAS-10	1
Coordenador Orçamentária do Fundo	DAS-10	1
Coordenador de Contratos, Controle e Avaliação	DAS-10	1
Coordenador de Recepção da Secretaria de Saúde	DAS-10	1
Coordenador de Protocolo e Arquivo Geral	DAS-10	1
Coordenador de Termos de Referência de Compras	DAS-10	1
Coordenador de Apoio ao Posto Médico Legal	DAS-10	1
Coordenador de Indicadores	DAS-10	1
Coordenador de Programa Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	DAS-10	1
Coordenador de Gestão dos Campos de Bairros	DAS-10	1
Coordenador de Integração com Clubes e Ligas	DAS-10	1
Coordenador de Promoção do Lazer e Qualidade de Vida	DAS-10	1
Coordenador de Conteúdo Digital	DAS-10	1
Coordenador de Imprensa	DAS-10	1
Coordenador de Produção Audiovisual	DAS-10	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Jornalismo	DAS-10	1
Coordenador de Cerimonial e Eventos	DAS-10	1
Coordenador de Publicidade e Campanhas	DAS-10	1
Coordenador de Monitoramento de Redes	DAS-10	1
Coordenador de Atendimento e Comunicação Interna	DAS-10	1
Coordenador de Projetos Sociais	DAS-10	1
Coordenador de Projetos	DAS-10	1
Coordenador de Fiscalização	DAS-10	1
Coordenador de Provação de Projetos	DAS-10	1
Coordenador de Equipamentos Municipais	DAS-10	1
Coordenador de Obras e Manutenção	DAS-10	1
Coordenador de Execução de Obras	DAS-10	1
Coordenador de Demandas Populares	DAS-10	1
Coordenador de Processos	DAS-10	1
Coordenador de Logística e Suprimentos	DAS-10	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	DAS-10	1
Coordenador de Planejamento	DAS-10	1
Coordenador de Microempresas	DAS-10	1
Coordenador de Apoio as Cooperativas	DAS-10	1
Coordenador de Logística	DAS-10	1
Coordenador de Comércio e Serviços	DAS-10	1
Coordenador de Polo de Desenvolvimento	DAS-10	1
Coordenador de Industrial	DAS-10	1
Coordenador de Monitoramento e Estatística	DAS-10	1
Coordenador de Processamento de Dados Econômicos	DAS-10	1
Coordenador de Modelagem e Estudos Pré-Contratuais	DAS-10	1
Coordenador de Planejamento e Documentação Contratual	DAS-10	1
Gestor de Apoio e Assessoramento IV	DAS-11	19
Diretor de Departamento de RPV	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Informática	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Digitalização	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Conservação Predial	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Controle de Insumos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Fiscalização	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Educação e Divulgação dos Direitos do Consumidor	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Direito dos Servidores	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Pessoal	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado	DAS-12	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Controle de Patrimônio	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Patrimônio	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Serviços Gerais	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Atendimento	DAS-12	6
Diretor de Departamento de Fiscalização	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Controle de ISSQN	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Protesto	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Ajuizamento	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Análise Econômica	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Análise Financeira	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Planejamento Estratégico	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Prevenção de Desastres	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Feiras e Congressos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Política de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Promoção de Direitos e Participação Social	DAS-12	1
Diretor de Departamento Administrativo	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Política de Enfrentamento à Violência contra a Mulher em Tamoios	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Promoção de Direitos e Participação Social em Tamoios	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Controle de Prazos e Diligências	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Recursos e Logística	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Suporte Operacional	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Gestão de Contratos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Análise de Metas Fiscais – Saúde	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Análise de Metas Fiscais – Educação	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Análise de Metas Fiscais - Administração Geral	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Análise de Metas Fiscais – Infraestrutura	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Maquinário Agrícola	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Apoio a Produção Agrícola	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Apoio à Comercialização da Produção	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Administração	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Segmentação Turística	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Estatística	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Audiovisual	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Artes Literárias	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Música	DAS-12	1
Diretor de Departamento dos Blocos e Agremiações de Escola de Samba	DAS-12	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Cultura LGBT+	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Planejamento de Projetos Culturais	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Gestão de Editais, Chamadas Públicas e Programas de Fomento	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DAS-12	3
Diretor de Departamento de Contratos e Convênios	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Relações Públicas	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Logística	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Processos Administrativos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Departamento Financeiro	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Trânsito	DAS-12	1
Diretor de Departamento Patrimonial	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Ronda Ostensiva Municipal	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Operações Ambientais	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Depósito Municipal	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Operações de Praia	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Patrulha Maria da Penha	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Fiscalização de Transporte Irregular	DAS-12	1
Diretor de Departamento de RH	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Legislação e Normas	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Protocolo	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Zeladoria	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Pessoal	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Administração em Recursos Humanos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Atendimento ao Servidor	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Recepção	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Contas Públicas	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Pesquisa de Preço	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Termo de Referência	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Recursos Naturais e Educação Ambiental	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Unidades de Conservação do Horto Municipal	DAS-12	1
Diretor de Diretoria de Saneamento e Obras Particulares	DAS-12	1
Diretor de Diretoria de Gestão de Praias e Recursos Hídricos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Atendimento e Orientações	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Políticas Voltadas para Saúde e Qualidade de Vida	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Fiscalização do Estacionamento Rotativo	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Tesouraria e Almoxarifado	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Emissão de Taxas	DAS-12	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Estacionamento de Veículos de Turismo	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Fiscalização de Veículos de Turismo	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Protocolo e Gestão de Processos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Levantamento	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Projeto Essencial	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Projeto Masterplan	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Análise de Projeto e Legislação	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Cadastro e Atendimento	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Lavanderia	DAS-12	1
Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Parcerias Públicas e Privadas	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Análise Técnica de Programas e Projetos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Produção de Conteúdo	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Monitoramento e Análise de Mídia	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Publicidade e Marketing	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Políticas Públicas e Desenvolvimento Familiar	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Proteção de Direitos da Família	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Fiscalização	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Projetos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Obras e Manutenção	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Execução de Obras	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Patrimônio	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Serviços Gerais	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Logística e Suprimentos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Administração de Recursos Humanos	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Pessoal	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Orientação Profissional	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Promoção ao Trabalho	DAS-12	1
Diretor de Departamento de Projetos de Qualificação	DAS-12	1
Diretor de Departamento	DAS-12	15
Agente de Suporte Operacional	DAS-13	4
Chefe de Divisão de Protocolo	DAS-13	1
Chefe de Divisão de Atendimento	DAS-13	1
Chefe de Divisão	DAS-13	9
Chefe de Serviço Administrativo em Tamoios	DAS-14	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Serviço	DAS-14	20
------------------	--------	----

Art. 4º O Anexo III da Lei nº 4.139, de 03 de janeiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo III **Descrição de Atribuições dos Cargos em Comissão da Administração Pública Direta**

Chefe de Gabinete do Prefeito	a) Exercer a Chefia de Gabinete do Prefeito de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Prefeito; b) Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político-administrativas; c) Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; d) Responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete; e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito; f) Transmitir ordens e determinações do Prefeito; g) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência; h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Prefeito.
Procurador-Geral do Município	a) Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação; b) Propor, para aprovação do Prefeito, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria-Geral do Município; c) Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; d) Prestar assistência ao Prefeito em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

e) Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos equivalentes providências de natureza jurídico-administrativa, reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

f) Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;

g) Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

h) Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;

i) Exercer o controle da legalidade e constitucionalidade da legislação municipal;

j) Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;

k) Designar Procuradores Jurídicos para exercerem assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço;

l) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

m) Orientar a defesa do Município;

n) Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;

o) Desempenhar outras atribuições que lhe forem destinadas pela natureza jurídica do cargo, bem como aquelas conferidas por ato do Prefeito.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Controlador-Geral do Município

- a) Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Controladoria-Geral do Município;
- b) Estabelecer os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral do Município;
- c) Acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas das unidades integrantes da Controladoria-Geral do Município;
- d) Autorizar a participação de servidores em cursos, treinamentos, seminários e outros eventos similares que visem o aprimoramento do corpo técnico da Controladoria-Geral do Município;
- e) Expedir instruções e demais atos normativos relativos aos assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
- f) Implementar ações e medidas necessárias para averiguar a veracidade das denúncias recebidas formalmente;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- h) Assistir ao Prefeito na avaliação da gestão orçamentária, patrimonial, financeira, operacional e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- i) Propor ao Prefeito medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e órgãos vinculados para a melhoria do Sistema de Controle Interno, objetivando a eficiência e a eficácia da Administração Pública;
- j) Coordenar as relações entre a Controladoria-Geral do Município e os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;
- k) Atender as solicitações e requisições dos órgãos de controle externo, nos assuntos de sua competência;
- l) Dar ciência aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidades apuradas nos trabalhos afetos à Controladoria-Geral do Município;
- m) Promover o relacionamento do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de controle externo de quaisquer dos Poderes e das esferas de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	n) Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo atribuídas pelo Prefeito. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo
Secretário Municipal	a) Formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação; b) Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas secretarias municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais de exclusividade do Prefeito; c) Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos setoriais das secretarias municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas; d) Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública; e) Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; f) Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem; g) Responsabilizar-se pelo patrimônio da secretaria; h) Solicitar compra de materiais e equipamentos; i) Representar a secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; j) Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva secretaria, participando ao prefeito os assuntos para apreciação superior; k) Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito;
	a) Auxiliar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Subprocurador-Geral do Município

- b) Gerenciar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;
- c) Coordenar os trabalhos das Procuradorias, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- d) Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- e) Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- f) Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador-Geral do Município;
- g) Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- h) Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais;
- i) Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- j) Orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- k) Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo nos Mandados de Segurança;
- l) Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Pública;
- m) Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- n) Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	o) Promover a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal; p) Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes; q) Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo; r) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos; s) Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte; t) Examinar e emitir pareceres sobre as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal; u) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; v) Substituir o Procurador-Geral do Município nos seus impedimentos e ausência. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil.
Subcontrolador-Geral do Município	a) Assessorar o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições; b) Supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos setoriais integrantes da estrutura da Controladoria-Geral do Município; c) Substituir automaticamente o Controlador Geral em seus afastamentos ou suspeições e impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular; d) Executar missões específicas repassadas pelo Controlador-Geral do Município. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo
	a) Coordenar a atuação jurídica da Procuradoria nas matérias relacionadas a licitações, contratos administrativos e convênios firmados pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Procurador-Chefe de Licitações e Contratos	b) Emitir pareceres jurídicos e orientar as secretarias e órgãos municipais sobre a legalidade e a conformidade dos processos licitatórios e contratuais; c) Representar o Município em processos administrativos e judiciais relacionados ao tema; d) Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos contratos públicos. e) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil.
Procurador-Chefe Fazendário	a) Coordenar a atuação jurídica da Procuradoria nas questões tributárias e fiscais do Município; b) Representar judicial e extrajudicialmente o Município em demandas relativas à arrecadação de tributos, execuções fiscais e demais questões fazendárias; c) Emitir pareceres sobre a interpretação e aplicação da legislação tributária municipal; d) Atuar na defesa dos interesses do Município em processos administrativos e judiciais envolvendo tributos municipais. e) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil.
Procurador-Chefe de Contencioso Judicial	a) Coordenar e supervisionar a atuação da Procuradoria nas demandas judiciais e administrativas em que o Município figure como parte; b) Orientar a defesa do Município em ações cíveis, trabalhistas e outras áreas do direito contencioso; c) Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e definir estratégias de defesa e recursos. d) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Procurador-Chefe Residual e Legislativa	a) Coordenar a atuação da Procuradoria nas questões jurídicas não contempladas pelas demais Subprocuradorias; b) Emitir pareceres e prestar assessoria jurídica no âmbito da legislação municipal e constitucional; c) Analisar projetos de lei e normas administrativas antes de sua promulgação pelo Executivo Municipal; d) Apoiar o Poder Executivo na interpretação e aplicação da legislação municipal. e) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito e registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil.
Subprefeito de Maria Joaquina	a) Representar o Poder Executivo na localidade de Maria Joaquina. b) Coordenar a execução de serviços públicos na região. c) Intermediar as demandas da população junto à administração municipal. d) Supervisionar obras e manutenção da infraestrutura local. e) Facilitar o diálogo entre a população local e a Prefeitura.
Subprefeito de Tamoios	a) Coordenar e supervisionar a administração municipal no distrito de Tamoios. b) Implementar políticas públicas em conjunto com as secretarias municipais. c) Gerenciar a manutenção de serviços públicos e obras na região. d) Facilitar o diálogo entre a população local e a Prefeitura.
Subprefeito do Però	a) Representar o Poder Executivo na localidade do Però. b) Coordenar a execução de serviços públicos na região. c) Intermediar as demandas da população junto à administração municipal. d) Supervisionar obras e da manutenção da infraestrutura local.
	a) Administrar e fiscalizar os serviços públicos no bairro Jardim Esperança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Subprefeito do Jardim Esperança	b) Articular ações junto às secretarias para atender demandas locais. c) Monitorar e coordenar a execução de obras e melhorias urbanas. d) Promover o atendimento às necessidades da comunidade local.
Secretário-Adjunto de Subchefia do Gabinete do Prefeito	a) Auxiliar o Chefe de Gabinete na coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito. b) Coordenar a comunicação interna entre as diversas secretarias municipais, assegurando a eficiência na transmissão de informações e no cumprimento das diretrizes do Gabinete. c) Supervisionar e orientar as equipes técnicas e administrativas do Gabinete, garantindo o pleno funcionamento das atividades sob sua responsabilidade. d) Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas encaminhadas ao Prefeito, promovendo a devida interlocução com os órgãos competentes para a adoção de providências. e) Representar o Gabinete do Prefeito em reuniões e eventos institucionais, quando designado, garantindo a integração entre os diversos setores da administração municipal. f) Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito, conforme as necessidades da Administração Municipal.
Secretário-Adjunto de Administração	a) Auxiliar na gestão administrativa do município, garantindo a eficiência dos processos internos. b) Coordenar ações para a modernização e desburocratização dos serviços administrativos. c) Supervisionar a gestão de recursos humanos e materiais da administração pública municipal. d) Implementar políticas para melhoria da organização e controle de processos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Secretário-Adjunto de Administração de Pessoal Setorial	a) Gerenciar a administração de pessoal no âmbito das secretarias e órgãos municipais. b) Supervisionar a folha de pagamento e benefícios dos servidores. c) Coordenar processos seletivos e concursos públicos municipais. d) Implementar medidas para valorização dos servidores e desenvolvimento profissional.
Secretário-Adjunto de Assuntos Fazendários	a) Auxiliar na formulação e execução da política tributária e financeira do município. b) Supervisionar a arrecadação e fiscalização dos tributos municipais. c) Elaborar estudos sobre a economia municipal e a política fiscal. d) Assessorar a Secretaria da Fazenda em ações de planejamento orçamentário e gestão fiscal.
Secretário-Adjunto de Fazenda em Tamoios	a) Coordenar e supervisionar as atividades fazendárias no distrito de Tamoios. b) Implementar políticas de arrecadação e fiscalização de tributos locais. c) Facilitar o atendimento ao contribuinte e a regularização fiscal. d) Apoiar a Secretaria da Fazenda na descentralização dos serviços financeiros.
Secretário-Adjunto de Receita	a) Gerenciar a arrecadação municipal, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias. b) Supervisionar a fiscalização tributária e promover ações de combate à sonegação. c) Coordenar a atualização e manutenção do cadastro fiscal municipal. d) Apoiar na definição de políticas de incentivo à arrecadação sustentável.
Secretário-Adjunto de Compras e Licitação	a) Coordenar os processos de compras e licitações do município. b) Garantir transparência e legalidade nos processos de aquisição de bens e serviços. c) Supervisionar contratos administrativos e execução orçamentária. d) Implementar práticas para otimizar a eficiência nas contratações públicas.
	a) Planejar e coordenar eventos institucionais e culturais do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Secretário-Adjunto de Eventos	b) Apoiar a organização de festividades e comemorações municipais. c) Supervisionar a logística e infraestrutura necessária para eventos públicos. d) Estabelecer parcerias para fomentar a economia por meio de eventos locais.
Secretário-Adjunto de Políticas Públicas da Mulher	a) Planejar e coordenar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres. b) Implementar programas de combate à violência de gênero e empoderamento feminino. c) Promover ações de capacitação e inclusão social e econômica para mulheres. d) Articular parcerias com entidades e instituições que atuam na defesa dos direitos da mulher.
Secretário-Adjunto de Gestão e Inovação	a) Desenvolver estratégias para modernização da administração pública municipal. b) Implementar programas de inovação tecnológica e digitalização dos serviços públicos. c) Promover a otimização dos processos administrativos e a melhoria da eficiência da gestão. d) Coordenar projetos estratégicos de gestão pública e inovação.
Secretário-Adjunto de Ciência e Tecnologia	a) Formular e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento científico e tecnológico. b) Incentivar a pesquisa e inovação no setor público e privado. c) Promover parcerias com universidades, centros de pesquisa e setor produtivo. d) Fomentar programas de incentivo à capacitação tecnológica e digital.
Secretário-Adjunto de Relações Institucionais	a) Coordenar o relacionamento da administração municipal com outras esferas de governo. b) Articular parcerias e convênios institucionais com entidades públicas e privadas. c) Representar o município em eventos e fóruns institucionais. d) Fortalecer a comunicação entre os órgãos da administração municipal e a sociedade civil.
	a) Coordenar o planejamento estratégico do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Secretário-Adjunto de Planejamento e Projetos Especiais	b) Desenvolver e acompanhar projetos especiais e programas prioritários da gestão. c) Monitorar a execução de metas e indicadores da administração pública. d) Buscar recursos e parcerias para viabilizar projetos estruturantes.
Secretário-Adjunto de Serviços Públicos	a) Coordenar a manutenção e conservação dos serviços urbanos. b) Supervisionar a coleta de resíduos, iluminação pública e limpeza urbana. c) Fiscalizar a execução dos contratos relacionados aos serviços públicos municipais. d) Implementar melhorias na infraestrutura urbana e nos serviços essenciais.
Secretário-Adjunto de Licenciamento e Fiscalização (ADLIF)	a) Coordenar a concessão de licenças para atividades comerciais e industriais. b) Supervisionar a fiscalização do cumprimento das normas municipais. c) Aplicar penalidades e sanções em caso de descumprimento das legislações locais. d) Promover ações para regularização de atividades econômicas.
Secretário-Adjunto de Pesca e Aquicultura	a) Formular e implementar políticas públicas para o setor pesqueiro e aquícola. b) Apoiar a organização e desenvolvimento da pesca artesanal e industrial. c) Fomentar projetos de capacitação e incentivo aos pescadores e produtores aquícolas. d) Desenvolver programas de sustentabilidade e preservação dos recursos pesqueiros.
Secretário-Adjunto de Assistência Social	a) Coordenar programas e serviços voltados à população em situação de vulnerabilidade. b) Supervisionar a execução dos benefícios assistenciais e programas sociais. c) Implementar ações de inclusão social e fortalecimento de vínculos comunitários. d) Promover parcerias para ampliação das políticas de assistência social.
	a) Desenvolver políticas públicas de inclusão e acessibilidade para pessoas com deficiência e autismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Secretário-Adjunto de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência e Autismo	b) Implementar programas de atendimento e suporte especializado. c) Fiscalizar a acessibilidade em espaços públicos e serviços municipais. d) Promover a conscientização sobre os direitos das pessoas com deficiência e autismo.
Secretário-Adjunto de Assistência Social em Tamoios	a) Coordenar e executar programas sociais no distrito de Tamoios. b) Ampliar o acesso aos serviços assistenciais para a população local. c) Monitorar e avaliar a execução de políticas públicas no distrito. d) Articular parcerias para fortalecer as ações sociais na região.
Secretário-Adjunto Administrativa	a) Coordenar a gestão administrativa das secretarias e órgãos municipais. b) Supervisionar os recursos humanos, materiais e logísticos da administração pública. c) Implementar medidas para aprimoramento da eficiência dos processos administrativos. d) Auxiliar no planejamento e execução do orçamento público municipal.
Secretário-Adjunto de Turismo	a) Desenvolver estratégias para fomentar o turismo no município. b) Promover eventos e campanhas de divulgação dos atrativos turísticos locais. c) Implementar políticas para a estruturação e qualificação do setor turístico. d) Articular parcerias com o setor privado para incentivo ao turismo sustentável.
Secretário-Adjunto de Execução e Fiscalização	a) Coordenar a execução de projetos e programas municipais, garantindo a efetividade das políticas públicas. b) Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e a execução de contratos administrativos. c) Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos municipais no âmbito da gestão pública. d) Articular com órgãos de controle interno e externo para garantir a transparência e legalidade dos atos administrativos. e) Supervisionar equipes de fiscalização, garantindo o cumprimento das diretrizes do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Secretário-Adjunto de Planejamento e Gestão Interna	a) Auxiliar na formulação e implementação das políticas de planejamento estratégico do município. b) Coordenar o desenvolvimento de projetos para otimização da gestão interna da administração pública. c) Supervisionar a elaboração de planos, programas e metas institucionais. d) Monitorar e avaliar a execução das políticas públicas, garantindo eficiência e transparência. e) Integrar ações entre diferentes setores da administração, promovendo a modernização da gestão pública.
Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Cultural	a) Formular políticas públicas voltadas à valorização e fomento da cultura local. b) Incentivar a produção e difusão das expressões artísticas e culturais. c) Coordenar eventos e atividades culturais no município. d) Apoiar a preservação do patrimônio histórico e cultural da cidade.
Secretário-Adjunto de Produção Cultural	a) Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a valorização, promoção e difusão da cultura no município. b) Coordenar ações e projetos de incentivo à produção cultural local, promovendo parcerias com artistas, produtores e entidades culturais. c) Supervisionar a execução de programas e eventos culturais, garantindo sua viabilidade técnica, financeira e administrativa. d) Apoiar a captação de recursos para o fomento da cultura por meio de editais, convênios, patrocínios e incentivos fiscais. e) Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para a implementação de políticas integradas de produção cultural. f) Gerenciar espaços culturais sob responsabilidade do Município, promovendo sua ocupação e utilização para atividades artísticas e culturais. g) Fomentar a economia criativa local, incentivando a profissionalização e a geração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	emprego e renda para artistas e produtores culturais. h) Supervisionar a divulgação das atividades culturais promovidas pelo Município, garantindo o acesso da população à informação sobre eventos e projetos.
Secretário-Adjunto de Cultura em Tamoios	a) Coordenar projetos culturais no distrito de Tamoios. b) Fomentar a produção artística e cultural na região. c) Ampliar o acesso da população local às manifestações culturais. d) Implementar ações para preservação do patrimônio cultural do distrito.
Secretário-Adjunto de Licenciamento e Fiscalização	a) Coordenar o processo de licenciamento de atividades econômicas e urbanísticas no município. b) Supervisionar a fiscalização do cumprimento das normas municipais. c) Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento da legislação. d) Promover campanhas educativas sobre regularização e normas urbanísticas.
Secretário-Adjunto de Gestão Administrativa	a) Gerenciar e otimizar os processos administrativos da Prefeitura. b) Supervisionar a aplicação de normas e diretrizes para a administração pública. c) Coordenar a logística de funcionamento dos órgãos municipais. d) Implementar medidas de controle e eficiência na gestão pública.
Secretário-Adjunto de Educação em Tamoios	a) Coordenar a política educacional no distrito de Tamoios. b) Supervisionar a qualidade do ensino e infraestrutura escolar na região. c) Garantir o cumprimento das diretrizes educacionais do município. d) Articular programas de apoio ao desenvolvimento educacional local.
Secretário-Adjunto de Educação no Jardim Esperança	a) Supervisionar e garantir o funcionamento adequado das escolas municipais no bairro. b) Desenvolver programas para melhoria da qualidade do ensino local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Coordenar ações de formação e capacitação dos profissionais da educação. d) Implementar medidas para ampliar o acesso à educação na região.
Secretário-Adjunto de Gestão Pedagógica	a) Coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas da rede municipal de ensino, garantindo a qualidade do ensino e a adequação ao currículo escolar. b) Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos das unidades escolares, promovendo a integração entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação. c) Avaliar e propor melhorias nos métodos de ensino, na formação continuada de professores e na aplicação de novas tecnologias educacionais. d) Monitorar os indicadores de desempenho educacional do município, promovendo ações estratégicas para elevar os níveis de aprendizado e reduzir desigualdades educacionais. e) Gerenciar e acompanhar os programas e projetos educacionais, articulando ações com outras secretarias municipais e instituições de ensino para fortalecer a educação municipal. f) Garantir a implementação e a atualização das normas pedagógicas, respeitando as diretrizes do Ministério da Educação e do Conselho Nacional de Educação. g) Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão relacionadas à política educacional e pedagógica do município. h) Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e conferências relacionadas à gestão pedagógica e ao desenvolvimento educacional. i) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Secretário-Adjunto de Meio Ambiente Saneamento e Clima em Tamoios	a) Coordenar ações de preservação ambiental e saneamento no distrito de Tamoios. b) Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais na região. c) Desenvolver programas de educação ambiental e sustentabilidade. d) Implementar políticas para melhoria do saneamento básico no distrito.
Secretário-Adjunto de Saneamento	a) Supervisionar a política municipal de saneamento básico. b) Coordenar programas de ampliação da rede de abastecimento de água e esgoto. c) Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento no município. d) Promover medidas de conscientização sobre uso sustentável dos recursos hídricos.
Secretário-Adjunto da Melhor Idade	a) Coordenar políticas públicas voltadas à população idosa do município. b) Implementar programas de inclusão e bem-estar para a terceira idade. c) Promover atividades culturais, esportivas e sociais para os idosos. d) Defender os direitos da pessoa idosa e garantir seu acesso a serviços essenciais.
Secretário-Adjunto de Mobilidade Urbana	a) Planejar e coordenar ações para melhoria da mobilidade urbana no município. b) Supervisionar o transporte público e a infraestrutura viária. c) Implementar políticas de segurança no trânsito e acessibilidade. d) Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito e transporte urbano.
Secretário-Adjunto de Mobilidade Urbana em Tamoios	a) Coordenar a gestão da mobilidade urbana no distrito de Tamoios. b) Supervisionar o transporte público e tráfego local. c) Implementar medidas para melhorar a acessibilidade na região. d) Fiscalizar e garantir a aplicação das normas de trânsito no distrito.
Secretário-Adjunto de Planejamento, Trânsito e Fiscalização	a) Auxiliar o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	planejamento viário, trânsito e fiscalização no Município. b) Coordenar a elaboração e execução de planos e projetos de mobilidade urbana, assegurando a eficiência e segurança no trânsito municipal. c) Supervisionar as ações de fiscalização de trânsito, garantindo o cumprimento das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e na legislação municipal pertinente. d) Articular-se com órgãos estaduais e federais, bem como com entidades do setor privado e sociedade civil, para viabilizar parcerias e projetos que aprimorem a mobilidade urbana no Município. e) Participar da formulação de normas e regulamentos voltados à fiscalização e gestão do trânsito, assegurando a aplicação de sanções administrativas conforme a legislação vigente.
Secretário-Adjunto de Obras e Fiscalização	a) Supervisionar a execução de obras públicas municipais. b) Coordenar a fiscalização de projetos de infraestrutura. c) Garantir a conformidade das obras com as normas técnicas e legais. d) Acompanhar a manutenção e conservação dos equipamentos urbanos.
Secretário-Adjunto de Obras em Tamoios	a) Coordenar a execução e fiscalização de obras públicas no distrito. b) Supervisionar serviços de infraestrutura e manutenção na região. c) Monitorar o cumprimento dos contratos de obras municipais em Tamoios. d) Planejar ações para melhoria da infraestrutura urbana local.
Secretário-Adjunto Executivo	a) Auxiliar na gestão estratégica e na execução das políticas públicas do município. b) Acompanhar a implementação de programas e projetos prioritários. c) Apoiar a articulação entre secretarias e órgãos municipais. d) Garantir a conformidade das ações administrativas com as diretrizes governamentais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Secretário-Adjunto de Licenciamento e Regularização Urbanística	a) Coordenar o processo de licenciamento de construções e empreendimentos urbanos. b) Supervisionar a aplicação das normas de uso e ocupação do solo. c) Promover a regularização fundiária e urbanística no município. d) Implementar ações para agilizar e desburocratizar os processos de licenciamento.
Secretário-Adjunto de Indústria e Comércio	a) Desenvolver políticas de incentivo ao setor industrial e comercial. b) Estimular a geração de empregos e o desenvolvimento econômico local. c) Apoiar pequenos e médios empresários em suas atividades. d) Articular parcerias para atrair novos investimentos ao município.
Secretário-Adjunto de Administração de Saúde	a) Coordenar a administração dos recursos humanos e materiais da saúde municipal. b) Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria de Saúde. c) Garantir o funcionamento adequado das unidades de saúde. d) Implementar medidas para otimizar a gestão da saúde pública.
Secretário-Adjunto de Atenção à Saúde	a) Coordenar programas e políticas de atenção primária e especializada à saúde. b) Supervisionar a qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde. c) Implementar ações de prevenção e promoção da saúde. d) Garantir o acesso da população aos serviços de saúde.
Secretário-Adjunto de Vigilância em Saúde e Atenção Básica	a) Coordenar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. b) Supervisionar programas de imunização e controle de doenças. c) Implementar políticas de atenção básica à saúde. d) Monitorar indicadores de saúde pública e elaborar estratégias de intervenção.
Secretário-Adjunto de Saúde em Tamoios	a) Coordenar os serviços de saúde no distrito de Tamoios. b) Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde na região.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Implementar programas de prevenção e promoção da saúde local. d) Garantir a assistência médica e o acesso aos serviços de saúde no distrito.
Secretário-Adjunto de Esporte e Lazer	a) Desenvolver políticas públicas para promoção do esporte e lazer. b) Coordenar a gestão de espaços esportivos e eventos municipais. c) Incentivar a prática esportiva e atividades recreativas na comunidade. d) Fomentar programas de inclusão social por meio do esporte.
Secretário-Adjunto de Gestão de Equipamentos Esportivos	a) Supervisionar a administração e manutenção de equipamentos esportivos municipais. b) Implementar políticas para otimizar o uso dos espaços esportivos. c) Coordenar a realização de eventos esportivos e recreativos. d) Estabelecer parcerias para ampliar as atividades esportivas no município.
Secretário-Adjunto de Esporte e Lazer em Tamoios	a) Coordenar as atividades esportivas no distrito de Tamoios. b) Supervisionar a manutenção dos equipamentos esportivos locais. c) Promover eventos esportivos e recreativos na região. d) Incentivar a participação da comunidade em atividades esportivas.
Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Urbano	a) Planejar e coordenar políticas de desenvolvimento urbano sustentável. b) Monitorar a expansão e infraestrutura da cidade. c) Implementar medidas para modernização do espaço urbano. d) Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor do município.
	a) Planejar, coordenar e executar todas as solenidades e eventos oficiais do Município. b) Assegurar a correta aplicação do protocolo e das normas cerimoniais nos eventos do Executivo Municipal. c) Coordenar o relacionamento institucional do Prefeito com autoridades, representantes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador-Geral de Cerimonial	entidades e demais convidados em eventos oficiais. d) Organizar a logística de eventos institucionais, incluindo estrutura, convites, discursos e recepção de autoridades. e) Supervisionar a organização de homenagens, entrega de títulos e condecorações concedidas pelo Município. f) Apoiar os órgãos municipais na organização de eventos que envolvam a presença do Prefeito ou de representantes do Executivo. g) Garantir a padronização da identidade visual e da comunicação nos eventos institucionais. h) Elaborar roteiros protocolares para atos solenes, garantindo fluidez e organização nos eventos municipais.
Coordenador-Geral de Defesa Civil	a) Planejar, coordenar e implementar políticas municipais de proteção e defesa civil. b) Supervisionar ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência e desastres naturais. c) Desenvolver e executar planos de contingência para enfrentar situações de risco, como enchentes, deslizamentos e incêndios florestais. d) Coordenar a atuação dos órgãos municipais e de voluntários em ações emergenciais. e) Realizar vistorias e inspeções técnicas em áreas de risco para prevenção de desastres. f) Promover campanhas educativas e treinamentos para a população sobre medidas preventivas e ações em caso de calamidades. g) Articular parcerias com instituições estaduais e federais para aprimorar a capacidade de resposta do Município diante de desastres. h) Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre ocorrências e medidas adotadas em situações de emergência.
Coordenador-Geral da Controladoria-Geral do Município	a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações de controle interno e auditoria do Município; b) Garantir a execução das atividades de auditoria, compliance, contabilidade e normatização de processos administrativos; c) Elaborar pareceres e relatórios de auditoria sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Promover ações de capacitação e aperfeiçoamento das equipes da Controladoria-Geral.
Coordenador-Geral de Ouvidoria-geral do Município	a) Gerir e supervisionar os canais de comunicação entre a população e a administração municipal. b) Receber, analisar e encaminhar manifestações, reclamações, denúncias e sugestões da sociedade. c) Propor melhorias nos serviços públicos com base nas demandas recebidas. d) Garantir a transparência e o acesso à informação sobre as ações do governo municipal
Coordenador-Geral Administrativo	a) Coordenar e supervisionar atividades administrativas da Secretaria de Saúde. b) Gerenciar a estrutura organizacional e a otimização dos processos internos. c) Monitorar a execução de contratos e convênios administrativos. d) Supervisionar a manutenção e conservação de bens e instalações. e) Implementar medidas para aprimoramento da gestão administrativa.
Coordenador-Geral de Política de Pessoal	a) Elaborar e implementar políticas de gestão de pessoal. b) Monitorar e avaliar o impacto das políticas aplicadas.
Coordenador-Geral de Gestão Fiscal	a) Planejar e coordenar as atividades fiscais e financeiras do município; b) Monitorar indicadores de arrecadação e gestão fiscal; c) Elaborar relatórios de desempenho econômico-financeiro.
Coordenador-Geral de Governo	a) Assessorar o Secretário Municipal de Governo na formulação e execução de políticas estratégicas da administração pública municipal. b) Coordenar as ações dos órgãos e departamentos subordinados à Secretaria de Governo. c) Promover a articulação entre os diversos setores da administração municipal para a implementação de programas governamentais. d) Monitorar e avaliar a execução de projetos prioritários da gestão municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador-Geral de Defesa Civil	a) Coordenar as ações de prevenção e resposta a desastres no município. b) Monitorar áreas de risco e implementar políticas de gestão de crises.
Coordenador-Geral de Políticas Públicas da Mulher em Tamoios	a) Planejar, coordenar e implementar programas, projetos e ações voltados à promoção da equidade de gênero e à defesa dos direitos das mulheres no âmbito municipal, com foco no distrito de Tamoios. b) Formular e monitorar políticas públicas que assegurem a proteção, inclusão e o empoderamento das mulheres, com foco na superação das desigualdades e na eliminação da violência de gênero. c) Articular parcerias com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e organismos internacionais para a implementação de políticas e iniciativas voltadas às mulheres. d) Acompanhar a execução de ações intersetoriais entre secretarias municipais, promovendo a transversalidade das políticas públicas para as mulheres em áreas como saúde, educação, segurança e assistência social. e) Coordenar campanhas de conscientização e programas educativos sobre os direitos das mulheres, igualdade de gênero e enfrentamento à violência doméstica e familiar. f) Promover a capacitação e qualificação profissional de mulheres em situação de vulnerabilidade, visando sua inclusão social e econômica.
Coordenador-Geral de Supervisão Executiva	a) Coordenar e supervisionar as atividades executivas da Secretaria, garantindo a eficiência e eficácia dos processos administrativos. b) Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, assegurando a conformidade com diretrizes estratégicas. c) Integrar as diversas áreas da Secretaria, promovendo a comunicação entre os setores. d) Propor melhorias operacionais para otimizar a execução das políticas públicas.
Coordenador-Geral da Procuradoria	a) Coordenar as atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município, garantindo a correta orientação jurídica da administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Coordenar os órgãos administrativos da Procuradoria Geral do Município. c) Assessorar o Procurador-Geral do Município na gestão administrativa e organizacional da Procuradoria. d) Controlar a tramitação de expedientes administrativos de interesse da Procuradoria, assegurando o cumprimento de prazos e procedimentos internos. e) Acompanhar a elaboração e a execução de planos, programas e projetos da Procuradoria, promovendo a integração entre os setores. f) Auxiliar na formulação de estratégias administrativas para aprimorar o funcionamento da Procuradoria. g) Coordenar a comunicação institucional da Procuradoria, garantindo a adequada divulgação de informações e normativas internas. h) Exercer outras atribuições compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata.
Coordenador-Geral de Tecnologia e Inovação	a) Desenvolver estratégias de inovação para modernização da gestão pública. b) Implementar soluções tecnológicas para otimização de processos administrativos. c) Coordenar a integração de sistemas digitais no âmbito da Secretaria. d) Monitorar tendências e inovações aplicáveis à administração pública.
Coordenador-Geral de Projetos	a) Coordenar a elaboração, execução e monitoramento de projetos estratégicos do município. b) Propor diretrizes e metodologias para a captação de recursos e financiamento de projetos públicos. c) Acompanhar a implementação de políticas públicas alinhadas aos projetos estruturantes da administração municipal. d) Promover a articulação entre órgãos municipais e parceiros institucionais para viabilizar a execução de projetos.
Coordenador-Geral de Monitoramento e	a) Monitorar e avaliar a execução de programas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Controle de Governo	políticas governamentais. b) Acompanhar indicadores de desempenho da gestão pública. c) Propor ajustes e melhorias na execução de ações estratégicas. d) Fiscalizar o cumprimento de metas do planejamento municipal.
Coordenador-Geral de Planejamento e Políticas Econômicas e Fiscais	a) Coordenar o planejamento econômico e fiscal do município. b) Elaborar estratégias para a arrecadação e gestão dos recursos financeiros municipais. c) Propor políticas fiscais que incentivem o desenvolvimento econômico. d) Monitorar a execução orçamentária e propor ajustes conforme necessário.
Coordenador-Geral de Políticas Públicas	a) Supervisionar a formulação e implementação de políticas públicas municipais. b) Coordenar ações intersetoriais para a melhoria dos serviços públicos. c) Avaliar os impactos das políticas implementadas e sugerir aprimoramentos. d) Fomentar a participação social na construção das políticas municipais
Coordenador-Geral de Administração do Parque de Exposições	a) Administrar a infraestrutura e programação do Parque de Exposições. b) Coordenar eventos agropecuários, feiras e atividades voltadas ao setor rural. c) Supervisionar a conservação e melhorias das instalações do Parque. d) Articular parcerias e captação de recursos para investimentos no espaço.
Coordenador-Geral da Criança e do Adolescente	a) Coordenar a formulação e execução de políticas voltadas à infância e juventude. b) Supervisionar programas e ações voltadas à proteção dos direitos da criança e do adolescente. c) Estabelecer parcerias com órgãos públicos e entidades do terceiro setor. d) Monitorar o cumprimento do Estatuto da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	Criança e do Adolescente (ECA) no município.
Coordenador-Geral de Produção Cultural	a) Planejar e coordenar ações de produção cultural no município. b) Estabelecer diretrizes para realização de eventos culturais de grande porte. c) Fomentar a profissionalização dos produtores culturais locais.
Coordenador-Geral de Segurança e Ordem Pública	a) Coordenar e supervisionar todas as ações da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública. b) Elaborar diretrizes estratégicas para a segurança pública municipal. c) Promover a articulação entre os órgãos municipais e estaduais de segurança. d) Acompanhar e avaliar a execução das políticas de segurança. e) Representar a Secretaria em eventos e reuniões institucionais.
Coordenador-Geral de Segurança e Ordem Pública (COGESEG)	a) Coordenar e supervisionar todas as ações da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública. b) Elaborar diretrizes estratégicas para a segurança pública municipal. c) Promover a articulação entre os órgãos municipais e estaduais de segurança. d) Acompanhar e avaliar a execução das políticas de segurança. e) Representar a Secretaria em eventos e reuniões institucionais.
Coordenador-Geral da Melhor Idade (COGEMEI)	a) Coordenar e supervisionar todas as ações e programas voltados à pessoa idosa no município. b) Garantir a integração entre os setores da Secretaria Municipal de Melhor Idade. c) Articular parcerias com órgãos públicos e entidades da sociedade civil. d) Elaborar e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à melhor idade. e) Representar a Secretaria em eventos e reuniões institucionais.
	a) Elaborar estudos e diretrizes para a mobilidade urbana no município. b) Desenvolver projetos de regulamentação e planejamento viário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador-Geral de Estudo, Regulamento e Planejamento de Mobilidade Urbana	c) Monitorar indicadores de mobilidade e sugerir ações estratégicas. d) Coordenar pesquisas sobre trânsito, transporte e infraestrutura viária.
Coordenador-Geral de Licenciamento e Regularização Urbanística	a) Coordenar as atividades de licenciamento urbano no município. b) Supervisionar o cumprimento das normas de regularização urbanística. c) Garantir a conformidade dos processos de licenciamento com a legislação vigente.
Coordenador-Geral de Geoprocessamento	a) Coordenar a aplicação de tecnologias de geoprocessamento para planejamento urbano. b) Supervisionar a atualização da base cartográfica do município. c) Garantir a compatibilidade dos dados geoespaciais com os sistemas municipais.
Coordenador-Geral de Economia Azul	a) Coordenar políticas de fomento à economia azul no município. b) Supervisionar projetos voltados à sustentabilidade e inovação econômica. c) Integrar a economia azul às diretrizes de desenvolvimento territorial.
Coordenador-Geral de Assuntos Fundiários (COGEAF)	a) Coordenar as políticas e diretrizes para regularização fundiária no município. b) Supervisionar a gestão de terras públicas e privadas em processo de regularização. c) Garantir a integração dos processos fundiários com o planejamento urbano.
Coordenador-Geral de Comunicação	a) Planejar e coordenar as estratégias de comunicação institucional do município. b) Supervisionar as ações de todas as áreas da Secretaria Municipal de Comunicação. c) Garantir a uniformidade e alinhamento da comunicação pública municipal. d) Representar a Secretaria em reuniões e eventos oficiais. e) Assessorar diretamente o chefe do executivo em questões de comunicação.
	a) Planejar e coordenar ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento econômico do município. b) Supervisionar os projetos e programas implementados pela secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador-Geral de Desenvolvimento Econômico	c) Articular parcerias institucionais para fomentar o crescimento econômico local. d) Acompanhar indicadores econômicos e sugerir políticas públicas para impulsionar setores produtivos.
Coordenador-Geral de Administração de Pessoal - Praia do Forte e Setores I, II, III e IV	a) Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão de pessoal nos setores sob sua responsabilidade; b) Gerenciar os processos de admissão, lotação, frequência, afastamentos e demais movimentações de servidores, garantindo a correta aplicação das normas e regulamentos municipais; c) Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária vigente no âmbito da administração de pessoal; d) Monitorar e zelar pelo correto registro e arquivamento de documentos funcionais, assegurando a integridade e segurança das informações; e) Atuar como elo entre os servidores e a administração municipal, intermediando a comunicação e a resolução de demandas administrativas e funcionais; f) Elaborar relatórios gerenciais sobre a administração de pessoal, fornecendo dados e análises para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
Coordenador-Geral de Administração de Pessoal - Setores V e VI	a) Supervisionar e coordenar os procedimentos administrativos e operacionais referentes à administração de pessoal nos setores V e VI; b) Controlar os processos de folha de pagamento, concessão de benefícios e demais direitos trabalhistas dos servidores lotados nos setores sob sua coordenação; c) Acompanhar e garantir o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável à administração de pessoal; d) Atender e orientar servidores quanto a questões funcionais, direitos, deveres e processos administrativos; e) Manter atualizados os registros de pessoal, garantindo a correta alimentação dos sistemas administrativos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	f) Participar de reuniões e elaborar relatórios para prestação de contas e melhoria contínua dos processos de administração de pessoal; g) Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento e capacitação dos servidores lotados nos setores sob sua responsabilidade; h) Exercer outras funções inerentes à gestão de pessoal, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração.
Coordenador-Geral de Administração de Pessoal - Setores VII e Praia do Peró	a) Gerenciar a administração de pessoal nos setores VII e Praia do Peró, supervisionando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela administração municipal; b) Coordenar o controle de frequência, licenças, férias e outros direitos dos servidores vinculados aos setores sob sua responsabilidade; c) Fiscalizar e garantir a regularidade dos processos de nomeação, exoneração, afastamento e movimentação de servidores; d) Promover ações de integração e melhoria do ambiente de trabalho, incentivando o desenvolvimento profissional e a valorização dos servidores municipais; e) Acompanhar os registros funcionais e administrativos, garantindo a transparência e conformidade das informações; f) Estabelecer um canal de comunicação eficiente entre os servidores e a administração municipal, garantindo o fluxo adequado de informações; g) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação funcional e administrativa dos setores sob sua coordenação, identificando pontos de melhoria e propondo soluções; h) Executar outras atividades inerentes à gestão de pessoal conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração.
Coordenador-Geral de Administração de Pessoal - 2º Distrito	a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração de pessoal no 2º Distrito, garantindo a eficiência dos processos e o cumprimento das normas vigentes; b) Controlar a assiduidade, pontualidade e desempenho dos servidores municipais lotados no 2º Distrito, promovendo medidas para otimizar a gestão de recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Garantir a correta aplicação das normas estatutárias e regulamentares no âmbito da administração de pessoal; d) Atender e prestar suporte administrativo aos servidores municipais, fornecendo orientações sobre direitos, deveres e procedimentos funcionais; e) Coordenar e fiscalizar a gestão documental e o arquivamento de registros funcionais dos servidores do 2º Distrito; f) Elaborar relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a administração municipal na tomada de decisões relacionadas à gestão de pessoal; g) Implementar boas práticas de administração de pessoal, promovendo o aprimoramento da eficiência administrativa no 2º Distrito; h) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração.
Contador Chefe	a) Coordenar a contabilidade pública do município; b) Elaborar demonstrativos contábeis e financeiros; c) Assegurar o cumprimento das normas contábeis e fiscais.
Tesoureiro Municipal	a) Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município, com o Secretário Municipal de Fazenda; b) Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas; c) Conferir com o Secretário Municipal de Fazenda, a disponibilidade de caixa do Município; d) Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras ao Secretário Municipal de Fazenda; e) Providenciar o pagamento de todas as obrigações financeiras do Município, assinando, com o Secretário Municipal de Fazenda, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	cheques e ordens de pagamento, quando a lei assim exigir.
Subcoordenador-Geral Administrativo	a) Coordenar e supervisionar atividades administrativas da Secretaria de Saúde. b) Gerenciar a estrutura organizacional e a otimização dos processos internos. c) Monitorar a execução de contratos e convênios administrativos. d) Supervisionar a manutenção e conservação de bens e instalações. e) Implementar medidas para aprimoramento da gestão administrativa.
Subcoordenador-Geral de Logística e Manutenção	a) Supervisionar a gestão de insumos e materiais hospitalares. b) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos. c) Monitorar a eficiência no abastecimento de unidades de saúde. d) Gerenciar contratos e fornecedores da área de logística. e) Implementar medidas para redução de desperdícios e otimização de recursos.
Subcoordenador-Geral de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	a) Supervisionar a administração financeira do Fundo Municipal de Saúde. b) Monitorar a execução orçamentária dos recursos da saúde. c) Garantir conformidade com normas e regulamentos financeiros. d) Coordenar a prestação de contas e relatórios financeiros. e) Implementar estratégias de captação de recursos para a saúde.
Gestor de Apoio e Assessoramento I	a) Prestar suporte administrativo às unidades organizacionais do Município, auxiliando na execução de atividades operacionais e burocráticas; b) Apoiar a elaboração e tramitação de documentos oficiais, relatórios e correspondências internas e externas; c) Auxiliar na organização de agendas e compromissos institucionais, prestando suporte logístico em eventos e reuniões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Atuar no atendimento ao público e no suporte a demandas administrativas de setores específicos da administração municipal; e) Representar o Município em reuniões e eventos institucionais, quando designado; f88) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Assessor Especial de Desenvolvimento e Aprimoramento Normativo de Pessoal	a) Elaborar, revisar e propor normativas internas voltadas à gestão de pessoal, garantindo conformidade com a legislação vigente e boas práticas administrativas; b) Assessorar na formulação de políticas e diretrizes estratégicas para o aprimoramento da gestão de recursos humanos no âmbito municipal; c) Analisar e emitir pareceres sobre normas e regulamentos internos relacionados à administração de pessoal; d) Acompanhar a implementação de novas normativas e avaliar seus impactos na administração pública municipal; e) Desenvolver e coordenar programas de capacitação e atualização normativa para os servidores municipais; f) Interagir com órgãos e entidades para alinhar as normativas municipais às diretrizes estaduais e federais de gestão de pessoal; g) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Procuradoria-Geral ou pelo setor responsável pela administração de pessoal.
Assessor Especial de Administração de Pessoal Setorial 1º Distrito	a) Coordenar e supervisionar os processos administrativos relacionados à gestão de pessoal no 1º Distrito, garantindo o cumprimento das normativas e diretrizes municipais; b) Prestar suporte técnico e administrativo aos setores do distrito na aplicação das normas e procedimentos de gestão de pessoal; c) Gerenciar a tramitação de processos administrativos referentes a admissões, exonerações, licenças e demais atos administrativos relacionados aos servidores lotados no 1º Distrito; d) Atuar como ponto de contato entre a administração central e as unidades setoriais para questões de pessoal, assegurando a comunicação eficiente e a uniformidade dos procedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Acompanhar a implementação de políticas de gestão de pessoas e sugerir melhorias para otimização dos processos; f) Monitorar o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias e estatutárias aplicáveis ao quadro de servidores municipais no distrito; g) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Administração ou órgão responsável pela gestão de pessoal.
Assessor Especial de Administração de Pessoal Setorial em Tamoios	a) Coordenar e supervisionar os processos administrativos relacionados à gestão de pessoal no distrito de Tamoio, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes municipais; b) Prestar suporte técnico e administrativo às unidades do distrito na aplicação dos procedimentos e regulamentos de pessoal; c) Gerenciar a tramitação de processos administrativos relativos a nomeações, exonerações, afastamentos, licenças e demais atos funcionais dos servidores lotados no distrito; d) Atuar como elo entre a administração central e as unidades setoriais do distrito de Tamoio para assuntos relacionados à gestão de pessoal; e) Acompanhar a aplicação das políticas de gestão de pessoas no distrito e sugerir aperfeiçoamentos para garantir maior eficiência nos processos; f) Monitorar o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias e estatutárias aplicáveis aos servidores municipais de Tamoio; g) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Administração ou órgão responsável pela gestão de pessoal.
	a) Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma Interessado; b) Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos Municipais; c) Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Procurador Assistente	órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo; d) Orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais; e) Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo nos Mandados de Segurança; f) Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Pública; g) Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário Municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; h) Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse; i) Promover a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal; j) Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes; k) Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo; l) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
Superintendente de Contabilidade	a) Gerenciar e supervisionar os processos contábeis da Prefeitura, assegurando conformidade com normas e legislação vigentes; b) Elaborar e consolidar demonstrações contábeis e relatórios financeiros obrigatórios; c) Acompanhar e orientar a correta aplicação das normas contábeis e fiscais na administração pública; d) Coordenar o fechamento contábil e a prestação de contas do Município.
	a) Implementar e coordenar as políticas de controle interno da administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Controle Interno	b) Supervisionar auditorias internas para assegurar a regularidade dos atos administrativos;
Superintendente de Gestão Administrativa	a) Coordenar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município; b) Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da Procuradoria; c) Implementar políticas de eficiência administrativa e gestão de processos.
Superintendente Jurídica e de Atendimento ao Consumidor	a) Supervisionar a atuação da Procuradoria na orientação e defesa dos direitos dos consumidores no Município; b) Coordenar o atendimento ao público em demandas relacionadas ao direito do consumidor.
Superintendente de Promoção e Qualificação de Pessoal	a) Desenvolver e implementar programas de capacitação e qualificação para os servidores municipais. b) Coordenar parcerias com instituições de ensino para formação continuada dos funcionários. c) Acompanhar a execução de cursos e treinamentos promovidos pela administração pública.
Superintendente de Gestão e Recursos Humanos	a) Coordenar as atividades de recursos humanos da administração municipal. b) Definir estratégias para valorização e capacitação dos servidores.
Superintendente de Processamento de Dados	a) Supervisionar a infraestrutura de tecnologia da informação aplicada à gestão municipal. b) Desenvolver e implementar sistemas para modernização da administração pública.
Superintendente de Almoxarifado	a) Gerenciar o estoque de materiais e suprimentos da administração municipal. b) Implementar boas práticas de gestão de almoxarifado.
Superintendente de Patrimônio	a) Gerenciar os bens patrimoniais da administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Coordenar a realização de inventários e controle patrimonial.
Superintendente de Administração de Pessoal Setorial	a) Coordenar as políticas e práticas de administração de pessoal nos setores designados.
Superintendente de Região Setorial (I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, Praia do Forte I, Praia do Forte II, Praia do Perú e Pontal do Santo Antônio)	a) Supervisionar a execução das diretrizes administrativas em regiões específicas do município.
Superintendente de Tecnologia	a) Supervisionar a política de tecnologia e inovação da administração municipal; b) Coordenar a implementação de sistemas e infraestrutura de TI; c) Gerenciar a segurança da informação e a modernização da gestão pública.
Superintendente de Controle de IPTU	a) Coordenar os processos relacionados ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU); b) Supervisionar a atualização cadastral dos imóveis; c) Garantir a correta emissão e cobrança do imposto.
Superintendente de Dívida Ativa	a) Coordenar a cobrança e recuperação de créditos tributários inscritos em dívida ativa; b) Implementar políticas de regularização fiscal; c) Supervisionar os processos administrativos e judiciais relacionados à dívida ativa.
Superintendente Econômica e Financeira	a) Gerenciar a execução financeira do município; b) Analisar o impacto econômico das políticas fiscais e tributárias; c) Propor diretrizes para otimização dos recursos públicos.
Superintendente de Compras e Controle de Contratos	a) Supervisionar e controlar os processos de compras e contratos administrativos. b) Garantir a conformidade dos processos de aquisição com a legislação vigente. c) Acompanhar a execução dos contratos e intermediar a resolução de conflitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Gerenciar a base de fornecedores e contratos firmados pela administração municipal.
Superintendente de Licitação	a) Gerenciar os processos licitatórios do município. b) Assegurar a transparência e a legalidade dos procedimentos licitatórios. c) Elaborar diretrizes para aprimoramento dos processos de licitação.
Superintendente dos Direitos da Mulher	a) Gerenciar programas e projetos voltados à equidade de gênero.
Superintendente de Contratos e Convênios	a) Gerenciar e acompanhar a formalização de contratos e convênios da administração municipal.
Superintendente de Gestão de Comunicação e Informações	a) Coordenar as estratégias de comunicação institucional da Secretaria. b) Garantir a transparência e a acessibilidade das informações aos servidores e ao público. c) Supervisionar a produção e a divulgação de conteúdos institucionais. d) Acompanhar e avaliar a eficácia das campanhas de comunicação.
Superintendente de Tecnologia da Informação	a) Planejar e coordenar a infraestrutura de TI da Secretaria. b) Garantir a segurança da informação e a proteção de dados. c) Implementar sistemas e softwares para aprimoramento da gestão municipal. d) Supervisionar a manutenção dos equipamentos e redes de tecnologia.
Superintendente de Convênios e Ensinos Profissionalizante e Superior	a) Coordenar convênios relacionados à formação e capacitação profissional. b) Articular parcerias com instituições de ensino superior e técnico. c) Gerenciar programas de qualificação para servidores municipais. d) Monitorar a execução de projetos educacionais vinculados à gestão pública.
Superintendente De Planejamento	a) Planejar e coordenar ações estratégicas do município. b) Elaborar diretrizes para o desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	urbano e social. c) Acompanhar a execução dos planos governamentais e sugerir adequações. d) Integrar as atividades de planejamento com os demais setores da administração pública.
Superintendente De Acompanhamento De Programa De Governo	a) Monitorar a execução de programas e projetos estratégicos do governo municipal. b) Propor soluções para otimizar a implementação dos programas. c) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das iniciativas governamentais. d) Garantir o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos nos programas municipais.
Superintendente De Análise De Dados E Relatórios	a) Coletar, sistematizar e analisar dados relacionados à gestão municipal. b) Produzir relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisão da administração pública. c) Monitorar indicadores de desempenho dos serviços públicos. d) Propor estratégias baseadas em evidências para melhoria da gestão municipal.
Superintendente De Planejamento Econômico	a) Desenvolver estudos e análises sobre a economia municipal. b) Propor diretrizes para o planejamento econômico e tributário. c) Monitorar indicadores econômicos e sugerir medidas para o crescimento sustentável. d) Assessorar a gestão municipal em políticas de desenvolvimento econômico.
Superintendente Da Zona Rural	a) Coordenar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da zona rural. b) Implementar programas de incentivo à agricultura familiar e sustentável. c) Articular parcerias para a melhoria da infraestrutura e serviços na zona rural. d) Acompanhar demandas da população rural e propor soluções adequadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Procedimentos e Normas	a) Coordenar a elaboração, revisão e atualização de normas, regulamentos e procedimentos internos no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, garantindo a padronização e conformidade com a legislação vigente. b) Acompanhar e orientar as unidades subordinadas quanto à correta aplicação das normas e procedimentos estabelecidos, assegurando a eficiência e regularidade das atividades. c) Realizar estudos e propor ajustes normativos para a otimização da prestação dos serviços públicos, considerando boas práticas de gestão e inovação no setor. d) Fiscalizar o cumprimento dos protocolos institucionais e normativos, sugerindo ações corretivas quando necessário; e) Representar a Secretaria em reuniões, audiências e grupos de trabalho que tratem de regulamentação e normatização dos serviços públicos.
Superintendente De Protocolo E Processos	a) Gerenciar o protocolo e a tramitação de processos administrativos municipais. b) Garantir a organização e acessibilidade dos documentos institucionais. c) Estabelecer diretrizes para a digitalização e modernização dos processos administrativos. d) Monitorar o cumprimento de prazos na tramitação processual.
Superintendente De Serviços Públicos	a) Supervisionar a execução e qualidade dos serviços públicos municipais. b) Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura urbana. c) Fiscalizar contratos e convênios relacionados à prestação de serviços. d) Propor melhorias para otimizar a gestão dos serviços municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Engenharia	a) Coordenar os projetos e execuções de engenharia da Secretaria. b) Garantir a conformidade dos projetos com as normas técnicas e regulamentares. c) Acompanhar a execução de obras públicas, assegurando qualidade e prazos. d) Assessorar tecnicamente a gestão municipal em temas de engenharia.
Superintendente de Pesca e Aquicultura	a) Planejar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura no município. b) Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para capacitação e desenvolvimento do setor. c) Supervisionar a regularização das atividades pesqueiras e aquícolas, garantindo o cumprimento da legislação ambiental e sanitária. d) Promover ações de incentivo à produção sustentável e ao desenvolvimento tecnológico no setor.
Superintendente de Gestão Administrativa	a) Coordenar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município; b) Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da Procuradoria; c) Implementar políticas de eficiência administrativa e gestão de processos.
Superintendente de Defesa dos Animais	a) Coordenar políticas públicas voltadas à proteção e bem-estar dos animais no município. b) Supervisionar ações de fiscalização e combate aos maus-tratos. c) Implementar campanhas de conscientização e educação ambiental sobre a defesa dos animais. d) Gerenciar programas de controle populacional, resgate e adoção de animais.
Superintendente de Projetos Agropecuários	a) Desenvolver e coordenar projetos voltados ao fortalecimento da agropecuária no município. b) Promover programas de incentivo à produção sustentável e à agricultura familiar. c) Captar recursos e estabelecer parcerias para o desenvolvimento do setor agropecuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Monitorar indicadores de desempenho e impactos dos projetos agropecuários implementados.
Superintendente da Agricultura Familiar	a) Planejar e coordenar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar. b) Desenvolver programas de assistência técnica e crédito rural para pequenos produtores. c) Incentivar práticas sustentáveis e a diversificação da produção agrícola familiar. d) Monitorar e apoiar a regularização fundiária e a inclusão social dos agricultores familiares.
Superintendente de Manutenção e Preservação de Estradas Vicinais	a) Coordenar a conservação e manutenção das estradas vicinais do município. b) Supervisionar equipes de trabalho e garantir a execução das obras e reparos necessários. c) Elaborar cronogramas de manutenção preventiva para evitar deterioração das vias rurais. d) Garantir a acessibilidade e segurança do tráfego em áreas rurais.
Superintendente de Políticas Públicas de Prevenção às Drogas	a) Elaborar e implementar políticas públicas de prevenção ao uso de drogas no município. b) Coordenar ações intersetoriais de combate à dependência química. c) Promover campanhas de conscientização e atividades educativas sobre drogas. d) Estabelecer parcerias com órgãos públicos e entidades privadas para fortalecer ações preventivas.
Superintendente Administrativo	a) Coordenar as atividades administrativas da Secretaria. b) Supervisionar o planejamento orçamentário e financeiro. c) Garantir o suporte logístico para todas as unidades da Secretaria. d) Gerenciar contratos, convênios e compras administrativas. e) Promover a modernização dos processos administrativos.
	a) Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Gestão Financeira e Orçamentária	b) Monitorar a aplicação dos recursos e garantir conformidade com normas fiscais. c) Elaborar relatórios financeiros e prestar contas dos investimentos públicos.
Superintendente de Gestão do SUAS	a) Coordenar a implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). b) Monitorar a execução dos serviços socioassistenciais. c) Garantir o cumprimento das diretrizes nacionais e municipais do SUAS.
Superintendente de Proteção Social Básica	a) Coordenar os programas e serviços de assistência social voltados à proteção básica da população. b) Garantir o acesso a benefícios assistenciais e serviços socioassistenciais. c) Promover ações de inclusão social e combate à vulnerabilidade. d) Monitorar a implementação da Política Nacional de Assistência Social no município.
Superintendente de Proteção Social Especial	a) Coordenar políticas e programas voltados à proteção de indivíduos em situação de risco social. b) Monitorar a implementação de serviços especializados de assistência social. c) Atuar na proteção de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade. d) Articular parcerias para a execução de projetos sociais específicos.
Superintendente de Políticas Públicas	a) Supervisionar e coordenar a implementação de políticas públicas municipais. b) Desenvolver estudos e estratégias para aprimorar as políticas existentes. c) Monitorar o impacto das políticas na população e sugerir ajustes. d) Incentivar a participação da sociedade civil na formulação das políticas públicas.
Superintendente de Direitos Humanos	a) Coordenar políticas voltadas à promoção e defesa dos direitos humanos. b) Monitorar a implementação de políticas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	igualdade e combate à discriminação. c) Articular ações para fortalecimento dos direitos da população vulnerável. d) Desenvolver campanhas educativas sobre direitos fundamentais.
Superintendente de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência	a) Coordenar ações voltadas à inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiência. b) Implementar programas para garantir os direitos desse público. c) Monitorar políticas de acessibilidade urbana e tecnológica. d) Promover campanhas de conscientização sobre inclusão social.
Superintendente de Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes do 1º e 2º Distritos	a) Coordenar ações específicas voltadas à infância e juventude nesses distritos. b) Garantir a execução de programas de proteção e desenvolvimento infantil. c) Promover ações educativas e de inclusão social. d) Monitorar o cumprimento das políticas públicas voltadas ao público infantojuvenil
Superintendente da Criança e do Adolescente em Tamoios	a) Coordenar políticas voltadas à infância e juventude no distrito de Tamoios. b) Promover ações de proteção e desenvolvimento para crianças e adolescentes. c) Articular parcerias para garantir os direitos desse público. d) Acompanhar projetos educacionais e sociais voltados à juventude local.
Superintendente de Projetos	a) Coordenar a elaboração e execução de projetos estratégicos para o turismo municipal. b) Buscar captação de recursos e parcerias para a viabilização de projetos. c) Monitorar a implementação dos projetos e avaliar seus impactos. d) Elaborar relatórios técnicos e prestar contas sobre o andamento dos projetos. e) Garantir o alinhamento dos projetos com as diretrizes do Plano Municipal de Turismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Turismo Náutico e Transporte Turístico Terrestre	a) Coordenar ações voltadas ao turismo náutico e transporte turístico terrestre no município. b) Desenvolver políticas para a regulamentação e ordenamento das atividades náuticas e de transporte turístico. c) Monitorar e fiscalizar a operação de embarcações turísticas e transportes turísticos terrestres. d) Promover parcerias e incentivos para o fortalecimento do turismo náutico e de transporte turístico. e) Elaborar diretrizes para garantir a segurança e qualidade dos serviços turísticos.
Superintendente de Ações Artísticas	a) Planejar, coordenar e promover ações artísticas no município, incentivando a produção cultural local. b) Desenvolver políticas públicas voltadas ao fortalecimento da expressão artística em suas diversas linguagens. c) Estabelecer parcerias com artistas, coletivos e instituições para fomentar ações culturais.
Superintendente de Gestão Cultural	a) Coordenar a gestão administrativa e financeira dos programas e projetos culturais da Secretaria. b) Monitorar e garantir a implementação das políticas públicas culturais no município. c) Articular-se com demais órgãos públicos e instituições para viabilizar iniciativas culturais.
Superintendente de Políticas LGBT+	a) Desenvolver e coordenar políticas públicas culturais voltadas à comunidade LGBT+. b) Apoiar e promover eventos e ações que valorizem a diversidade e inclusão. c) Fomentar a representatividade e participação da comunidade LGBT+ no setor cultural.
Superintendente de Políticas de Igualdade Racial	a) Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial e ao combate à discriminação racial. b) Desenvolver programas e ações de valorização da cultura afro-brasileira e das demais comunidades historicamente marginalizadas, promovendo a inclusão social e a cidadania. c) Articular parcerias com órgãos governamentais, instituições acadêmicas, organizações da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	sociedade civil e organismos internacionais para fortalecer ações de promoção da equidade racial. d) Propor e implementar medidas de enfrentamento ao racismo, à intolerância religiosa e a outras formas de discriminação, garantindo o respeito aos direitos humanos e fundamentais. e) Monitorar e avaliar a execução das políticas de igualdade racial no âmbito municipal, assegurando a efetividade das ações e sua adequação às diretrizes nacionais e internacionais. f) Atuar na formulação e implementação de políticas afirmativas que garantam oportunidades igualitárias no acesso à educação, saúde, trabalho e demais direitos sociais. g) Coordenar e supervisionar a implementação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial, alinhando-se às diretrizes do Estatuto da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, no âmbito das competências da Superintendência.
Superintendente do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP)	a) Gerenciar o funcionamento do CIOSP, garantindo sua operacionalidade. b) Supervisionar a central de monitoramento por câmeras. c) Integrar ações conjuntas com forças de segurança municipais e estaduais. d) Promover a modernização dos sistemas de monitoramento. e) Planejar e executar operações de segurança baseadas em inteligência.
Superintendente de Estudos, Projetos e Divulgação	a) Elaborar estudos e análises sobre segurança pública municipal. b) Desenvolver projetos voltados à melhoria das ações da Secretaria. c) Promover a divulgação das iniciativas e resultados da Secretaria. d) Articular parcerias para captação de recursos e implementação de projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Manter banco de dados atualizado com informações estratégicas.
Superintendente de Planejamento e Operações	a) Desenvolver e implementar planos estratégicos de segurança. b) Coordenar operações preventivas e ostensivas no município. c) Monitorar a efetividade das políticas de segurança pública. d) Integrar informações e dados para melhorar a tomada de decisões. e) Garantir a execução das diretrizes da Secretaria.
Superintendente da Guarda Marítima e Ambiental	a) Coordenar a fiscalização e patrulhamento das áreas marítimas e ambientais. b) Garantir o cumprimento das normas ambientais e de segurança costeira. c) Supervisionar as operações de resgate e salvamento em áreas aquáticas. d) Articular com órgãos ambientais e marítimos para atuação conjunta. e) Desenvolver programas educativos sobre segurança marítima e ambiental.
Superintendente de Instrução e Projetos	a) Coordenar a capacitação e treinamento dos agentes da Secretaria. b) Desenvolver projetos educacionais na área de segurança pública. c) Implementar programas de aprimoramento operacional. d) Monitorar a qualificação técnica dos servidores da Secretaria. e) Articular parcerias para formação e qualificação dos agentes.
Superintendente de Operações	a) Gerenciar as operações municipais relacionadas à infraestrutura e serviços urbanos. b) Supervisionar equipes operacionais responsáveis por manutenção e reparos. c) Planejar e executar ações emergenciais em casos de necessidade. d) Monitorar indicadores de desempenho dos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Licenciamento e Fiscalização de Tamoios	a) Coordenar o licenciamento e a fiscalização de atividades urbanas em Tamoios. b) Garantir o cumprimento das normas municipais e ambientais. c) Fiscalizar construções e empreendimentos para assegurar a regularidade.
Superintendente de Estacionamento Rotativo	a) Gerenciar a operação do sistema de estacionamento rotativo. b) Monitorar a arrecadação e fiscalização das vagas urbanas.
Superintendente de Chefia de Gabinete	a) Coordenar as atividades do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação. b) Prestar assistência direta ao Secretário Municipal de Educação. c) Organizar agendas, compromissos e reuniões institucionais. d) Supervisionar o fluxo de documentos e demandas do gabinete.
Superintendente de Folha de Pagamento	a) Supervisionar a elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores da educação. b) Garantir a conformidade das remunerações com a legislação vigente. c) Monitorar benefícios e encargos trabalhistas. d) Acompanhar auditorias e prestações de contas relacionadas à folha de pagamento.
Superintendente de Gestão de Pessoas	a) Desenvolver políticas de valorização e capacitação de servidores. b) Monitorar programas de formação continuada para profissionais da educação. c) Coordenar processos de avaliação de desempenho funcional. d) Implementar estratégias de melhoria do ambiente organizacional.
Superintendente Financeiro	a) Supervisionar a execução financeira e orçamentária da Secretaria. b) Controlar despesas e receitas do setor educacional. c) Acompanhar prestações de contas e auditorias financeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Monitorar repasses de recursos federais e estaduais.
Superintendente de Gestão de Transporte	a) Coordenar o transporte escolar no município. b) Supervisionar a frota de veículos da Secretaria. c) Monitorar contratos e serviços terceirizados de transporte. d) Garantir a acessibilidade e segurança dos estudantes no transporte escolar.
Superintendente de Licitação e Contratos	a) Coordenar os processos de licitação da Secretaria de Saúde. b) Garantir a legalidade e transparência dos procedimentos licitatórios. c) Supervisionar a elaboração e execução de contratos administrativos. d) Monitorar a execução contratual e a prestação de serviços. e) Implementar estratégias para aprimoramento da gestão de compras e contratos.
Superintendente de Educação em Tamoios	a) Planejar estratégias educacionais para a região de Tamoios. b) Supervisionar o desempenho das escolas municipais no distrito. c) Articular ações com outras secretarias para melhoria da educação local. d) Garantir o cumprimento das diretrizes educacionais na região.
Superintendente de Gestão Ambiental	a) Desenvolver políticas e diretrizes para a gestão ambiental no município. b) Coordenar programas de recuperação e conservação ambiental. c) Supervisionar projetos de educação e conscientização ambiental. d) Apoiar a implementação de medidas para redução de impactos ambientais.
Superintendente da Melhor Idade em Tamoios	a) Coordenar as ações da Secretaria no distrito de Tamoios. b) Implementar programas específicos para a população idosa da localidade. c) Garantir a descentralização dos serviços e a acessibilidade aos atendimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Atuar na articulação de políticas públicas regionais voltadas a melhor idade.
Superintendente de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa do 1º e 2º Distritos	a) Desenvolver e implementar políticas públicas para os idosos dos 1º e 2º distritos do município. b) Coordenar ações de inclusão social e proteção dos direitos da pessoa idosa. c) Fiscalizar e avaliar a execução dos programas desenvolvidos na área. d) Fortalecer a articulação com demais órgãos municipais e estaduais.
Superintendente de Programas e Projetos para Pessoa Idosa em Tamoios	a) Desenvolver e supervisionar programas específicos para a terceira idade no distrito. b) Coordenar projetos voltados à promoção da autonomia e do bem-estar da pessoa idosa. c) Estabelecer parcerias para ampliação da rede de atendimento e apoio. d) Monitorar o impacto e os resultados das iniciativas implementadas.
Superintendente de Desenvolvimento Cultural e Artístico	a) Promover ações culturais e artísticas voltadas à inclusão e valorização da pessoa idosa. b) Desenvolver programas que incentivem a participação dos idosos em atividades culturais. c) Coordenar parcerias com instituições culturais e grupos artísticos. d) Estimular a produção cultural da melhor idade no município.
Superintendente de Transportes Urbanos	a) Coordenar a política municipal de transporte coletivo e individual. b) Supervisionar a concessão de licenças para transporte urbano. c) Fiscalizar a qualidade dos serviços de transporte público. d) Implementar ações para melhoria da mobilidade urbana.
Superintendente Administrativo de Frota e Abastecimento	a) Gerenciar a frota municipal e sua distribuição. b) Supervisionar o abastecimento e consumo de combustíveis. c) Controlar os custos operacionais da frota d) Implementar práticas de eficiência no uso dos veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Processos	a) Coordenar e estruturar os processos internos da Secretaria. b) Promover a eficiência e padronização dos fluxos processuais. c) Acompanhar a tramitação de processos administrativos e técnicos.
Superintendente de Licenciamento de Edificações	a) Coordenar as atividades de licenciamento de obras e edificações. b) Supervisionar o cumprimento das normas legais de construção. c) Garantir a transparência e eficiência nos processos de licenciamento.
Superintendente de Legislação	a) Coordenar a interpretação e aplicação da legislação urbanística e fundiária. b) Supervisionar a atualização das normas municipais em consonância com a legislação estadual e federal. c) Assessorar juridicamente os setores da Secretaria no cumprimento das normas urbanas.
Superintendente de Patrimônio e Cadastro Técnico Histórico e Arqueológico	a) Coordenar a gestão e preservação do patrimônio histórico e cultural do município. b) Supervisionar o cadastro técnico de bens históricos e arqueológicos. c) Garantir a compatibilidade dos projetos de intervenção em áreas tombadas e de valor histórico.
Superintendente de Regularização Fundiária	a) Coordenar programas e ações voltadas à regularização de imóveis e terrenos urbanos. b) Supervisionar a implementação de políticas de acesso à moradia regularizada. c) Integrar os processos fundiários com as diretrizes do Plano Diretor Municipal.
Superintendente de Fiscalização Fundiária em Tamoios	a) Coordenar as atividades de fiscalização fundiária no distrito de Tamoios. b) Supervisionar ações para coibir ocupações irregulares e garantir o uso sustentável do solo. c) Integrar as atividades de fiscalização com os órgãos responsáveis pela regularização fundiária.
	a) Coordenar a frota de veículos da Secretaria de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Transportes	b) Supervisionar a logística de transporte de pacientes e insumos. c) Gerenciar contratos de manutenção e abastecimento da frota. d) Implementar protocolos de segurança no transporte de pacientes. e) Monitorar indicadores de eficiência e custos operacionais.
Superintendente de Controle de Contratos	a) Monitorar a execução dos contratos da Secretaria de Saúde. b) Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais por fornecedores e prestadores de serviço. c) Supervisionar prazos e vigência dos contratos administrativos. d) Implementar medidas para redução de riscos contratuais. e) Coordenar auditorias e avaliações de desempenho dos contratos firmados.
Superintendente de Compras e Licitações	a) Coordenar os processos de compras da Secretaria de Saúde. b) Garantir a legalidade e eficiência dos procedimentos licitatórios. c) Supervisionar a gestão de fornecedores e contratos de fornecimento. d) Monitorar a execução de pedidos e a entrega de materiais e serviços. e) Implementar estratégias para otimização das aquisições.
Superintendente de Regulação de Vagas em Unidades Hospitalares	a) Coordenar a regulação de vagas em hospitais e unidades de pronto atendimento. b) Supervisionar o fluxo de transferências e encaminhamentos de pacientes. c) Monitorar a disponibilidade de leitos e serviços especializados. d) Garantir o cumprimento de protocolos de regulação hospitalar. e) Implementar estratégias para otimização da ocupação hospitalar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Alta e Média Complexidade	a) Coordenar o planejamento e a execução de serviços de média e alta complexidade. b) Supervisionar a oferta e a qualidade dos serviços especializados. c) Monitorar a pactuação de procedimentos com hospitais conveniados. d) Garantir a regularidade dos atendimentos de urgência e emergência. e) Desenvolver políticas para ampliação do acesso a serviços de alta complexidade.
Superintendente de Controle e Avaliação	a) Supervisionar a análise da qualidade e eficiência dos serviços de saúde prestados. b) Monitorar indicadores de desempenho hospitalar e ambulatorial. c) Garantir a conformidade dos serviços de saúde com os padrões exigidos. d) Avaliar contratos e serviços prestados por terceiros. e) Implementar medidas para aprimoramento contínuo da assistência à saúde.
Superintendente de Vigilância em Saúde (Epidemiológica)	a) Coordenar ações de vigilância epidemiológica no município. b) Supervisionar a coleta, análise e monitoramento de dados epidemiológicos. c) Implementar estratégias de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis. d) Garantir a execução de campanhas de imunização e medidas sanitárias. e) Supervisionar situações epidemiológicas e resposta a surtos e epidemias.
Superintendente de Vigilância Ambiental e Zoonoses	a) Coordenar as atividades de vigilância ambiental e controle de zoonoses no município. b) Supervisionar ações de combate a vetores transmissores de doenças. c) Monitorar a qualidade da água, do ar e do solo, identificando riscos ambientais à saúde. d) Implementar estratégias para controle populacional de animais urbanos. e) Supervisionar campanhas educativas sobre saúde ambiental e zoonoses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Atenção Primária	a) Coordenar a gestão e expansão da Atenção Primária à Saúde no município. b) Supervisionar a Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS). c) Monitorar a qualidade dos serviços prestados na atenção primária. d) Implementar estratégias para ampliação do acesso e melhoria da resolutividade dos atendimentos. e) Garantir a articulação da atenção primária com os demais níveis de assistência.
Superintendente de Saúde Municipal - Conselho Municipal	a) Coordenar a relação entre a Secretaria de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde. b) Supervisionar a elaboração de planos e diretrizes de saúde a serem debatidos no Conselho. c) Monitorar a execução das políticas de saúde aprovadas pelo Conselho Municipal. d) Garantir a transparência e a participação social na gestão da saúde pública. e) Implementar medidas para fortalecimento do controle social na saúde.
Superintendente de Saúde Mental	a) Coordenar a rede de atenção psicossocial no município. b) Supervisionar a gestão dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS). c) Monitorar o atendimento de pacientes com transtornos mentais e dependência química. d) Garantir a oferta de serviços integrados de saúde mental. e) Implementar políticas públicas para ampliação e qualificação da assistência psicossocial.
Superintendente de Saúde Bucal	a) Coordenar a política municipal de saúde bucal. b) Supervisionar os serviços odontológicos prestados nas unidades de saúde. c) Monitorar a distribuição de insumos e equipamentos para atendimento odontológico. d) Garantir a execução de programas de prevenção e promoção da saúde bucal. e) Implementar estratégias para ampliação do acesso à saúde bucal no município.
	a) Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Esporte e Lazer	b) Formular e implementar políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no município. c) Representar a Secretaria junto a órgãos municipais, estaduais e federais. d) Estabelecer diretrizes estratégicas para o desenvolvimento esportivo e de lazer. e) Articular parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar o esporte no município.
Superintendente de Esporte e Lazer em Tamoios	a) Coordenar as políticas públicas de esporte e lazer no distrito de Tamoios. b) Supervisionar os equipamentos esportivos na região. c) Articular parcerias para o desenvolvimento do esporte em Tamoios. d) Incentivar a prática esportiva nas comunidades do distrito. e) Planejar e promover eventos esportivos e de lazer em Tamoios.
Superintendente de Comunicação Institucional	a) Gerenciar a comunicação oficial da Prefeitura e suas secretarias. b) Coordenar a produção e divulgação de conteúdos institucionais. c) Monitorar a percepção pública sobre a gestão municipal. d) Promover a transparência e a acessibilidade das informações oficiais.
Superintendente de Mídia Digital e Redes Sociais	a) Supervisionar a presença digital do município nas redes sociais e plataformas online. b) Definir diretrizes e estratégias para engajamento digital. c) Monitorar métricas de desempenho e impacto da comunicação digital. d) Garantir a atualização e integração dos canais digitais da Prefeitura.
Superintendente de Jornalismo e Produção de Conteúdo	a) Coordenar a produção de conteúdos jornalísticos institucionais. b) Supervisionar a equipe de redação, garantindo qualidade e coerência na comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Definir pautas e estratégias para divulgação de informações oficiais. d) Gerenciar a relação com veículos de comunicação.
Superintendente de Relações Públicas e Eventos	a) Planejar e executar ações de relações-públicas para fortalecer a imagem institucional. b) Organizar eventos oficiais e institucionais do município. c) Coordenar a recepção de autoridades e representantes externos. d) Desenvolver mapeamentos de relacionamento com a sociedade civil e instituições.
Superintendente da Juventude	a) Planejar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e protagonismo juvenil. b) Coordenar ações de inclusão social, capacitação e incentivo à participação cidadã dos jovens. c) Desenvolver programas e eventos voltados à cultura, esporte, lazer e empreendedorismo juvenil. d) Representar a juventude em fóruns e debates para garantir a inclusão de suas demandas nas políticas municipais.
Superintendente de Gabinete	a) Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Secretaria. b) Gerenciar a comunicação interna e externa da Secretaria. c) Supervisionar o atendimento ao público e demais órgãos governamentais. d) Acompanhar e monitorar as demandas administrativas junto ao Secretário.
Superintendente de Comunicação	a) Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Secretaria. b) Gerenciar a comunicação interna e externa da Secretaria. c) Supervisionar o atendimento ao público e demais órgãos governamentais. d) Acompanhar e monitorar as demandas administrativas junto ao Secretário.
Superintendente de Contratos e Licitações	a) Coordenar e supervisionar os processos de contratação e licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos de licitação. c) Acompanhar a formalização e execução de contratos administrativos. d) Monitorar os prazos e exigências legais das contratações públicas.
Superintendente de Projetos Estratégicos	a) Coordenar o planejamento e a execução de projetos estratégicos. b) Articular ações integradas com outras secretarias e órgãos. c) Supervisionar a implementação de políticas públicas na área. d) Monitorar indicadores e metas dos projetos estratégicos.
Superintendente de Fiscalização de Obras	a) Coordenar a fiscalização de obras públicas e privadas. b) Garantir o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais. c) Supervisionar a equipe de fiscalização. d) Elaborar relatórios técnicos sobre obras e infrações detectadas.
Superintendente de Administração	a) Coordenar e supervisionar a gestão administrativa da Secretaria. b) Garantir o cumprimento dos processos internos e normativas. c) Monitorar o desempenho dos setores administrativos. d) Propor melhorias na estrutura organizacional da Secretaria.
Superintendente de Fomento às Atividades Empresariais	a) Desenvolver estratégias para incentivar o crescimento e a formalização das empresas no município. b) Articular ações de capacitação e apoio ao empreendedorismo local. c) Coordenar programas de incentivo fiscal e linhas de crédito para empresas. d) Promover eventos e iniciativas para fortalecer o ambiente de negócios.
Superintendente de Desenvolvimento Industrial e Logística	a) Elaborar e coordenar estratégias para o fortalecimento do setor industrial no município. b) Desenvolver ações para aprimorar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	infraestrutura logística e a distribuição de mercadorias. c) Estimular investimentos em áreas industriais e polos produtivos. d) Facilitar a interação entre indústria, comércio e setor de serviços.
Superintendente de Apoio às Contratações Públicas	a) Assessorar os processos de licitação e contratação pública. b) Monitorar a conformidade legal das contratações.
Assessor Especial da Procuradoria	a) Prestar assessoria direta ao Procurador-Geral, aos Subprocuradores, aos Procuradores-Jurídicos e aos Procuradores-Assistentes na condução de temas estratégicos; b) Auxiliar na interlocução da Procuradoria com os demais órgãos da Administração Pública e instituições externas; c) Prestar o suporte técnico-administrativo na elaboração de relatórios estratégicos sobre as matérias relevantes, quando solicitado.
Gestor de Apoio e Assessoramento II	a) Coordenar e supervisionar atividades administrativas e operacionais, garantindo a eficiência dos processos internos da unidade em que estiver lotado; b) Auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas municipais, em conjunto com as secretarias e demais órgãos da administração; c) Elaborar relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal; d) Representar o Município em reuniões e eventos institucionais, quando designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Monitorar e avaliar projetos e programas institucionais, propondo melhorias e ajustes necessários; f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da administração municipal.
Assessor Especial de Estudos de Conformidade Normativa de Pessoal	a) Analisar e interpretar a legislação municipal, estadual e federal aplicável à gestão de pessoal da administração pública municipal, assegurando sua conformidade com normas e diretrizes vigentes; b) Elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre questões relacionadas à conformidade normativa da estrutura de pessoal, incluindo admissões, exonerações, progressões funcionais e outros atos administrativos; c) Assessorar os órgãos municipais na aplicação das normas de direito administrativo, trabalhista e previdenciário no âmbito do funcionalismo público; d) Monitorar e avaliar a adequação dos atos administrativos relacionados à gestão de pessoal, propondo medidas corretivas em caso de desconformidade legal; e) Acompanhar e sugerir ajustes nos normativos internos da administração municipal para garantir a conformidade com as diretrizes legais e institucionais; f) Prestar apoio técnico na defesa do Município em processos administrativos envolvendo questões de pessoal e recursos humanos; g) Exercer outras atividades correlatas conforme determinação da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial de Modernização e Estratégia Normativa de Pessoal	a) Desenvolver estratégias para a modernização da gestão normativa de pessoal no âmbito da administração pública municipal, propondo inovações para maior eficiência; b) Estudar e propor melhorias na regulamentação interna e na estrutura organizacional do funcionalismo público municipal, visando maior racionalidade e modernização dos processos; c) Assessorar na formulação de políticas e diretrizes estratégicas para a gestão de pessoal, alinhadas às melhores práticas de governança e normatização administrativa; d) Elaborar estudos e pareceres sobre tendências e inovações normativas aplicáveis à gestão de pessoal, sugerindo adequações legislativas e regulatórias quando necessário; e) Acompanhar a implementação de novas diretrizes normativas e estratégicas no setor de pessoal, garantindo sua efetividade e compatibilidade com a legislação vigente; f) Interagir com órgãos municipais e entidades externas para troca de experiências e boas práticas sobre modernização normativa no serviço público; g) Exercer outras atividades correlatas conforme determinação da chefia imediata.
	a) Coordenar e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas para a saúde e bem-estar animal no município; b) Assessorar a Secretaria Municipal de Agricultura e demais órgãos competentes na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial de Saúde e Cuidado Animal	elaboração e execução de programas e projetos relacionados à proteção e cuidado com os animais; c) Desenvolver ações educativas e campanhas de conscientização sobre a posse responsável, vacinação, castração e controle populacional de animais no município; d) Atuar na articulação entre o poder público, ONGs, protetores independentes e instituições privadas para fomentar parcerias e fortalecer a rede de proteção animal; e) Assessorar na formulação de convênios e parcerias com clínicas veterinárias, universidades e laboratórios para ampliar o acesso a serviços veterinários gratuitos ou subsidiados; f) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Agricultura, no âmbito de sua competência.
Diretor de Unidade Hospitalar	a) Coordenar e administrar os serviços hospitalares, garantindo a eficiência e qualidade no atendimento à população. b) Gerenciar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros da unidade hospitalar. c) Supervisionar e implementar protocolos assistenciais e normas sanitárias. d) Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados na unidade. e) Estabelecer parcerias com outras instituições de saúde para melhorar a assistência à população.
Supervisor Administrativo	a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria; b) Gerenciar a tramitação de documentos internos e externos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Acompanhar a execução dos serviços administrativos e propor melhorias; d) Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres administrativos.
Supervisor Gerencial	a) Coordenar e supervisionar a execução de atividades administrativas e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, garantindo eficiência e qualidade nos processos internos; b) Assessorar a Secretaria Municipal de Governo na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas e projetos estratégicos municipais; c) Auxiliar na articulação entre os diversos órgãos da administração municipal, promovendo a integração e a comunicação institucional para o cumprimento de diretrizes governamentais; d) Supervisionar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas para ações e programas sob a responsabilidade da Secretaria, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário; f) Representar a Secretaria Municipal de Governo em reuniões, audiências públicas e eventos institucionais, quando designado; g) Coordenar equipes e fluxos de trabalho, promovendo treinamentos e capacitações quando necessário para a otimização dos serviços prestados pela Secretaria; h) Desempenhar outras funções de supervisão e assessoramento conforme determinação do Secretário Municipal de Governo ou do Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Contas Públicas	a) Analisar e fiscalizar as contas municipais, garantindo conformidade com normas fiscais e orçamentárias; b) Controlar a execução de despesas e receitas municipais, evitando irregularidades contábeis; c) Emitir relatórios técnicos sobre a situação financeira e patrimonial do Município; d) Auxiliar na elaboração da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo.
Supervisor de Informação e Sistemas Contábeis	a) Monitorar e gerenciar os sistemas contábeis utilizados na Prefeitura; b) Garantir a atualização e integridade das informações contábeis; c) Desenvolver e implementar soluções para otimizar o controle contábil digital; d) Fornecer suporte técnico para os setores responsáveis pela execução contábil.
Supervisor de Auditoria e Compliance	a) Realizar auditorias em processos administrativos, financeiros e operacionais; b) Monitorar a implementação de políticas de compliance e integridade; c) Emitir relatórios e pareceres sobre irregularidades detectadas; d) Recomendar medidas corretivas para aprimorar a gestão pública.
Supervisor de Auditoria Contábil	a) Fiscalizar e avaliar a regularidade dos registros contábeis da administração municipal; b) Assegurar que os lançamentos contábeis estejam em conformidade com as normas e princípios contábeis aplicáveis ao setor público; c) Emitir pareceres técnicos sobre as demonstrações contábeis da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Auditoria Contas	a) Analisar e auditar as contas públicas, verificando a legalidade e regularidade dos atos administrativos; b) Apontar eventuais inconsistências e sugerir medidas para a correção de falhas; c) Elaborar relatórios detalhados sobre o uso dos recursos públicos.
Supervisor de Auditoria de Procedimentos Licitatórios	a) Monitorar e auditar os processos de licitação realizados pelo Município; b) Identificar possíveis irregularidades e fraudes em contratações públicas; c) Garantir o cumprimento da legislação vigente em matéria de licitação e contratos administrativos.
Supervisor de Auditoria Operacional	a) Avaliar a eficiência e eficácia dos processos administrativos da Prefeitura; b) Realizar inspeções para garantir a otimização de recursos e a melhoria dos serviços públicos; c) Emitir relatórios apontando falhas operacionais e recomendando melhorias.
Supervisor de Auditoria Financeira	a) Analisar os fluxos financeiros da Prefeitura, assegurando sua conformidade com a legislação vigente; b) Realizar auditorias em despesas e receitas municipais; c) Identificar possíveis riscos financeiros e sugerir ações para mitigá-los.
Supervisor de Auditoria Fiscal	a) Verificar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias municipais; b) Fiscalizar arrecadação de tributos e aplicação de recursos públicos; c) Emitir relatórios sobre irregularidades e sugerir correções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Normatização, Orientação e Consultoria em Controle	a) Elaborar normas e procedimentos para padronização dos controles internos da administração pública; b) Fornecer consultoria para os órgãos municipais na área de controle e auditoria; c) Capacitar servidores na aplicação das normas e diretrizes de controle interno.
Supervisor de Monitoramento de Processos Licitatórios, de Contratos e Convênios	a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios firmados pelo Município; b) Monitorar licitações para assegurar a lisura dos processos; c) Emitir relatórios sobre o andamento e cumprimento das cláusulas contratuais.
Supervisor de Promoção da Ética e Integridade	a) Desenvolver e implementar políticas de ética e integridade no âmbito municipal; b) Monitorar o cumprimento das normas de conduta funcional; c) Promover ações de conscientização e capacitação sobre ética na administração pública.
Supervisor de Corregedoria	a) Conduzir processos administrativos disciplinares para apuração de irregularidades; b) Monitorar o cumprimento das normas disciplinares da administração municipal; c) Emitir pareceres e recomendações para aprimoramento da conduta dos servidores públicos.
Supervisor de Ouvidoria da Saúde	a) Coordenar o atendimento às demandas da população relacionadas à área da saúde; b) Monitorar a qualidade dos serviços prestados pela rede pública de saúde; c) Elaborar relatórios sobre as principais queixas e sugestões recebidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Ouvidoria Residual	a) Atender e encaminhar manifestações da população sobre serviços públicos em geral; b) Monitorar o cumprimento dos prazos de resposta às demandas da Ouvidoria; c) Garantir que as reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente registradas e acompanhadas.
Supervisor de Planejamento e Gestão	a) Auxiliar na formulação e execução do planejamento estratégico da Procuradoria; b) Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos internos; c) Acompanhar o cumprimento de metas institucionais.
Supervisor de Tecnologia da Procuradoria	a) Gerenciar a infraestrutura tecnológica da Procuradoria, garantindo a manutenção e atualização dos sistemas; b) Propor soluções tecnológicas para otimização do trabalho jurídico e administrativo; c) Coordenar a segurança da informação e a gestão dos bancos de dados jurídicos.
Supervisor de Apoio Técnico da Procuradoria	a) Coordenar o suporte administrativo e operacional da Procuradoria; b) Organizar a logística interna de documentos, processos e atendimento às demandas jurídicas.
Supervisor de Arquivo Geral e Gestão de Protocolos da SECID	a) Gerenciar a organização, armazenamento e acesso aos documentos oficiais da Prefeitura. b) Supervisionar o cumprimento das normas arquivísticas e de gestão documental. c) Coordenar a tramitação dos documentos administrativos e processos internos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Suprimento e Controle de Custos	a) Supervisionar a aquisição e gestão de suprimentos para os setores da administração. b) Controlar custos operacionais e propor medidas para a otimização dos recursos.
Supervisor de Atendimento ao TCE/RJ	a) Coordenar a preparação e envio das informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. b) Assegurar a transparência e conformidade das informações prestadas.
Supervisor de Processos de Sindicância	a) Supervisionar a tramitação dos processos de sindicância no âmbito da administração municipal. b) Garantir o cumprimento dos prazos e normativas aplicáveis.
Supervisor de Processos de Inquérito	a) Acompanhar a tramitação dos processos de inquérito administrativo. b) Assegurar que os procedimentos sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente.
Supervisor de Treinamento e Segurança do Trabalho	a) Planejar e supervisionar ações de capacitação e treinamentos internos. b) Implementar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
Supervisor de Folha de Pagamento	a) Garantir a correta elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores. b) Assegurar o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias.
Supervisor de Dados Estatísticos	a) Coletar e analisar dados estatísticos para a gestão municipal. b) Produzir relatórios e indicadores para embasar decisões estratégicas.
Supervisor de Obrigações Assessórias	a) Coordenar o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Assegurar o envio correto de informações para os órgãos de controle.
Supervisor Setorial	a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Administração dentro da localidade específica sob sua responsabilidade. b) Monitorar a execução de políticas públicas e ações administrativas no âmbito local, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria. c) Atuar como elo entre a administração central e a comunidade local, identificando demandas e propondo soluções para aprimorar a prestação dos serviços públicos. d) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento dos serviços administrativos, verificando a regularidade dos procedimentos e sugerindo ajustes quando necessário. e) Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração e legislação vigente.
Supervisor de TI	a) Supervisionar as operações de tecnologia da informação; b) Monitorar e manter os sistemas e infraestrutura tecnológica; c) Garantir a disponibilidade e segurança dos dados municipais.
Supervisor de Cadastro Multifinalitário	a) Gerenciar a base cadastral de imóveis do município; b) Coordenar as atualizações dos dados referentes a propriedades e contribuintes; c) Assegurar a integração do cadastro com outros sistemas da administração municipal.
Supervisor de Controle do ITBI	a) Supervisionar o lançamento e cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao tributo; c) Analisar processos de avaliação de imóveis para fins de tributação.
Supervisor de Fiscalização Tributária	a) Coordenar as atividades de fiscalização tributária; b) Planejar ações para combater a sonegação fiscal; c) Monitorar o cumprimento da legislação tributária por empresas e contribuintes.
Supervisor Econômico e Financeiro	a) Auxiliar na análise e controle dos recursos financeiros do município; b) Monitorar a execução orçamentária e financeira; c) Elaborar relatórios de desempenho econômico
Supervisor de Análise Contábil	a) Realizar auditorias contábeis internas; b) Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros municipais; c) Elaborar pareceres contábeis e relatórios financeiros.
Supervisor de Compras	a) Acompanhar e fiscalizar os processos de compra de bens e serviços. b) Analisar propostas comerciais e garantir o cumprimento das normas de aquisição. c) Elaborar relatórios e indicadores de desempenho sobre as compras realizadas. d) Apoiar a definição de estratégias para otimização das aquisições municipais.
Supervisor de Contratos	a) Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos firmados pelo município. b) Gerenciar prazos e obrigações contratuais dos fornecedores e prestadores de serviço. c) Apoiar a elaboração e renovação de contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Licitações	a) Acompanhar os processos de licitação desde a abertura até a homologação. b) Orientar as equipes sobre normas e regulamentos aplicáveis às licitações.
Supervisor de Editais	a) Elaborar e revisar editais de licitação e contratos administrativos. b) Garantir a conformidade dos documentos com a legislação vigente.
Supervisor de Planejamento	a) Desenvolver estratégias para otimizar os processos de compras e contratos. b) Elaborar estudos e projeções para aprimoramento das contratações públicas.
Supervisor da Escola de Gestão Pública	a) Coordenar a capacitação de servidores municipais em boas práticas administrativas.
Supervisor de Gestão de Eventos	a) Planejar e coordenar a logística e execução de eventos municipais.
Supervisor Operacional	a) Acompanhar a execução dos programas e garantir sua efetividade.
Supervisor de Comunicação Digital	a) Gerenciar as plataformas digitais e redes sociais da Secretaria. b) Produzir e revisar conteúdos digitais para manter a atualização das informações. c) Implementar estratégias de marketing digital voltadas à gestão pública. d) Monitorar métricas e indicadores de engajamento nas plataformas digitais.
Supervisor de Arquivo e Armazenamento	a) Organizar e gerenciar o arquivo físico e digital da Secretaria. b) Garantir a segurança e acessibilidade dos documentos administrativos. c) Implementar normas de classificação e temporalidade documental. d) Supervisionar a digitalização e a preservação de arquivos históricos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor Pedagógico	a) Acompanhar a execução de programas educacionais vinculados à Secretaria. b) Supervisionar metodologias pedagógicas aplicadas em treinamentos institucionais. c) Avaliar e propor melhorias nas políticas de formação profissional. d) Promover ações de capacitação e desenvolvimento educacional.
Supervisor de Inovação	a) Desenvolver e implementar estratégias inovadoras na administração pública. b) Buscar soluções tecnológicas e metodológicas para aprimorar serviços. c) Monitorar indicadores de inovação e avaliar impactos na gestão municipal. d) Fomentar a cultura de inovação dentro da Secretaria.
Supervisor Técnico de Processos	a) Supervisionar e otimizar processos b) Garantir conformidade com normas e regulamentos. c) Identificar e implementar melhorias contínuas. d) Gerenciar equipe, distribuir tarefas e avaliar desempenho. e) Fornecer suporte técnico para decisões estratégicas. f) Facilitar a comunicação entre setores para integração eficiente.
Supervisor de Resultados e Produtos	a) Acompanhar e analisar indicadores de desempenho, assegurando o cumprimento de metas. b) Supervisionar o desenvolvimento, aprimoramento e ciclo de vida dos produtos/serviços. c) Implementar estratégias para otimização de resultados e melhoria contínua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Coordenar equipe, distribuindo tarefas e garantindo a execução eficiente. e) Garantir conformidade com normas e padrões de qualidade.
Supervisor de Gestão Fiscal	a) Supervisionar e garantir o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias. b) Coordenar o planejamento e a execução de atividades relacionadas à apuração de impostos. c) Monitorar e assegurar a conformidade com legislações fiscais e regulatórias. d) Gerenciar a equipe fiscal, distribuindo tarefas e avaliando desempenho. e) Analisar e propor melhorias nos processos fiscais para otimização de tributos.
Supervisor de Análise Institucional	a) Supervisionar estudos e diagnósticos sobre a estrutura, desempenho e eficiência institucional. b) Analisar dados e indicadores para subsidiar a tomada de decisões estratégicas. c) Monitorar o cumprimento de metas, políticas e diretrizes institucionais. d) Coordenar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a instituição. e) Garantir a integração e o alinhamento entre diferentes setores para a melhoria da gestão.
Supervisor de Gestão de Políticas Públicas	a) Coordenar a implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Supervisionar a formulação de programas e projetos alinhados aos objetivos institucionais. c) Analisar indicadores de impacto e eficiência das políticas públicas adotadas. d) Garantir a conformidade com normas, legislações e diretrizes governamentais. e) Articular ações intersetoriais para otimização da gestão pública.
Supervisor de Desenvolvimento de Projetos	a) Coordenar a concepção, planejamento e execução de projetos estratégicos. b) Supervisionar a análise de viabilidade, prazos, custos e recursos dos projetos. c) Garantir o alinhamento dos projetos com os objetivos institucionais. d) Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos. e) Gerenciar equipes envolvidas no desenvolvimento e implementação dos projetos.
Supervisor de Pesquisa e Diagnóstico	a) Coordenar a elaboração e execução de pesquisas e diagnósticos institucionais. b) Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados para subsidiar decisões estratégicas. c) Monitorar indicadores e tendências para avaliação de cenários e impactos. d) Garantir a aplicação de metodologias adequadas e a qualidade dos estudos realizados. e) Gerenciar equipes e processos relacionados à produção de conhecimento e inovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Manutenção de Cemitérios e Capela Mortuária	a) Supervisionar a manutenção, conservação e limpeza das instalações dos cemitérios e capelas mortuárias. b) Coordenar equipes responsáveis pela zeladoria, jardinagem, reparos e serviços gerais. c) Garantir o cumprimento de normas sanitárias, ambientais e de segurança. d) Gerenciar a alocação de recursos materiais e humanos para manutenção adequada. e) Monitorar a infraestrutura e propor melhorias para preservação e organização dos espaços.
Supervisor de Manutenção de Vias Públicas	a) Coordenar e supervisionar a execução de serviços de manutenção, conservação e reparos em vias públicas. b) Gerenciar equipes responsáveis por pavimentação, tapa-buracos, drenagem e sinalização viária. c) Garantir o cumprimento de normas técnicas, ambientais e de segurança no trabalho. d) Planejar e monitorar a utilização de materiais, equipamentos e recursos para otimização dos serviços. e) Fiscalizar a qualidade das obras e serviços executados, propondo melhorias quando necessário.
Supervisor de Tamoios	a) Coordenar e fiscalizar a execução de serviços públicos na região de Tamoios, incluindo limpeza urbana, manutenção de vias, iluminação pública e drenagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Supervisionar equipes operacionais responsáveis por serviços de conservação e infraestrutura. c) Monitorar demandas da comunidade e propor soluções para aprimorar a prestação dos serviços públicos. d) Garantir o cumprimento de normas e regulamentos municipais nas atividades realizadas. e) Planejar e otimizar o uso de recursos materiais e humanos para execução eficiente dos serviços.
Supervisor de Engenharia	a) Coordenar e supervisionar projetos e obras de engenharia no âmbito da administração pública. b) Gerenciar equipes técnicas responsáveis pela execução e fiscalização de serviços de infraestrutura. c) Garantir o cumprimento de normas técnicas, regulamentos e legislações aplicáveis. d) Monitorar cronogramas, custos e qualidade das obras e serviços de engenharia. e) Analisar projetos, elaborar pareceres técnicos e propor melhorias na execução. f) Supervisionar a manutenção de equipamentos e estruturas públicas.
Supervisor de Serviço Público (SUSP)	a) Coordenar e supervisionar a execução de serviços públicos essenciais no município. b) Gerenciar equipes responsáveis por limpeza urbana, manutenção de vias, iluminação pública e demais serviços de infraestrutura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Monitorar a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias para maior eficiência. d) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos serviços públicos. e) Planejar a alocação de recursos humanos e materiais para otimizar as operações. f) Atuar na interlocução com a população e demais órgãos para atender demandas e necessidades locais.
Supervisor de Iluminação Pública	a) Coordenar e supervisionar a manutenção, instalação e expansão da rede de iluminação pública. b) Gerenciar equipes responsáveis por reparos, substituição de lâmpadas, postes e outros equipamentos. c) Monitorar o funcionamento da iluminação pública, identificando falhas e providenciando soluções. d) Garantir o cumprimento de normas técnicas, regulamentos e padrões de eficiência energética. e) Planejar e otimizar o uso de recursos para execução dos serviços com qualidade e segurança. f) Atuar na interlocução com a população e órgãos competentes para atender demandas e reclamações.
Supervisor de Ouvidoria	a) Coordenar e supervisionar o atendimento e o processamento de manifestações da população, incluindo reclamações, denúncias, sugestões e elogios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Garantir o registro, análise e encaminhamento adequado das demandas aos setores responsáveis. c) Monitorar prazos e qualidade das respostas fornecidas aos cidadãos. d) Assegurar a transparência e a conformidade dos processos com as normas e regulamentos aplicáveis. e) Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas e propor melhorias nos serviços públicos. f) Promover a comunicação entre a administração pública e a sociedade, fortalecendo a participação cidadã.
Supervisor de Recursos Humanos	a) Gerenciar processos de recrutamento, seleção, treinamento e capacitação dos servidores da Secretaria. b) Acompanhar e garantir o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária aplicável aos servidores municipais. c) Supervisionar a elaboração de folhas de pagamento, benefícios e demais obrigações trabalhistas. d) Implementar políticas de valorização e bem-estar dos servidores.
Supervisor de Manutenção	a) Coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações da Secretaria. b) Garantir a conservação e funcionamento adequado dos veículos, máquinas e ferramentas utilizadas nos serviços públicos. c) Acompanhar contratos de prestação de serviços de manutenção terceirizados. d) Desenvolver estratégias para otimização



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	de custos e eficiência na manutenção dos bens públicos.
Supervisor de Administração de Mercados Municipais	a) Coordenar a gestão e o funcionamento dos mercados municipais. b) Fiscalizar a ocupação dos espaços e garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulatórias. c) Organizar feiras livres e eventos que incentivem a comercialização da produção local. d) Implementar ações de modernização e melhoria da infraestrutura dos mercados municipais.
Supervisor de Proteção aos Animais	a) Apoiar e coordenar atividades de fiscalização e resgate de animais em situação de risco. b) Implementar programas de vacinação e castração de animais de rua. c) Articular parcerias com ONGs e órgãos de proteção animal. d) Monitorar denúncias de maus-tratos e promover medidas de prevenção.
Supervisor de Apoio de Atividades Agropecuárias	a) Coordenar a prestação de suporte técnico e logístico aos produtores rurais do município. b) Monitorar a execução de programas de assistência técnica e extensão rural. c) Supervisionar a distribuição de insumos e equipamentos de apoio à produção agropecuária. d) Organizar eventos e treinamentos voltados aos agricultores e pecuaristas.
Supervisor de Produção e Abastecimento	a) Supervisionar a produção agropecuária e sua relação com a cadeia de abastecimento municipal. b) Desenvolver estratégias para fortalecer a comercialização da produção local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Monitorar a segurança alimentar e incentivar a adoção de boas práticas agrícolas. d) Apoiar a implementação de programas de compras governamentais de produtos agropecuários.
Supervisor de Manutenção, Conservação, Reparos e Serviços Gerais	a) Planejar e coordenar a manutenção e conservação das unidades da Secretaria. b) Supervisionar a execução de serviços gerais e reparos estruturais. c) Controlar o uso de materiais de manutenção e equipamentos.
Supervisor de Apoio a Projetos e Captação de Recursos	a) Apoiar o desenvolvimento de projetos sociais. b) Prospectar e gerenciar recursos financeiros para iniciativas de assistência social. c) Estabelecer parcerias estratégicas com órgãos públicos e privados.
Supervisor de Relação Institucional	a) Manter e fortalecer a relação da Secretaria com outras instituições públicas e privadas. b) Representar a Secretaria em eventos e reuniões institucionais. c) Articular parcerias para implementação de políticas sociais.
Supervisor de Transporte e Manutenção	a) Coordenar a logística de transporte da Secretaria. b) Supervisionar a manutenção da frota de veículos. c) Controlar a utilização dos veículos para otimizar os serviços.
Supervisor de Controle de Recebimento e Saída de Materiais	a) Gerenciar a entrada e saída de materiais e equipamentos da Secretaria. b) Monitorar o estoque e controlar o uso dos insumos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Garantir a conformidade dos processos de recebimento e distribuição de materiais.
Supervisor Contábil	a) Controlar e registrar os atos contábeis da Secretaria. b) Elaborar demonstrativos financeiros e acompanhar a execução orçamentária. c) Garantir conformidade com as normas contábeis e fiscais.
Supervisor do Programa Bolsa Família (PBF) e Cadastro Único	a) Coordenar e supervisionar a gestão do Programa Bolsa Família (PBF) e do Cadastro Único no município. b) Garantir a correta inclusão, atualização e manutenção dos dados das famílias beneficiárias no sistema. c) Monitorar o cumprimento das condicionalidades do programa e articular ações intersetoriais para apoio às famílias. d) Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento ao público e análise de demandas. e) Assegurar a conformidade dos processos com as normas e diretrizes do Governo Federal.
Supervisor do Programa ACESSUAS TRABALHO	a) Coordenar e supervisionar a implementação do Programa ACESSUAS TRABALHO no município. b) Gerenciar ações voltadas para a qualificação profissional e inclusão produtiva de pessoas em situação de vulnerabilidade. c) Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento, orientação e encaminhamento dos beneficiários. d) Monitorar parcerias com instituições de ensino, empresas e outros órgãos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	ampliar oportunidades de trabalho e capacitação. e) Garantir a correta execução das atividades conforme as diretrizes do programa e normativas governamentais.
Supervisor Técnico do CREAS	a) Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). b) Gerenciar equipes multidisciplinares responsáveis pelo atendimento a indivíduos e famílias em situação de risco e violação de direitos. c) Monitorar a execução dos serviços socioassistenciais conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). d) Garantir a qualidade e a efetividade dos atendimentos, assegurando a articulação com a rede de proteção social e órgãos competentes. e) Supervisionar o cumprimento de normativas, protocolos e fluxos institucionais do CREAS.
Supervisor Pedagógica de Proteção Especial	a) Coordenar e supervisionar ações pedagógicas voltadas à proteção especial de crianças, adolescentes e demais públicos em situação de vulnerabilidade. b) Desenvolver e acompanhar projetos educacionais e socioassistenciais alinhados às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). c) Orientar equipes técnicas para a implementação de práticas pedagógicas inclusivas e protetivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Monitorar e avaliar o impacto das atividades pedagógicas na promoção de direitos e no fortalecimento da autonomia dos atendidos. e) Garantir o cumprimento de normativas e diretrizes educacionais voltadas à proteção social especial.
Supervisor Técnico de Acolhimento Institucional da Casa de Passagem	a) Coordenar e supervisionar as atividades da Casa de Passagem, garantindo um acolhimento digno e humanizado às pessoas em situação de vulnerabilidade. b) Gerenciar equipes multidisciplinares responsáveis pelo atendimento psicossocial e assistência aos acolhidos. c) Monitorar e assegurar o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS). d) Garantir a oferta de serviços básicos, como alimentação, higiene, saúde e encaminhamentos necessários. e) Supervisionar a elaboração de planos de atendimento individualizados, visando a reinserção social e familiar dos usuários.
Supervisor de Órgãos Colegiados	a) Coordenar e supervisionar o funcionamento dos órgãos colegiados municipais, garantindo o cumprimento de suas competências e atribuições. b) Apoiar a organização e realização de reuniões, assembleias e audiências públicas. c) Monitorar a elaboração e a execução de pautas, atas e resoluções dos colegiados. d) Garantir a transparência e a participação social nas decisões e deliberações dos conselhos e comissões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Supervisionar o cumprimento das normativas e diretrizes aplicáveis aos órgãos colegiados.
Supervisor de Órgãos Sistêmicos Especiais	a) Coordenar e supervisionar o funcionamento dos órgãos sistêmicos especiais, garantindo a execução eficiente de suas atribuições. b) Monitorar o cumprimento de normas, regulamentos e diretrizes institucionais aplicáveis aos órgãos sob sua supervisão. c) Articular a integração entre os órgãos sistêmicos especiais e demais setores da administração pública. d) Supervisionar a implementação de políticas, programas e projetos estratégicos vinculados aos órgãos sistêmicos. e) Gerenciar equipes técnicas, assegurando capacitação e alinhamento às diretrizes institucionais.
Supervisor Técnico de Acolhimento Institucional do Abrigo Municipal Casa da Criança	a) Coordenar e supervisionar os serviços de acolhimento institucional para crianças em situação de vulnerabilidade e risco social. b) Gerenciar equipes multidisciplinares responsáveis pelo atendimento psicossocial, pedagógico e assistencial das crianças acolhidas. c) Garantir a aplicação das diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). d) Monitorar e assegurar a qualidade dos serviços prestados, promovendo um ambiente seguro, acolhedor e protetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Supervisionar a elaboração e a execução dos Planos Individuais de Atendimento (PIA) das crianças acolhidas.
Supervisor de Equipamentos Turísticos	a) Supervisionar a manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos turísticos municipais. b) Garantir que os equipamentos estejam aptos a receber visitantes com segurança e qualidade. c) Coordenar ações de melhoria na infraestrutura turística da cidade. d) Acompanhar contratos e serviços terceirizados de manutenção. e) Monitorar o fluxo de visitantes e identificar necessidades de aprimoramento nos equipamentos.
Supervisor de Promoção de Destinos	a) Desenvolver e implementar estratégias de marketing e promoção dos destinos turísticos de Cabo Frio. b) Coordenar campanhas publicitárias e ações promocionais voltadas ao turismo. c) Estabelecer parcerias com operadoras de turismo e agentes do setor para ampliar a divulgação do município. d) Produzir materiais informativos e promocionais sobre os atrativos turísticos locais. e) Acompanhar indicadores de desempenho e ajustar estratégias de promoção conforme necessário.
Supervisor de Informações Turísticas	a) Gerenciar a disponibilização de informações sobre os atrativos turísticos do município. b) Coordenar os Centros de Atendimento ao Turista (CATs).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Monitorar e atualizar os canais de comunicação turística da cidade. d) Atender e orientar turistas, garantindo informações claras e atualizadas. e) Desenvolver materiais informativos para visitantes e parceiros do setor.
Supervisor de Atividades Culturais de Artesanato e Artes Plásticas	a) Incentivar e coordenar iniciativas voltadas à valorização do artesanato e das artes plásticas no município. b) Apoiar artistas e artesãos locais na divulgação e comercialização de seus trabalhos. c) Organizar feiras, exposições e oficinas para fomentar a produção artesanal e artística.
Supervisor de Atividades Culturais de Artes Cênicas e Dança	a) Promover e apoiar atividades voltadas ao teatro, dança e performances artísticas. b) Fomentar a formação de grupos artísticos locais e a capacitação de profissionais da área. c) Organizar festivais e apresentações públicas para incentivar a cena teatral e da dança.
Supervisor de Cultura e Memória Cultural	a) Desenvolver e coordenar políticas de preservação e valorização da cultura afro-brasileira. b) Fomentar projetos que promovam a história, a memória e a identidade cultural afrodescendente. c) Apoiar eventos e manifestações culturais de matriz africana no município.
Supervisor de Patrimônios e Convênios	a) Coordenar ações de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Monitorar e promover a restauração e conservação de monumentos culturais. c) Desenvolver campanhas educativas sobre a importância da preservação do patrimônio cultural. d) Supervisionar a elaboração de convênios na área de cultura.
Supervisor de Gestão de Espaços Culturais	a) Administrar e coordenar o funcionamento dos equipamentos culturais municipais. b) Garantir a manutenção, estruturação e programação cultural nos espaços culturais. c) Articular parcerias para ampliação do uso e acesso a espaços culturais públicos.
Supervisor de Gestão de Convênios, Fundos e Recursos Humanos	a) Gerenciar e acompanhar a execução de convênios e fundos voltados à cultura. b) Monitorar a captação de recursos para projetos e programas culturais. c) Coordenar ações de gestão de pessoal dentro da Secretaria de Cultura.
Supervisor de Participação Social	a) Fortalecer a participação da sociedade civil na construção e fiscalização das políticas culturais. b) Promover fóruns, debates e consultas públicas para ouvir as demandas do setor cultural. c) Estimular a criação e fortalecimento de conselhos e movimentos culturais locais.
Supervisor de Projetos Culturais	a) Planejar e monitorar a execução de projetos culturais no município. b) Articular parcerias com instituições públicas e privadas para captação de recursos. c) Desenvolver estratégias para otimização da gestão e execução de projetos culturais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Produção de Eventos Culturais	a) Coordenar a organização e logística de eventos culturais promovidos pela Secretaria. b) Apoiar a realização de eventos comunitários e de artistas independentes. c) Garantir que os eventos culturais atendam às diretrizes de fomento cultural municipal.
Supervisor de Comunicação	a) Gerir a comunicação institucional da Secretaria. b) Elaborar e divulgar conteúdos informativos. c) Manter relacionamento com a imprensa e redes sociais. d) Coordenar campanhas de conscientização e eventos educacionais.
Supervisor de Integração e Parcerias Estratégicas	a) Estabelecer parcerias institucionais para fortalecimento da educação. b) Articular ações conjuntas com órgãos públicos e privados. c) Buscar financiamentos e convênios para projetos educacionais. d) Acompanhar a implementação de parcerias firmadas.
Supervisor de Sistemas da Educação	a) Gerenciar os sistemas informatizados de gestão educacional. b) Supervisionar a implementação de tecnologias nas unidades escolares. c) Coordenar o suporte técnico e a atualização de plataformas educacionais. d) Monitorar indicadores de desempenho dos sistemas educacionais.
Supervisor de Alimentação Escolar	a) Supervisionar a execução do programa de alimentação escolar. b) Garantir a qualidade nutricional e sanitária dos alimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Coordenar a logística de distribuição da merenda escolar. d) Acompanhar contratos e fornecedores de alimentação.
Supervisor de Projetos Educacionais	a) Desenvolver e implementar projetos pedagógicos inovadores. b) Articular parcerias para captação de recursos educacionais. c) Monitorar indicadores de impacto dos projetos. d) Acompanhar a formação de professores para novas metodologias.
Supervisor de Obras e Manutenção	a) Monitorar a execução de obras nas unidades escolares. b) Coordenar equipes de manutenção predial. c) Elaborar cronogramas de reformas e melhorias estruturais. d) Fiscalizar contratos e serviços terceirizados de manutenção.
Supervisor de Operação e Logística	a) Gerenciar a logística de distribuição de materiais escolares. b) Supervisionar a movimentação de bens e equipamentos nas escolas. c) Otimizar processos logísticos para garantir eficiência operacional. d) Coordenar a frota de veículos da Secretaria.
Supervisor de Gestão Administrativa	a) Coordenar a execução de processos administrativos internos. b) Supervisionar contratos e serviços terceirizados da Secretaria. c) Garantir a eficiência nos trâmites burocráticos e operacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Monitorar o cumprimento das normas administrativas vigentes.
Supervisor de Pregão	a) Conduzir os processos de pregão eletrônico e presencial da Secretaria. b) Garantir a competitividade e legalidade das licitações. c) Elaborar editais e atas de registro de preços. d) Acompanhar a negociação de valores e condições contratuais.
Supervisor de Educação em Tamoios	a) Auxiliar na gestão pedagógica das unidades escolares do distrito. b) Monitorar o desenvolvimento de programas educacionais em Tamoios. c) Supervisionar a capacitação de professores e gestores escolares. d) Acompanhar a implementação de políticas educacionais regionais.
Supervisor de Meio Ambiente em Tamoios	a) Coordenar e supervisionar ações ambientais na localidade de Tamoios. b) Monitorar a aplicação da legislação ambiental na região. c) Atuar na fiscalização de impactos ambientais locais. d) Desenvolver projetos voltados à preservação e recuperação ambiental.
Supervisor de Atendimento	a) Coordenar o atendimento ao público nos serviços da Secretaria. b) Supervisionar a recepção e encaminhamento de denúncias e solicitações ambientais. c) Garantir a transparência e a eficiência nos atendimentos prestados. d) Manter registros organizados sobre os atendimentos realizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Pesca	a) Fiscalizar e regular as atividades pesqueiras no município. b) Coordenar ações de monitoramento da fauna aquática. c) Implementar políticas de incentivo à pesca sustentável. d) Promover ações educativas voltadas a pescadores e comunidades pesqueiras.
Supervisor do Clima	a) Monitorar e analisar dados climáticos do município. b) Desenvolver políticas de mitigação e adaptação às mudanças climáticas. c) Coordenar projetos de preservação e recuperação ambiental com foco no clima. d) Representar a Secretaria em fóruns e conferências sobre mudanças climáticas.
Supervisor de Educação Ambiental	a) Coordenar ações e campanhas de educação ambiental. b) Desenvolver materiais educativos sobre preservação ambiental. c) Promover atividades de conscientização ambiental junto à população. d) Articular parcerias para projetos de educação ambiental.
Supervisor do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente	a) Coordenar e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente. b) Garantir o funcionamento e a participação social no conselho. c) Acompanhar as discussões e deliberações sobre políticas ambientais. d) Articular com demais órgãos públicos para a implementação das decisões do conselho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor do Fundo Municipal de Meio Ambiente	a) Gerenciar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente. b) Monitorar a captação de recursos para projetos ambientais. c) Assegurar a transparência na execução financeira do fundo. d) Promover iniciativas de financiamento sustentável para ações ambientais.
Supervisor do Conselho Municipal de Meio Ambiente	a) Coordenar as reuniões e atividades do Conselho Municipal de Meio Ambiente. b) Garantir a participação democrática nas decisões sobre políticas ambientais. c) Monitorar a implementação das resoluções do conselho. d) Representar o conselho em eventos e fóruns ambientais.
Supervisor de Acolhimento Institucional na ILPI (Lar da Cidinha)	a) Supervisionar o funcionamento da Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI). b) Garantir a qualidade dos serviços prestados aos residentes. c) Coordenar a equipe de cuidadores, assistentes sociais e demais profissionais da unidade. d) Monitorar e assegurar o cumprimento das normas de assistência ao idoso.
Supervisor de Fiscalização de Mobilidade em Tamoios	a) Supervisionar as atividades de fiscalização do trânsito e transporte no distrito de Tamoios b) Coordenar equipes de fiscalização e garantir o cumprimento das normas vigentes c) Aplicar notificações e penalidades conforme legislação de trânsito d) Propor melhorias na organização do tráfego local



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Projetos de Mobilidade Urbana	a) Elaborar e coordenar projetos de mobilidade urbana e infraestrutura viária b) Acompanhar a execução de obras e intervenções no trânsito c) Planejar ações para otimizar o fluxo de veículos e pedestres d) Monitorar a implementação de novas tecnologias para mobilidade
Supervisor de Operacionalização Viária	a) Coordenar a execução de intervenções viárias b) Supervisionar a implementação de sinalizações temporárias c) Planejar ações para redução de congestionamentos d) Monitorar a eficácia das medidas adotadas
Supervisor de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos	a) Coordenar os serviços de manutenção e conservação de prédios públicos municipais. b) Monitorar a execução dos serviços de reparo e melhorias estruturais. c) Controlar o uso de materiais e equipamentos necessários para as manutenções. d) Inspeccionar periodicamente as instalações para identificar necessidades de reparo.
Supervisor de Projetos de Engenharia	a) Elaborar e revisar projetos técnicos de engenharia. b) Garantir a viabilidade técnica e econômica dos projetos. c) Supervisionar a compatibilização dos projetos com as diretrizes municipais. d) Acompanhar o desenvolvimento e aprovação de projetos junto aos órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor Operacional de Obras Públicas	a) Coordenar as atividades operacionais das obras públicas municipais. b) Garantir a correta alocação de mão de obra, materiais e equipamentos. c) Monitorar a execução dos serviços, garantindo conformidade técnica. d) Apoiar a fiscalização e o controle da execução dos contratos de obras.
Supervisor de Orçamento de Obras Públicas	a) Acompanhar e revisar os orçamentos das obras municipais. b) Garantir a compatibilidade entre os valores orçados e os serviços executados. c) Monitorar a execução financeira das obras. d) Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária.
Supervisor de Gestão de Processos	a) Monitorar e avaliar o desempenho dos processos administrativos. b) Sugerir otimizações nos fluxos de trabalho. c) Implementar metodologias para a melhoria contínua dos processos.
Supervisor de Projeto Emergencial	a) Planejar e coordenar projetos emergenciais de urbanismo e infraestrutura. b) Implementar medidas para resposta rápida a demandas emergenciais. c) Supervisionar a aplicação de recursos em projetos emergenciais.
Supervisor de Viabilidade (REGIN)	a) Analisar a viabilidade técnica e legal de projetos urbanos. b) Supervisionar os processos de viabilidade no sistema REGIN. c) Auxiliar na definição de diretrizes para projetos de desenvolvimento urbano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Projeto Essencial	a) Coordenar a elaboração e execução de projetos essenciais para a cidade. b) Garantir a adequação dos projetos às diretrizes municipais e estaduais. c) Supervisionar a alocação de recursos e cronogramas dos projetos essenciais.
Supervisor de Projeto de Grande Escala	a) Supervisionar projetos urbanísticos e ambientais de grande porte. b) Coordenar a compatibilização dos projetos com o plano diretor municipal. c) Acompanhar a execução e impactos dos projetos de grande escala.
Supervisor de Projeto Masterplan	a) Supervisionar o planejamento urbano em larga escala. b) Coordenar a aplicação do conceito de masterplan nos projetos municipais. c) Garantir a viabilidade e sustentabilidade dos projetos desenvolvidos.
Supervisor de Projeto de ATHIS	a) Coordenar projetos de Assistência Técnica para Habitação de Interesse Social (ATHIS). b) Supervisionar a implementação de políticas de habitação social. c) Garantir a conformidade dos projetos de ATHIS com a legislação.
Supervisor de Edificação de Pequena Complexidade e Intervenções Urbanas	a) Supervisionar projetos e licenciamento de obras de pequeno porte. b) Analisar solicitações de intervenção urbana com menor impacto. c) Garantir a legalidade e adequação dos projetos aos padrões urbanísticos.
Supervisor de Edificação de Média Complexidade	a) Supervisionar projetos e licenciamento de edificações de complexidade intermediária. b) Analisar viabilidade e impacto urbanístico de empreendimentos médios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Coordenar a tramitação de processos de licenciamento de média complexidade.
Supervisor de Edificação de Grande Complexidade e Obras Públicas Governamentais	a) Supervisionar e coordenar licenciamento de grandes empreendimentos. b) Analisar impactos estruturais e urbanísticos de obras públicas. c) Garantir a conformidade dos projetos com as diretrizes municipais.
Supervisor de Licenciamento	a) Supervisionar os processos de licenciamento urbano e ambiental. b) Analisar e validar documentos necessários para a aprovação de projetos. c) Garantir a observância das normas técnicas e regulatórias nos processos de licenciamento.
Supervisor de Legislação e Normas Urbanas	a) Supervisionar a atualização e aplicação das normas urbanísticas municipais. b) Analisar a compatibilidade dos projetos urbanísticos com a legislação vigente. c) Prestar suporte técnico-jurídico na interpretação das normas urbanas.
Supervisor de Licenciamento de Patrimônio Histórico de Conservação e Intervenção	a) Supervisionar e analisar pedidos de licenciamento em áreas de preservação histórica. b) Garantir que as intervenções respeitem as normas de conservação do patrimônio. c) Monitorar projetos de revitalização urbana em áreas protegidas.
Supervisor de Georreferenciamento	a) Supervisionar a coleta e análise de dados geoespaciais. b) Garantir a precisão das informações cartográficas e cadastrais. c) Coordenar a utilização de tecnologias de georreferenciamento em projetos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Georreferenciamento e Topografia	a) Coordenar atividades de levantamento topográfico e georreferenciamento. b) Garantir a precisão dos levantamentos aplicados a projetos urbanos. c) Supervisionar a integração dos dados topográficos com sistemas cartográficos.
Supervisor de Captação de Dados e Geoprocessamento	a) Supervisionar a coleta e processamento de dados espaciais. b) Coordenar o uso de tecnologias para análise geográfica e territorial. c) Garantir a integração dos dados capturados aos sistemas de planejamento urbano.
Supervisor de Análise de Vetores da Economia Azul	a) Supervisionar a análise de impacto socioeconômico das atividades marítimas. b) Coordenar estudos para desenvolvimento sustentável da economia azul. c) Propor diretrizes para crescimento econômico baseado nos recursos marítimos.
Supervisor de Fomento ao Empreendedorismo Azul	a) Desenvolver políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo azul. b) Supervisionar programas de capacitação e apoio a empreendedores do setor. c) Integrar ações de fomento ao desenvolvimento econômico do setor marítimo.
Supervisor de Inovação Tecnológica e Literacia do Oceano	a) Supervisionar a aplicação de tecnologias inovadoras no setor da economia azul. b) Desenvolver políticas de educação sobre sustentabilidade e recursos marítimos. c) Integrar pesquisa e inovação tecnológica às políticas públicas do município.
Supervisor de Convergência Setorial	a) Coordenar a integração entre setores da economia azul e outras atividades econômicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Supervisionar programas de sinergia entre desenvolvimento urbano e sustentabilidade. c) Garantir que os setores produtivos estejam alinhados às diretrizes da economia azul.
Supervisor de Licenciamento e de DAS-Aplicabilidade da Tecnologia Azul (Blue Tech)	a) Supervisionar os processos de licenciamento ambiental e econômico relacionados à economia azul. b) Coordenar a aplicação de novas tecnologias no setor de economia azul. c) Monitorar a integração de inovações tecnológicas nos processos de licenciamento e gestão ambiental.
Supervisor de Previsibilidade de Cenários e Indicadores de Economia Azul	a) Desenvolver análises e projeções sobre o crescimento do setor de economia azul. b) Coordenar a coleta e tratamento de dados para subsidiar a tomada de decisão. c) Monitorar tendências e impactos econômicos no setor marítimo e costeiro.
Supervisor de Regularização Fundiária	a) Supervisionar a tramitação de processos de regularização fundiária. b) Garantir que os procedimentos atendam à legislação vigente. c) Auxiliar na articulação entre a população e órgãos públicos para a regularização de imóveis.
Supervisor de Fiscalização Fundiária em Tamoios	a) Supervisionar a fiscalização de terrenos e imóveis irregulares em Tamoios. b) Monitorar o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais na região. c) Auxiliar na regularização de áreas ocupadas de forma inadequada.
Supervisor de Almoxarifado	a) Controlar e fiscalizar o armazenamento de insumos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Supervisionar a distribuição de materiais para as unidades de saúde. c) Garantir a regularidade e atualização do inventário de estoque. d) Monitorar condições de armazenamento e segurança dos produtos. e) Implementar medidas para otimização da gestão de suprimentos.
Supervisor de Patrimônio	a) Coordenar a identificação, tombamento e controle de bens patrimoniais. b) Monitorar a manutenção e conservação dos equipamentos e mobiliários. c) Supervisionar o correto registro e movimentação de bens. d) Garantir a atualização dos registros patrimoniais no sistema de gestão. e) Implementar medidas de prevenção contra perdas e extravios.
Supervisor do CEAD	a) Supervisionar atividades e procedimentos do Centro de Atendimento e Diagnóstico (CEAD). b) Monitorar a qualidade dos serviços prestados à população. c) Implementar protocolos de atendimento e eficiência operacional. d) Gerenciar equipes e a alocação de recursos materiais. e) Coordenar ações voltadas à melhoria dos serviços oferecidos pelo CEAD.
Supervisor de Tecnologia de Comunicação de Dados	a) Coordenar a infraestrutura de tecnologia e comunicação da Secretaria de Saúde. b) Supervisionar a segurança e o funcionamento dos sistemas de informação. c) Implementar medidas de modernização tecnológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Gerenciar a conectividade e manutenção da rede de dados. e) Monitorar contratos e serviços de tecnologia da informação.
Supervisor de Sistemas de Informação	a) Gerenciar e supervisionar a operação de sistemas utilizados na Secretaria de Saúde. b) Coordenar o desenvolvimento e a atualização de sistemas de gestão hospitalar. c) Garantir a integridade e segurança das bases de dados. d) Supervisionar o suporte técnico e a capacitação de usuários. e) Monitorar indicadores de desempenho dos sistemas implantados.
Supervisor de Tesouraria	a) Gerenciar os pagamentos e recebimentos da Secretaria de Saúde. b) Supervisionar a conciliação bancária dos recursos financeiros da pasta. c) Monitorar o fluxo de caixa e garantir disponibilidade financeira para execução das despesas. d) Controlar a regularidade dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço. e) Assegurar a transparência na movimentação financeira da Secretaria.
Supervisor de Controladoria	a) Monitorar e auditar os processos administrativos e financeiros da Secretaria de Saúde. b) Garantir o cumprimento das normas de controle interno e prestação de contas. c) Supervisionar a aplicação dos recursos públicos e a regularidade dos contratos. d) Elaborar relatórios de conformidade para os órgãos de fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Implementar medidas para aprimorar a governança e a transparência na gestão da saúde.
Supervisor Geral de Serviços de Lavanderia	a) Coordenar as atividades de lavagem, secagem e higienização de roupas hospitalares. b) Supervisionar a equipe de lavanderia, garantindo cumprimento de protocolos sanitários. c) Monitorar a manutenção dos equipamentos e insumos utilizados na lavanderia. d) Implementar medidas para otimização do consumo de água, energia e produtos químicos. e) Garantir a higienização e a disponibilidade de roupas e enxovais para as unidades de saúde.
Supervisor de Regulação da Assistência	a) Coordenar a regulação dos atendimentos nos serviços de saúde municipais. b) Monitorar a distribuição equitativa de vagas e encaminhamentos de pacientes. c) Garantir o cumprimento dos protocolos de referência e contrarreferência. d) Supervisionar o fluxo de atendimento dentro da rede municipal. e) Desenvolver estratégias para otimizar o acesso dos usuários aos serviços de saúde.
Supervisor de Tratamento Fora do Domicílio	a) Coordenar a logística e o suporte aos pacientes que necessitam de atendimento em outras localidades. b) Supervisionar a regulação e autorização de tratamentos fora do município. c) Garantir o fornecimento de transporte e auxílio para deslocamento dos pacientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Monitorar a qualidade e continuidade dos tratamentos ofertados. e) Implementar medidas para ampliar o acesso a especialidades indisponíveis localmente.
Supervisor de Auditoria	a) Supervisionar auditorias internas nos serviços de saúde do município. b) Monitorar a conformidade dos procedimentos administrativos e financeiros. c) Avaliar a regularidade dos serviços contratados e prestados. d) Garantir a aplicação das normas de fiscalização em saúde. e) Desenvolver estratégias para aprimorar a transparência e controle interno.
Supervisor de Auditoria de Média e Alta Complexidade	a) Coordenar auditorias específicas em serviços hospitalares de maior complexidade. b) Monitorar a execução de serviços de alta complexidade conveniados. c) Avaliar a conformidade de procedimentos de alto custo e tecnologia avançada. d) Supervisionar a aplicação de protocolos de auditoria clínica. e) Implementar ações de melhoria na prestação de serviços de média e alta complexidade.
Supervisor de Faturamento de Contas Médicas	a) Supervisionar o faturamento de serviços prestados pelo SUS no município. b) Monitorar a correta codificação e registro de procedimentos médicos. c) Garantir a conformidade dos processos de faturamento hospitalar. d) Supervisionar a auditoria e validação das contas médicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Implementar estratégias para otimizar a arrecadação de recursos da saúde.
Supervisor de Planejamento da Saúde	a) Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde. b) Monitorar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde. c) Supervisionar a coleta e análise de dados para formulação de políticas públicas. d) Garantir a compatibilização dos recursos com as metas de saúde. e) Desenvolver ações de monitoramento e avaliação da gestão de saúde.
Supervisor de Reabilitação, Apoio e Diagnóstico	a) Coordenar serviços de reabilitação e apoio diagnóstico da rede municipal. b) Supervisionar a oferta de exames laboratoriais e de imagem. c) Monitorar a qualidade dos serviços prestados nas unidades especializadas. d) Garantir a integração dos serviços de reabilitação com os demais níveis de assistência. e) Implementar estratégias para ampliação e qualificação dos serviços de apoio diagnóstico.
Supervisor de Reabilitação Hospitalar	a) Coordenar programas de reabilitação de pacientes internados. b) Supervisionar a equipe multiprofissional responsável pelo atendimento. c) Monitorar a execução de protocolos de reabilitação física e motora. d) Garantir a integração do serviço com as demais áreas da assistência hospitalar. e) Implementar estratégias para melhoria contínua do atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Reabilitação Ambulatorial	a) Supervisionar a oferta de serviços de reabilitação em nível ambulatorial. b) Coordenar equipes multiprofissionais no atendimento a pacientes crônicos e com deficiência. c) Monitorar o acesso e a qualidade dos serviços de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia. d) Garantir a adequação dos tratamentos às necessidades dos pacientes. e) Desenvolver estratégias para ampliar o acesso à reabilitação ambulatorial.
Supervisor Técnico de Farmácia	a) Coordenar a gestão administrativa das farmácias municipais. b) Supervisionar o estoque e a distribuição de medicamentos. c) Monitorar a regularidade no fornecimento de insumos farmacêuticos. d) Garantir a conformidade dos processos com as normas da Vigilância Sanitária. e) Implementar estratégias para otimização da gestão farmacêutica.
Supervisor de Apoio ao Diagnóstico	a) Coordenar a prestação de serviços de apoio diagnóstico na rede de saúde. b) Supervisionar o funcionamento de laboratórios e centros de imagem. c) Monitorar a qualidade dos exames e resultados. d) Garantir a integração dos serviços de apoio diagnóstico com a atenção primária e hospitalar. e) Desenvolver estratégias para ampliação da oferta e acessibilidade dos serviços de diagnósticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de ESF	a) Coordenar a atuação das equipes da Estratégia de Saúde da Família. b) Supervisionar o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde para a atenção básica. c) Monitorar indicadores de desempenho das equipes de saúde da família. d) Garantir a integração da ESF com outros serviços da rede de saúde. e) Implementar capacitações e atualizações para profissionais da ESF.
Supervisor de Programas de Saúde	a) Coordenar a implementação e monitoramento de programas de saúde pública. b) Supervisionar a execução de programas estratégicos de prevenção e promoção da saúde. c) Monitorar a adesão da população aos programas de atenção primária e especializada. d) Garantir a articulação dos programas municipais com políticas estaduais e federais. e) Elaborar relatórios sobre os impactos dos programas de saúde.
Supervisor de Centros de Atenção Psicossocial	a) Supervisionar o funcionamento e a gestão dos CAPS no município. b) Coordenar a equipe multiprofissional responsável pelo atendimento nos CAPS. c) Monitorar a adesão dos usuários aos tratamentos oferecidos. d) Garantir a integração dos CAPS com a rede de saúde e assistência social. e) Implementar estratégias para aprimoramento do atendimento psicossocial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Residência Terapêutica	a) Coordenar a gestão e o funcionamento das residências terapêuticas para pacientes psiquiátricos. b) Supervisionar o acolhimento e acompanhamento dos moradores. c) Monitorar a integração das residências terapêuticas com a rede de saúde mental. d) Garantir a aplicação de diretrizes humanizadas no cuidado aos residentes. e) Implementar estratégias para reinserção social e autonomia dos pacientes.
Supervisor de Emergência de Saúde Mental	a) Supervisionar os atendimentos de emergência psiquiátrica. b) Coordenar as equipes de resposta rápida para crises em saúde mental. c) Monitorar a adequação dos protocolos de atendimento emergencial. d) Garantir a integração dos serviços de emergência com a rede de saúde mental. e) Implementar medidas para otimização do fluxo de pacientes em crises psiquiátricas.
Supervisor de Bucomaxilo	a) Coordenar o atendimento especializado em cirurgia bucomaxilofacial. b) Supervisionar a equipe de profissionais responsáveis pelos procedimentos cirúrgicos. c) Monitorar a regulação e encaminhamento de pacientes para atendimento especializado. d) Garantir a qualidade e segurança nos procedimentos cirúrgicos odontológicos. e) Implementar estratégias para redução do tempo de espera para cirurgias bucomaxilares.
Supervisor de Saúde Bucal Ambulatorial	a) Supervisionar os serviços de odontologia oferecidos nos ambulatórios municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Coordenar equipes de atendimento odontológico na atenção primária. c) Monitorar a oferta de consultas, exames e tratamentos odontológicos. d) Garantir a integração dos serviços de saúde bucal com a rede de atenção básica. e) Implementar ações para qualificação dos atendimentos odontológicos ambulatoriais.
Supervisor de Saúde Bucal Escolar	a) Coordenar a implementação de programas de saúde bucal nas escolas municipais. b) Supervisionar campanhas de prevenção e atendimento odontológico infantil. c) Monitorar a distribuição de kits de higiene bucal para estudantes. d) Garantir a realização de exames e procedimentos odontológicos em ambiente escolar. e) Implementar medidas para conscientização sobre saúde bucal nas escolas.
Supervisor de Educação Permanente	a) Coordenar programas de capacitação e educação continuada para profissionais de saúde. b) Supervisionar a implementação de cursos e treinamentos na área da saúde. c) Monitorar a atualização técnica dos servidores da Secretaria de Saúde. d) Garantir a qualificação permanente dos trabalhadores da saúde. e) Implementar estratégias para aperfeiçoamento dos processos formativos.
Supervisor do Hospital Dia	a) Supervisionar a gestão e o funcionamento do Hospital Dia, garantindo atendimento humanizado e eficiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Coordenar a equipe multiprofissional, assegurando a prestação adequada de serviços ambulatoriais e cirúrgicos. c) Monitorar a logística de internação de curta permanência e fluxo de pacientes. d) Garantir a conformidade com protocolos clínicos e normas sanitárias. e) Implementar estratégias para otimizar o atendimento e ampliar a oferta de serviços.
Supervisor de Gestão de Equipamentos Esportivos	a) Gerenciar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos esportivos municipais. b) Planejar ações de manutenção e conservação dos espaços esportivos. c) Controlar a agenda de uso dos equipamentos esportivos. d) Garantir a acessibilidade e segurança das instalações esportivas. e) Promover melhorias estruturais nos equipamentos de acordo com a demanda da população.
Supervisor de Apoio e Assessoramento	a) Prestar suporte operacional e administrativo às unidades e órgãos da administração municipal. b) Coordenar ações de assessoramento para otimizar o funcionamento dos setores municipais. c) Auxiliar na organização de documentos e processos administrativos. d) Monitorar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo e operacional. e) Articular a comunicação entre diferentes setores da administração para garantir a eficiência dos serviços públicos.
Supervisor de Obras e Manutenção	a) Coordenar e fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção em bens e espaços públicos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Supervisionar equipes responsáveis por obras públicas, garantindo o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade. c) Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e os recursos aplicados. d) Controlar e garantir a correta utilização dos materiais e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura municipal. e) Garantir o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade em todas as intervenções realizadas.
Supervisor de Modalidades Esportivas	a) Coordenar e fomentar a prática de diversas modalidades esportivas no município. b) Organizar competições e eventos esportivos locais. c) Articular a participação de atletas e equipes em torneios regionais e estaduais. d) Desenvolver políticas de incentivo ao esporte de alto rendimento. e) Promover ações de integração entre as modalidades esportivas.
Supervisor de Esporte e Lazer Inclusivo	a) Desenvolver programas esportivos voltados para a inclusão social. b) Adaptar espaços e eventos esportivos para garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência. c) Promover campanhas de conscientização sobre o esporte inclusivo. d) Articular projetos esportivos voltados para populações em situação de vulnerabilidade. e) Incentivar a participação de pessoas com deficiência em competições esportivas.
	a) Monitorar e administrar os equipamentos esportivos do distrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Gestão de Equipamentos Esportivos de Tamoios	b) Fiscalizar a conservação e manutenção das estruturas esportivas locais. c) Controlar o uso dos espaços por diferentes modalidades esportivas. d) Articular melhorias estruturais nos equipamentos esportivos. e) Garantir a acessibilidade e segurança dos espaços de prática esportiva.
Supervisor de Esporte e Lazer Inclusivo em Tamoios	a) Implementar ações esportivas voltadas à inclusão social no distrito. b) Adaptar equipamentos esportivos para garantir acessibilidade a pessoas com deficiência. c) Promover torneios e atividades esportivas inclusivas. d) Estimular a prática de esportes para populações vulneráveis de Tamoios. e) Desenvolver programas de esporte inclusivo na região.
Supervisor de Modalidades Esportivas em Tamoios	a) Coordenar a prática esportiva de diversas modalidades no distrito. b) Incentivar a participação de atletas de Tamoios em competições municipais e regionais. c) Organizar torneios e campeonatos esportivos locais. d) Apoiar escolinhas e projetos esportivos comunitários. e) Promover intercâmbio esportivo entre Tamoios e demais regiões do município.
Supervisor de Gestão de Esporte Amador, Marítimo e de Areia em Tamoios	a) Promover o esporte amador no distrito de Tamoios. b) Incentivar práticas esportivas marítimas e de areia na região.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Organizar competições e campeonatos de modalidades praianas. d) Apoiar associações e ligas esportivas comunitárias. e) Integrar as práticas esportivas locais às políticas públicas municipais.
Supervisor de Produção de Conteúdo	a) Supervisionar a elaboração de textos, releases e materiais institucionais. b) Garantir o cumprimento de prazos e qualidade na produção de conteúdo. c) Coordenar a equipe de redatores e editores.
Supervisor de Redes Sociais	a) Monitorar e gerenciar postagens nas redes sociais oficiais da Prefeitura. b) Implementar estratégias para ampliar o alcance e engajamento digital. c) Interagir com o público de forma alinhada à identidade institucional.
Supervisor de Produção Audiovisual	a) Auxiliar na coordenação de gravações e produções audiovisuais. b) Supervisionar a edição e finalização de conteúdo de vídeo. c) Garantir a padronização e qualidade das produções.
Supervisor de Monitoramento e Análise	a) Realizar o acompanhamento e análise de mídia e redes sociais. b) Produzir relatórios estratégicos sobre a imagem do município. c) Propor ajustes na comunicação com base nas análises coletadas.
Supervisor de Eventos e Cerimonial	a) Supervisionar a organização e execução de eventos oficiais. b) Garantir o cumprimento do protocolo cerimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Coordenar equipes envolvidas na realização de solenidades.
Supervisor de Publicidade e Campanhas	a) Auxiliar na execução de campanhas institucionais. b) Monitorar a divulgação de peças publicitárias em diferentes canais. c) Garantir a coerência e alinhamento das ações de marketing.
Supervisor de Comunicação Interna e Atendimento	a) Supervisionar os canais de comunicação interna da Prefeitura. b) Gerenciar fluxos de informação entre as secretarias e servidores. c) Monitorar a eficácia das estratégias de comunicação organizacional.
Supervisor de Promoção Social e Defesa da Família	a) Planejar e coordenar ações voltadas à promoção do bem-estar social das famílias no município. b) Desenvolver programas de apoio e fortalecimento familiar, em parceria com órgãos públicos e organizações sociais. c) Supervisionar iniciativas de inclusão social e prevenção de vulnerabilidades familiares. d) Articular campanhas e projetos voltados à valorização da família e à promoção de direitos.
Supervisor de Proteção de Direitos da Família	a) Coordenar ações voltadas à defesa e garantia dos direitos das famílias, especialmente em situação de vulnerabilidade. b) Acompanhar casos de risco social e atuar em articulação com órgãos competentes para garantir suporte e proteção. c) Desenvolver e supervisionar campanhas educativas sobre direitos da família e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	políticas de assistência. d) Atuar na mediação de conflitos familiares e na promoção da pacificação social.
Supervisor de Participação Social	a) Incentivar a participação da sociedade civil na formulação e monitoramento de políticas públicas para famílias e juventude. b) Coordenar conselhos, fóruns e audiências públicas para ampliar a participação popular nas decisões da secretaria. c) Desenvolver estratégias para fortalecer o engajamento social e a representatividade comunitária.
Supervisor de Comunicação	a) Apoiar a execução das estratégias de comunicação institucional. b) Produzir conteúdo informativos e publicitários da Secretaria. c) Monitorar e administrar os canais de comunicação. d) Auxiliar na organização de eventos e campanhas institucionais.
Supervisor de Compras e Licitações	a) Realizar pesquisas de mercado para aquisição de bens e serviços. b) Auxiliar na organização e tramitação de processos licitatórios. c) Controlar o cumprimento dos contratos firmados. d) Garantir o cumprimento da legislação aplicável às compras públicas.
Supervisor de Orçamentos e Finanças	a) Acompanhar e gerenciar o planejamento orçamentário da Secretaria. b) Elaborar relatórios financeiros e orçamentários. c) Controlar a execução das despesas e receitas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Propor medidas de otimização dos recursos financeiros.
Supervisor de Projetos e Desenvolvimento	a) Apoiar a elaboração e execução de projetos institucionais. b) Monitorar o andamento e os resultados dos projetos. c) Analisar a viabilidade técnica e financeira das iniciativas. d) Garantir o alinhamento dos projetos às diretrizes governamentais.
Supervisor de Fiscalização	a) Realizar inspeções e vistorias em obras e empreendimento. b) Verificar a conformidade com normas técnicas e regulamentos. c) Notificar e autuar irregularidades identificadas. d) Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos.
Supervisor de Patrimônio Bens e Serviços	a) Gerenciar o controle e a manutenção do patrimônio da Secretaria. b) Supervisionar o inventário de bens e materiais. c) Acompanhar a aquisição e distribuição de materiais e equipamentos. d) Garantir a correta utilização dos bens públicos.
Supervisor de CDAS-Captação de Recursos e Convênios	a) Identificar oportunidades de captação de recursos externos. b) Gerenciar a formalização e execução de convênios e parcerias. c) Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais dos convênios. d) Elaborar relatórios de prestação de contas e execução financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Arquivo Geral e Gestão de Protocolo	a) Organizar e gerenciar o arquivo documental da Secretaria. b) Supervisionar a tramitação e controle de protocolos internos. c) Garantir a preservação e conservação dos documentos oficiais. d) Estabelecer procedimentos para digitalização e gestão eletrônica de documentos.
Supervisor de Desenvolvimento	a) Coordenar programas e projetos voltados ao desenvolvimento urbano. b) Analisar e propor estratégias para melhoria da infraestrutura municipal. c) Acompanhar indicadores de desenvolvimento urbano e social. d) Estabelecer parcerias com órgãos e entidades para execução de projetos.
Supervisor de Relações Empresariais	a) Manter diálogo permanente com empresários e entidades representativas do setor produtivo. b) Identificar demandas e propor soluções para melhorar o ambiente empresarial no município. c) Intermediar ações do poder público com as empresas locais. d) Fomentar a integração entre setores produtivos e promover parcerias estratégicas.
Supervisor de Cooperativas e Arranjos Produtivos Locais	a) Apoiar o desenvolvimento e fortalecimento de cooperativas e associações produtivas. b) Promover ações para melhorar a organização e competitividade dos arranjos produtivos locais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Intermediar parcerias entre cooperativas e o setor privado. d) Estimular a economia solidária e o empreendedorismo coletivo.
Supervisor de Novos Negócios	a) Identificar oportunidades para atração de novos investimentos ao município. b) Apoiar empreendedores no desenvolvimento de novos negócios. c) Desenvolver políticas para fomentar startups e negócios inovadores. d) Criar estratégias para tornar o município mais atrativo para investidores.
Supervisor de Política Econômica	a) Analisar e propor medidas para fortalecimento da economia municipal. b) Monitorar indicadores econômicos e sugerir ajustes nas políticas públicas. c) Apoiar a formulação de estratégias para desenvolvimento sustentável. d) Elaborar estudos e relatórios sobre o impacto das políticas econômicas na cidade.
Supervisor de Análise de Planejamento de Contratações	a) Coordenar e supervisionar a análise de planejamento das contratações municipais, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes administrativas; b) Auxiliar na elaboração dos Planos Anuais de Contratações (PAC), assegurando o alinhamento das demandas dos órgãos municipais com os princípios da economicidade, eficiência e legalidade; c) Monitorar os procedimentos preliminares às licitações e contratações diretas, verificando a adequação dos estudos técnicos preliminares, termos de referência e justificativas de contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Propor melhorias nos processos de planejamento das contratações, visando à padronização e aprimoramento das rotinas administrativas e operacionais; e) Supervisionar a conformidade dos pedidos de contratação com os limites orçamentários e a previsão de recursos, garantindo a viabilidade financeira das contratações; f) Apoiar a capacitação e orientação técnica das unidades demandantes quanto às boas práticas na fase de planejamento das contratações; g) Acompanhar a evolução da legislação e normativas sobre contratações públicas, propondo atualizações e adequações nos processos internos; h) Assessorar a alta administração municipal na tomada de decisões relacionadas ao planejamento e execução das contratações; i) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.
Gestor de Apoio e Assessoramento III	a) Coordenar e supervisionar atividades administrativas e operacionais, garantindo a eficiência dos processos internos da unidade em que estiver lotado; b) Auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas municipais, em conjunto com as secretarias e demais órgãos da administração; c) Elaborar relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Representar o Município em reuniões e eventos institucionais, quando designado; e) Monitorar e avaliar projetos e programas institucionais, propondo melhorias e ajustes necessários; f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da administração municipal.
Gestor de Apoio e Assessoramento da Procuradoria	a) Coordenar e supervisionar as atividades Administrativas da Procuradoria Geral do Município, garantindo a eficiência dos processos internos; b) Auxiliar na elaboração, organização e controle de documentos, pareceres e processos administrativos e judiciais sob a responsabilidade da Procuradoria; c) Apoiar os Procuradores Municipais na execução de suas atividades, garantindo o suporte necessário para o pleno desempenho de suas funções. d) Monitorar prazos processuais e administrativos, auxiliando na tramitação eficiente dos expedientes internos e externos da Procuradoria; e) Promover a articulação entre setores internos da Procuradoria e demais órgãos da Administração Municipal, visando à otimização dos fluxos de trabalho; f) Supervisionar a tramitação de documentos e processos judiciais e administrativos, garantindo a correta instrução e observância das normas e prazos aplicáveis; g) Coordenar a execução de tarefas operacionais de apoio, incluindo organização de arquivos, digitalização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	documentos e controle de correspondências oficiais; h) Acompanhar a implementação de sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas utilizadas na Procuradoria, zelando pela sua correta utilização e atualização; i) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades do setor, sugerindo melhorias e otimizações nos processos administrativos da Procuradoria; j) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador-Geral ou pelo Subprocurador-Geral, conforme as necessidades da Procuradoria Geral do Município.
Diretor Administrativo de Unidade de Saúde	a) Coordenar atividades administrativas, financeiras e operacionais das unidades de saúde. b) Supervisionar contratos, compras e gestão de recursos. c) Monitorar a regularidade documental e fiscal da unidade. d) Implementar ações de controle interno e otimização de processos administrativos. e) Assegurar o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Saúde.
Coordenador de Mapeamento e Análise Áreas de Risco	a) Desenvolver e atualizar o mapeamento das áreas de risco do Município, utilizando dados georreferenciados e imagens de satélite. b) Analisar e monitorar a evolução dos riscos ambientais, elaborando estudos técnicos para embasar políticas de prevenção e mitigação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Fornecer suporte técnico à Defesa Civil e demais órgãos municipais na identificação e gestão de áreas vulneráveis a desastres. d) Coordenar a elaboração de planos de ação para redução de riscos e impactos ambientais em áreas vulneráveis. e) Auxiliar na definição de diretrizes para ocupação do solo e planejamento urbano em áreas suscetíveis a deslizamentos, enchentes e outros eventos adversos. f) Participar da elaboração de projetos e políticas públicas voltadas à segurança e sustentabilidade das áreas de risco. g) Manter articulação com órgãos estaduais e federais para atualização de dados e intercâmbio de informações técnicas sobre gestão de riscos.
Coordenador de Contas e Gestão	a) Supervisionar e coordenar a gestão orçamentária e financeira do Município; b) Assegurar o cumprimento de normas de responsabilidade fiscal e transparência na administração dos recursos públicos; c) Apoiar a implementação de políticas de gestão financeira eficiente e sustentável; d) Controlar e acompanhar os fluxos de despesas e receitas municipais.
Coordenador de Gestão de Informação	a) Gerenciar e organizar as informações institucionais da Prefeitura; b) Desenvolver e implementar políticas de acesso à informação; c) Garantir a transparência e a disseminação das informações públicas.
Coordenador de Transparência e Combate à Corrupção	a) Desenvolver estratégias e políticas para ampliar a transparência pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Monitorar a divulgação de informações e dados governamentais; c) Implementar ações para prevenção e combate à corrupção no âmbito municipal.
Coordenador de Recursos Humanos	a) Gerenciar as atividades relacionadas à administração de pessoal da Procuradoria; b) Acompanhar processos de recrutamento, treinamento e desenvolvimento de servidores; c) Implementar políticas de valorização e capacitação da equipe.
Coordenador de Controle de Prazos	a) Monitorar os prazos processuais e administrativos da Procuradoria; b) Garantir o cumprimento dos prazos legais pelos Procuradores e demais integrantes da equipe jurídica.
Coordenador de Controle de Acervo Legislativo	a) Gerenciar o acervo documental e bibliográfico da Procuradoria; b) Assegurar a correta catalogação e arquivamento de documentos.
Coordenador de Processos	a) Gerenciar e acompanhar os processos administrativos, garantindo conformidade com as normas vigentes. b) Implementar melhorias na tramitação e digitalização de processos. c) Coordenar equipes responsáveis pelo andamento dos processos internos.
Coordenador de Arquivo	a) Planejar e supervisionar a organização do acervo documental da administração municipal. b) Garantir a preservação e acessibilidade dos documentos arquivados.
Coordenador de Protocolo	a) Supervisionar o recebimento, registro e encaminhamento de documentos e processos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Estabelecer normas e fluxos para a tramitação de documentos.
Coordenador de Sindicância	a) Coordenar as atividades relacionadas à instauração e condução de sindicâncias administrativas. b) Emitir pareceres e relatórios sobre os procedimentos investigatórios.
Coordenador de Processos de Inquérito	a) Coordenar as atividades dos inquéritos administrativos, garantindo transparência e imparcialidade. b) Propor melhorias nos procedimentos de investigação interna.
Coordenador de Estágios	a) Supervisionar os programas de estágio na administração municipal. b) Firmar parcerias com instituições de ensino para recrutamento de estagiários.
Coordenador de Editais e Processos Seletivos	a) Planejar e coordenar os processos seletivos e concursos públicos municipais. b) Garantir o cumprimento das regras e prazos estabelecidos nos editais.
Coordenador de Recrutamento e Seleção de Pessoal	a) Gerenciar os processos de recrutamento e seleção de novos servidores. b) Garantir a transparência e isonomia nos processos seletivos.
Coordenador de Registro de Pessoal	a) Gerenciar a atualização cadastral dos servidores municipais. b) Garantir a integridade e organização dos registros funcionais.
Coordenador de Controle de Frequência	a) Supervisionar o controle de ponto e assiduidade dos servidores. b) Emitir relatórios sobre a frequência dos funcionários municipais.
Coordenador do Almoxarifado Geral	a) Supervisionar a distribuição de materiais entre os setores da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Monitorar os níveis de estoque e reposição de insumos.
Coordenador de Patrimônio	a) Supervisionar o cadastramento, movimentação e baixa de bens patrimoniais. b) Garantir a conformidade dos registros patrimoniais. c) Manter atualizado o inventário patrimonial.
Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia e Comunicação	a) Coordenar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do órgão. b) Gerenciar redes, servidores, bancos de dados e sistemas de segurança da informação. c) Assegurar a manutenção, atualização e funcionamento dos equipamentos e serviços de TI. d) Coordenar a implementação de novas tecnologias e soluções para otimização dos processos institucionais. e) Garantir a segurança e a integridade dos dados institucionais, monitorando riscos e vulnerabilidades. f) Coordenar equipes técnicas responsáveis pelo suporte e desenvolvimento de infraestrutura tecnológica. g) Elaborar relatórios técnicos e propor melhorias contínuas na infraestrutura de TIC.
Coordenador de Sistemas e Banco de Dados	a) Coordenar o desenvolvimento, manutenção e otimização dos sistemas de informação. b) Gerenciar a administração, segurança e integridade dos bancos de dados institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Monitorar o desempenho dos sistemas e propor melhorias para otimização dos processos. d) Coordenar a implementação de novas soluções tecnológicas alinhadas às necessidades da instituição. c) Garantir a conformidade dos sistemas com normas e diretrizes de segurança da informação. d) Coordenar equipes técnicas responsáveis pelo suporte e desenvolvimento de sistemas e banco de dados. e) Elaborar relatórios e propor estratégias para aprimorar a governança de TI.
Coordenador Fazendário em Tamoios	a) Gerenciar os serviços administrativos da Secretaria de Fazenda no distrito de Tamoios; b) Coordenar a equipe de atendimento e suporte aos contribuintes da região; c) Garantir o cumprimento das normas fiscais e tributárias municipais.
Coordenador de Tributos em Tamoios	a) Supervisionar a arrecadação e fiscalização dos tributos municipais em Tamoios; b) Monitorar o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes do distrito; c) Propor melhorias nos processos de cobrança e arrecadação de tributos.
Coordenador de Avaliação Imobiliária	a) Coordenar a avaliação de imóveis para fins de tributação e desapropriação; b) Elaborar laudos técnicos de avaliação imobiliária; c) Atualizar os valores venais dos imóveis para base de cálculo do IPTU e ITBI.
Coordenador de Fiscalização	a) Executar e supervisionar operações fiscais no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Gerenciar auditorias tributárias e processos administrativos fiscais; c) Implementar políticas de fiscalização de acordo com a legislação vigente.
Coordenador de Controle de ISSQN	a) Supervisionar a arrecadação e fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN); b) Acompanhar a regularização de contribuintes e empresas sujeitas ao ISS; c) Propor estratégias para melhorar a arrecadação do tributo.
Coordenador de Taxas	a) Supervisionar a arrecadação e fiscalização das taxas municipais; b) Coordenar a emissão e cobrança das taxas de serviços públicos municipais; c) Implementar medidas para evitar a inadimplência.
Coordenador da Dívida Ativa	a) Executar e supervisionar os processos de cobrança da dívida ativa; b) Gerenciar os parcelamentos e negociações de débitos tributários; c) Acompanhar os índices de recuperação de créditos municipais.
Coordenador da Casa do Empreendedor	a) Coordenar as ações de fomento ao empreendedorismo local; b) Facilitar o atendimento a empresários e novos negócios; c) Promover capacitações e suporte técnico para empreendedores.
Coordenador de Compras	a) Coordenar a equipe responsável pelos processos de aquisição de bens e serviços. b) Monitorar a execução do planejamento de compras do município. c) Garantir a padronização e eficiência dos processos de aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Contratos	a) Coordenar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos. b) Coordenar a execução dos contratos e sugerir melhorias nos procedimentos. c) Garantir o cumprimento dos prazos contratuais e normas de compliance.
Coordenador de Licitações	a) Coordenar a realização dos certames licitatórios municipais. b) Coordenar os procedimentos administrativos relacionados a licitações.
Coordenador de Editais	a) Coordenar a formulação, publicação e revisão dos editais de licitação.
Coordenador de Eventos e Promoções	a) Gerenciar a programação de eventos e parcerias institucionais.
Coordenador de Logística e Gestão de Eventos	a) Coordenar a infraestrutura necessária para realização de eventos.
Coordenador de Gestão de Processos e Autorizações	a) Coordenar a tramitação de autorizações para eventos e ocupação de espaços públicos.
Coordenador do CEAM - 1º Distrito	a) Coordenar o funcionamento do Centro de Atendimento à Mulher.
Coordenador do CEAM - 2º Distrito	a) Coordenar o funcionamento do Centro de Atendimento à Mulher.
Coordenador de Atendimento e Orientação	a) Coordenar e organizar o atendimento ao público. b) Garantir a qualidade do atendimento prestado aos cidadãos e servidores. c) Implementar medidas para aprimorar a eficiência do serviço de atendimento.
Coordenador de Saneamento	a) Coordenar os projetos e obras de saneamento básico do município. b) Coordenar ações para melhoria da infraestrutura sanitária e de drenagem. c) Monitorar a qualidade e eficiência dos serviços de saneamento prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Atuar na elaboração e implementação de políticas públicas de saneamento.
Coordenador de Drenagem	a) Coordenar projetos e serviços de drenagem urbana e rural. b) Gerenciar a manutenção e execução de redes de drenagem pluvial, canais e bueiros. c) Monitorar e garantir a conformidade das obras e intervenções com normas técnicas e ambientais. d) Coordenar equipes responsáveis pela limpeza, desobstrução e reparos em sistemas de drenagem. e) Propor e implementar melhorias para reduzir alagamentos e erosões em áreas críticas. f) Articular ações com órgãos públicos, concessionárias e demais setores para otimizar a gestão da drenagem. g) Elaborar relatórios de desempenho para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
Coordenador de Serviços Públicos	a) Coordenar a execução dos serviços públicos essenciais, como limpeza urbana, manutenção de vias, iluminação pública e drenagem. b) Gerenciar equipes operacionais responsáveis pela conservação e infraestrutura da cidade. c) Monitorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados, garantindo conformidade com normas e regulamentos. d) Planejar a alocação de recursos materiais e humanos para otimizar as operações. e) Atuar na interlocução com a população e demais órgãos para atender demandas e necessidades locais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	f) Elaborar relatórios para embasar a tomada de decisões estratégicas.
	a) Coordenar a manutenção, instalação e expansão da rede de iluminação pública. b) Gerenciar equipes responsáveis por reparos, substituição de lâmpadas, postes e outros equipamentos. c) Monitorar o funcionamento da iluminação pública, identificando falhas e providenciando soluções. d) Garantir o cumprimento de normas técnicas, regulamentos e padrões de eficiência energética. e) Planejar e otimizar o uso de recursos para execução dos serviços com qualidade e segurança. f) Atuar na interlocução com a população e órgãos competentes para atender demandas e reclamações. g) Elaborar relatórios para modernização e eficiência do sistema de iluminação pública.
Coordenador de Iluminação Pública	
Coordenador de Comunicação Social	a) Coordenar as estratégias de comunicação institucional. b) Gerenciar a produção e divulgação de conteúdo para canais oficiais, como redes sociais, site e imprensa. c) Monitorar a imagem institucional e propor ações para fortalecer a comunicação com a sociedade. d) Garantir a transparência e a acessibilidade das informações públicas. e) Articular a relação com a imprensa e demais veículos de comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	f) Planejar campanhas de comunicação e ações de divulgação de serviços e projetos institucionais. g) Elaborar relatórios e análises sobre o impacto das estratégias de comunicação.
Coordenador de Manutenção de Bens Públicos	a) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de bens públicos, incluindo prédios, equipamentos e espaços urbanos. b) Gerenciar equipes responsáveis por reparos, conservação e revitalização de patrimônios municipais. c) Monitorar a qualidade dos serviços executados, garantindo conformidade com normas técnicas e regulamentações. d) Planejar a alocação de recursos materiais e financeiros para otimizar a manutenção dos bens públicos. e) Atuar na interlocução com outros órgãos e secretarias para garantir a eficiência das ações de conservação. f) Propor e implementar melhorias para prolongar a vida útil dos bens públicos e reduzir custos operacionais. g) Elaborar relatórios de desempenho para embasar a tomada de decisões estratégicas.
Coordenador de Projetos e Planilhas	a) Coordenar a elaboração, acompanhamento e execução de projetos institucionais. b) Gerenciar a criação e análise de planilhas para organização, controle e monitoramento de dados. c) Monitorar prazos, indicadores e metas dos projetos para garantir a eficiência dos processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Garantir a padronização e a precisão das informações utilizadas na tomada de decisões. e) Atuar na interlocução com diferentes setores para integrar informações estratégicas. f) Propor e implementar melhorias na gestão de projetos e no uso de ferramentas analíticas. g) Elaborar relatórios e apresentações baseados nos dados gerenciados para subsidiar a administração pública.
Coordenador de Materiais e Insumos	a) Coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e insumos necessários à execução dos serviços públicos. b) Controlar estoques e garantir o abastecimento contínuo das unidades da Secretaria. c) Supervisionar a logística de transporte e entrega dos materiais. d) Monitorar a qualidade e a conformidade dos insumos adquiridos.
Coordenador de Articulação de Projetos	a) Coordenar e articular projetos sociais voltados à assistência social. b) Monitorar a execução dos programas e garantir sua conformidade com as diretrizes municipais. c) Buscar parcerias e recursos para viabilizar iniciativas sociais.
Coordenador Pedagógica para Prevenção às Drogas	a) Desenvolver e coordenar programas pedagógicos voltados à prevenção do uso de drogas. b) Capacitar profissionais da rede pública para atuação na prevenção e combate às



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	drogas. c) Acompanhar e avaliar as ações educativas sobre o tema.
Coordenador de Segurança Alimentar	a) Planejar e implementar políticas de segurança alimentar e nutricional. b) Coordenar programas de distribuição de alimentos para populações vulneráveis. c) Monitorar a qualidade e a procedência dos alimentos distribuídos.
Coordenador de Tecnologia da Informação	a) Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria. b) Supervisionar o suporte técnico e a manutenção dos sistemas digitais. c) Desenvolver estratégias para modernização dos serviços informatizados.
Coordenador de Almoxarifado	a) Administrar o armazenamento e distribuição de materiais da Secretaria. b) Controlar o estoque e garantir a organização do almoxarifado. c) Monitorar a reposição de insumos essenciais para o funcionamento das unidades.
Coordenador de Controle de Processos, de Compras e Serviços	a) Supervisionar os processos administrativos de compras e contratação de serviços. b) Garantir a conformidade das aquisições com as normas legais. c) Monitorar a tramitação dos processos administrativos internos.
Coordenador Financeira	a) Gerenciar as movimentações financeiras da Secretaria. b) Supervisionar pagamentos e prestação de contas. c) Garantir o cumprimento das normas fiscais e orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Regulação do SUAS	a) Supervisionar a regulação dos serviços e programas do SUAS. b) Assegurar a qualidade e conformidade das ações socioassistenciais. c) Monitorar e avaliar os indicadores de assistência social.
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	a) Monitorar e avaliar as condições sociais da população vulnerável. b) Elaborar diagnósticos e relatórios sobre a realidade socioassistencial do município. c) Apoiar a formulação de políticas públicas baseadas em dados coletados.
Coordenador de Gestão do Trabalho	a) Coordenar ações voltadas à capacitação e valorização dos trabalhadores do SUAS. b) Monitorar o desempenho das equipes técnicas. c) Desenvolver estratégias de fortalecimento das condições de trabalho no setor.
Coordenador do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	a) Coordenar as ações do PAIF, garantindo o fortalecimento da função protetiva das famílias em situação de vulnerabilidade. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo atendimento e acompanhamento socioassistencial das famílias. c) Monitorar a execução das atividades conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS). d) Articular parcerias com órgãos públicos, entidades e a rede socioassistencial para ampliar a proteção social. e) Planejar e executar ações de prevenção e enfrentamento de situações de risco social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	f) Elaborar relatórios de acompanhamento para avaliação da efetividade das ações do PAIF.
Coordenador do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas	a) Coordenar a execução do serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas em situação de vulnerabilidade. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo atendimento e acompanhamento das famílias e indivíduos beneficiados. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS). d) Monitorar e avaliar a qualidade dos atendimentos, assegurando a efetividade das ações para a promoção da autonomia e do bem-estar dos usuários. e) Planejar estratégias para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco e violação de direitos. f) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador do Programa BPC na Escola	a) Coordenar a execução do Programa BPC na Escola, garantindo o acesso e a permanência de crianças e adolescentes com deficiência na educação. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo acompanhamento dos beneficiários e pela identificação de barreiras que dificultam a inclusão escolar. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	Assistência Social (PNAS) no âmbito educacional. e) Monitorar a qualidade das ações desenvolvidas, promovendo melhorias para assegurar a efetividade do programa. f) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Gestão da Informação do CadÚnico	a) Coordenar a gestão das informações do Cadastro Único, garantindo a atualização e a integridade dos dados. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo processamento, análise e uso das informações para identificação de famílias em situação de vulnerabilidade. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a correta utilização dos dados para os programas sociais. d) Monitorar a qualidade das ações desenvolvidas, promovendo melhorias para assegurar a efetividade da gestão das informações. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	a) Coordenar a execução das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, garantindo atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo desenvolvimento de ações socioeducativas que promovam a socialização, a autonomia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no serviço. d) Monitorar a qualidade das ações desenvolvidas, promovendo melhorias para assegurar a efetividade do atendimento. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Benefícios Eventuais	a) Coordenar a execução dos benefícios eventuais, garantindo o atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade conforme a legislação vigente. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo atendimento, análise e concessão dos benefícios, assegurando o cumprimento dos critérios estabelecidos. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no serviço. d) Monitorar a qualidade das ações desenvolvidas, promovendo melhorias para assegurar a efetividade da distribuição dos benefícios. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de CRAS	a) Coordenar a execução dos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), garantindo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais ações de assistência social. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no território de abrangência. d) Monitorar a qualidade dos serviços prestados, promovendo melhorias para assegurar a efetividade do atendimento. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Média e Alta Complexidade (MAC)	a) Coordenar a execução dos serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, garantindo atendimento a indivíduos e famílias em situação de risco. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo acolhimento institucional, atendimento psicossocial e acompanhamento dos usuários. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) nos serviços prestados. d) Monitorar a qualidade das ações desenvolvidas, promovendo melhorias para assegurar a efetividade dos atendimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Acolhimento Institucional	a) Coordenar a execução dos serviços de acolhimento institucional, garantindo atendimento adequado a indivíduos em situação de vulnerabilidade. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo acompanhamento social, psicológico e assistencial dos acolhidos. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no serviço. d) Monitorar a qualidade das ações desenvolvidas, promovendo melhorias para assegurar a efetividade do acolhimento. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador do Centro Dia de Referência	a) Coordenar a execução dos serviços de acolhimento institucional, garantindo atendimento adequado a indivíduos em situação de vulnerabilidade. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo acompanhamento social, psicológico e assistencial dos acolhidos. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no serviço. d) Monitorar a qualidade das ações desenvolvidas, promovendo melhorias para assegurar a efetividade do acolhimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Famílias Acolhedoras	a) Coordenar a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, garantindo atendimento a crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida protetiva. b) Gerenciar equipes responsáveis pela capacitação, acompanhamento e apoio às famílias acolhedoras e aos acolhidos. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) no serviço. d) Monitorar a qualidade das ações desenvolvidas, promovendo melhorias para assegurar a proteção integral dos acolhidos. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	a) Coordenar a execução das ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), garantindo o atendimento a crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil. b) Gerenciar equipes responsáveis pela identificação, acompanhamento e encaminhamento dos beneficiários para a rede de proteção social. c) Garantir a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Monitorar a qualidade das ações desenvolvidas, promovendo melhorias para assegurar a prevenção e a erradicação do trabalho infantil. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador Técnico	a) Coordenar a execução das atividades dentro da área de atuação, garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo desenvolvimento e implementação das ações planejadas. c) Garantir a aplicação das normas e regulamentações pertinentes ao serviço prestado. d) Monitorar a qualidade das atividades desenvolvidas, promovendo melhorias para otimizar os resultados. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Compras e Licitação	a) Coordenar e supervisionar os processos de compras e licitações da Secretaria de Turismo, garantindo conformidade com a legislação vigente. b) Elaborar editais e contratos administrativos, acompanhando sua execução e cumprimento. c) Realizar pesquisas de mercado e levantamento de necessidades para aquisição de bens e serviços. d) Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios junto aos órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Garantir a transparência e eficiência nos procedimentos de aquisição da Secretaria.
Coordenador de RH	a) Gerenciar os processos de recrutamento, seleção, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria. b) Implementar políticas de gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional. c) Administrar folhas de pagamento, benefícios e controle de frequência dos servidores. d) Garantir o cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias aplicáveis. e) Promover treinamentos e ações voltadas para o bem-estar dos colaboradores.
Coordenador de Eventos	a) Planejar, coordenar e executar eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria. b) Elaborar cronogramas, definir fornecedores e gerenciar recursos para a realização dos eventos. c) Fomentar parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de eventos turísticos. d) Monitorar a execução dos eventos, garantindo qualidade e cumprimento de objetivos estratégicos. e) Avaliar os impactos e resultados dos eventos para a promoção do turismo local.
Coordenador de TI	a) Gerenciar e manter os sistemas de tecnologia da informação da Secretaria. b) Assegurar a segurança da informação e a integridade dos dados institucionais. c) Desenvolver e implementar soluções tecnológicas para otimizar os serviços da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Coordenar a manutenção e atualização dos equipamentos e softwares utilizados. e) Prestar suporte técnico e treinamentos aos servidores quanto ao uso das ferramentas tecnológicas.
Coordenador de Turismo Histórico	a) Desenvolver ações de preservação e promoção do patrimônio histórico e cultural do município. b) Fomentar parcerias com entidades culturais para valorização do turismo histórico. c) Elaborar roteiros e programas de visitação a sítios históricos. d) Apoiar a implementação de políticas públicas voltadas à conservação do patrimônio. e) Monitorar a revitalização e manutenção de pontos turísticos históricos.
Coordenador de Ecoturismo	a) Planejar e promover atividades de ecoturismo no município. b) Fomentar práticas de turismo sustentável e preservação ambiental. c) Desenvolver parcerias com entidades ambientais para projetos ecoturísticos. d) Criar roteiros e experiências que integrem turismo e preservação da natureza. e) Monitorar impactos ambientais das atividades turísticas e propor medidas mitigadoras.
Coordenador de Turismo Náutico e Transporte Turístico Terrestre	a) Implementar políticas e diretrizes relacionadas ao turismo náutico e transporte turístico. b) Fiscalizar e monitorar o funcionamento dos serviços náuticos e de transporte turístico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Fomentar a profissionalização e regulamentação do setor. d) Desenvolver ações educativas e promocionais para incentivar o turismo náutico. e) Acompanhar demandas e necessidades dos prestadores de serviço do setor.
Coordenador dos Segmentos Artísticos	
Coordenador de Povos Tradicionais e Liberdade Religiosa	a) Desenvolver políticas culturais que promovam o respeito à diversidade religiosa. b) Apoiar e fomentar ações voltadas à liberdade religiosa e ao diálogo inter-religioso. c) Coordenar campanhas e eventos de valorização das expressões religiosas no município.
Coordenador de Cadastros e Licenciamentos	a) Coordenar a execução dos processos de cadastro e licenciamento, garantindo a regularização conforme normas e regulamentos vigentes. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo atendimento, análise e atualização de registros cadastrais e concessão de licenças. c) Garantir a aplicação das diretrizes institucionais e legais nos procedimentos administrativos. d) Monitorar a qualidade dos serviços prestados, promovendo melhorias para otimizar a eficiência dos processos. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Controle de Processos e Arquivo	a) Coordenar a gestão e organização dos processos administrativos e do arquivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	institucional, garantindo a correta tramitação e armazenamento de documentos. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo controle, catalogação e preservação dos arquivos físicos e digitais. c) Garantir a aplicação das normas e diretrizes para a gestão documental e acesso à informação. d) Monitorar a eficiência dos processos administrativos, promovendo melhorias na organização e recuperação de documentos. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Depósito e Acautelamento	a) Coordenar a gestão, organização e controle de bens depositados e acautelados, garantindo a correta armazenagem e distribuição. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo recebimento, registro, conservação e movimentação dos materiais sob custódia. c) Garantir a aplicação das normas e diretrizes para a guarda e utilização dos bens patrimoniais. d) Monitorar a eficiência dos processos de controle de estoque e segurança dos itens armazenados, promovendo melhorias na gestão. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Fiscalização da 1ª Região	a) Gerenciar as equipes de fiscalização. b) Monitorar as ações de fiscalização em campo. c) Promover ações educativas sobre normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	urbanísticas. d) Garantir a aplicação das sanções previstas em lei.
Coordenador de Fiscalização da 2ª Região	a) Gerenciar as equipes de fiscalização. b) Monitorar as ações de fiscalização em campo. c) Promover ações educativas sobre normas urbanísticas. d) Garantir a aplicação das sanções previstas em lei.
Coordenador de Fiscalização da 3ª Região	a) Gerenciar as equipes de fiscalização. b) Monitorar as ações de fiscalização em campo. c) Promover ações educativas sobre normas urbanísticas. d) Garantir a aplicação das sanções previstas em lei.
Coordenador de Cadastros e Licenciamentos de Tamoios	a) Coordenar a execução dos processos de cadastro e licenciamento na região de Tamoios, garantindo a regularização conforme normas e regulamentos vigentes. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo atendimento, análise e atualização de registros cadastrais e concessão de licenças. c) Garantir a aplicação das diretrizes institucionais e legais nos procedimentos administrativos locais. d) Monitorar a qualidade dos serviços prestados, promovendo melhorias para otimizar a eficiência dos processos na região. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Fiscalização da 4ª Região	a) Gerenciar as equipes de fiscalização. b) Monitorar as ações de fiscalização em campo. c) Promover ações educativas sobre normas urbanísticas. d) Garantir a aplicação das sanções previstas em lei.
Coordenador Administrativa de Estacionamento	a) Coordenar a gestão e operação do estacionamento, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos vigentes. b) Gerenciar equipes responsáveis pelo controle de acesso, segurança, organização e manutenção do espaço. c) Garantir a aplicação de diretrizes institucionais para otimização da ocupação e fluidez do estacionamento. d) Monitorar a qualidade dos serviços prestados, promovendo melhorias para assegurar eficiência e segurança. e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador Operacional	a) Coordenar a execução das operações dentro da área de atuação, garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais. b) Gerenciar equipes responsáveis pela execução das atividades operacionais e pela manutenção da eficiência nos processos. c) Garantir a aplicação das normas e regulamentos pertinentes às operações realizadas. d) Monitorar a qualidade dos serviços prestados, promovendo melhorias para otimizar os resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Elaborar relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões e aprimoramento do serviço.
Coordenador de Ouvidoria	a) Gerenciar o atendimento de demandas, sugestões e reclamações da população. b) Promover transparência e participação social na educação. c) Encaminhar e monitorar respostas às manifestações recebidas. d) Elaborar relatórios de análise das demandas recebidas.
Coordenador de Relações Intersetoriais	a) Promover a articulação entre a Secretaria de Educação e outros órgãos municipais. b) Desenvolver ações conjuntas em benefício da comunidade escolar. c) Coordenar políticas públicas intersetoriais na área da educação. d) Participar de conselhos e comitês interinstitucionais.
Coordenador de Sindicância	a) Coordenar as atividades relacionadas à instauração e condução de sindicâncias administrativas. b) Emitir pareceres e relatórios sobre os procedimentos investigatórios.
Coordenador de Gestão Estratégica em Nutrição Escolar	a) Planejar e monitorar estratégias nutricionais para os estudantes. b) Desenvolver ações de educação alimentar nas escolas. c) Supervisionar o cumprimento de normas sanitárias na alimentação escolar. d) Acompanhar a qualidade e o impacto das refeições oferecidas.
Coordenador de Articulação e Planejamento Educacional	a) Coordenar o planejamento estratégico da educação municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Articular ações entre unidades escolares e órgãos gestores. c) Monitorar metas e indicadores educacionais. d) Propor ações para a melhoria da qualidade do ensino.
Coordenador de Inovação e Educação 5.0	a) Implementar tecnologias inovadoras no ensino. b) Desenvolver estratégias para a modernização do aprendizado. c) Capacitar professores para novas metodologias tecnológicas. d) Acompanhar tendências educacionais emergentes.
Coordenador de Integração e Educação Transversal	a) Desenvolver programas interdisciplinares de ensino. b) Integrar conteúdos transversais ao currículo escolar. c) Promover projetos que abordem diversidade e inclusão. d) Estimular a participação da comunidade escolar em temas transversais.
Coordenador de Monitoramento e Análise da Folha	a) Monitorar a regularidade dos pagamentos dos servidores. b) Realizar auditorias periódicas na folha de pagamento. c) Elaborar relatórios sobre a evolução da folha salarial. d) Sugerir melhorias nos processos administrativos da folha de pagamento.
Coordenador de Avaliação e Desempenho Funcional	a) Desenvolver e aplicar métodos de avaliação de servidores. b) Elaborar relatórios sobre a produtividade do quadro funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Propor ações para valorização e capacitação de profissionais. d) Garantir a transparência nos processos avaliativos da equipe.
Coordenador de Cadastro e Atendimento ao Usuário	a) Gerenciar os registros e cadastros dos servidores da educação. b) Supervisionar o atendimento ao público interno. c) Garantir a atualização dos dados cadastrais dos servidores. d) Coordenar a integração de sistemas de gestão de pessoal.
Coordenador de Arquitetura	a) Planejar projetos arquitetônicos para as escolas municipais. b) Garantir adequação dos espaços educacionais às normas vigentes. c) Elaborar diretrizes para melhorias na infraestrutura escolar. d) Trabalhar em conjunto com engenheiros e técnicos da Secretaria.
Coordenador de Engenharia	a) Coordenar projetos de engenharia nas unidades escolares. b) Fiscalizar a execução de obras e reformas. c) Garantir o cumprimento das normas de segurança estrutural. d) Supervisionar a contratação de empresas de engenharia.
Coordenador de Manutenção Geral	a) Gerenciar serviços de manutenção predial das escolas. b) Organizar equipes para atendimento de demandas emergenciais. c) Monitorar a conservação de mobiliário e equipamentos escolares. d) Desenvolver cronogramas de manutenção preventiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Manutenção de Equipamentos Escolares	a) Supervisionar a manutenção e conservação de equipamentos escolares. b) Coordenar equipes responsáveis pelos reparos. c) Garantir a substituição de materiais danificados. d) Monitorar a adequação tecnológica dos equipamentos nas escolas.
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	a) Gerenciar o armazenamento e distribuição de materiais escolares e administrativos. b) Monitorar o controle de estoque e aquisição de bens patrimoniais. c) Supervisionar a organização do almoxarifado da Secretaria. d) Garantir o correto registro e inventário do patrimônio educacional.
Coordenador Financeiro	a) Gerenciar as movimentações financeiras da Secretaria. b) Supervisionar pagamentos e prestação de contas. c) Garantir o cumprimento das normas fiscais e orçamentárias.
Coordenador de Controle Bancário e Fiscal	a) Supervisionar as transações bancárias da Secretaria. b) Controlar a arrecadação e destinação dos recursos financeiros. c) Garantir a regularidade fiscal dos contratos administrativos. d) Monitorar a conformidade dos pagamentos e tributos municipais.
Coordenador de Orçamento e Planejamento	a) Planejar a alocação orçamentária da Secretaria. b) Monitorar a execução financeira dos projetos educacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Elaborar estratégias de otimização dos recursos financeiros. d) Propor ajustes e revisões no planejamento orçamentário.
Coordenador de Prestação de Contas das Unidades Escolares	a) Acompanhar a prestação de contas dos recursos destinados às escolas. b) Fiscalizar a correta aplicação dos fundos repassados às unidades escolares. c) Apoiar gestores escolares na organização dos documentos contábeis. d) Elaborar relatórios financeiros das escolas municipais.
Coordenador de Frota e Manutenção	a) Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota. b) Monitorar o abastecimento e controle dos veículos escolares. c) Gerenciar a logística de deslocamento dos transportes da Secretaria. d) Controlar a regularidade da documentação dos veículos.
Coordenador de Transporte	a) Organizar a distribuição das rotas do transporte escolar. b) Monitorar a eficiência e pontualidade dos serviços de transporte. c) Garantir a segurança e conforto dos alunos transportados. d) Supervisionar motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte escolar.
Coordenador de Apoio e Análise Especializada em Licitação	a) Assessorar nos processos licitatórios da Secretaria. b) Elaborar pareceres técnicos sobre as licitações em andamento. c) Monitorar a regularidade dos processos administrativos de compras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Sugerir melhorias para aprimoramento da gestão de licitações.
Coordenador de Compras Públicas	a) Planejar e executar a aquisição de bens e serviços para a educação municipal. b) Supervisionar o atendimento às demandas das unidades escolares. c) Monitorar prazos e qualidade das entregas contratadas. d) Garantir a legalidade das aquisições da Secretaria.
Coordenador de Compras e Contratos	a) Gerenciar a execução dos contratos de fornecimento e serviços. b) Monitorar a vigência e renovação de contratos administrativos. c) Supervisionar a adequação dos contratos às normas vigentes. d) Garantir a transparência e eficiência nos processos de compras.
Coordenador de Fiscalização Sonora	a) Planejar e executar ações de fiscalização de poluição sonora. b) Controlar e monitorar denúncias relacionadas a ruídos excessivos. c) Aplicar medidas administrativas e educativas para reduzir impactos sonoros. d) Elaborar relatórios sobre ocorrências de poluição sonora.
Coordenador de Licenciamento e Saneamento	a) Gerenciar os processos de licenciamento ambiental voltados ao saneamento. b) Supervisionar a análise técnica dos pedidos de licenciamento. c) Garantir a conformidade dos empreendimentos com a legislação ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Fiscalizar o cumprimento das condicionantes ambientais dos licenciamentos.
Coordenador de Projetos e Parcerias	a) Desenvolver e gerenciar projetos ambientais em parceria com instituições públicas e privadas. b) Captar recursos para a execução de iniciativas ambientais. c) Monitorar a execução de convênios e contratos ambientais. d) Estabelecer diretrizes para o fortalecimento das parcerias ambientais.
Coordenador de Licenciamento e Proteção Ambiental	a) Coordenar processos de licenciamento ambiental no município. b) Supervisionar ações de proteção e recuperação ambiental. c) Avaliar impactos ambientais e definir medidas mitigadoras. d) Promover a articulação entre diferentes órgãos para a proteção ambiental.
Coordenador de Unidades de Conservação	a) Gerenciar as unidades de conservação municipais. b) Monitorar a biodiversidade e implementar medidas de proteção ambiental. c) Supervisionar a aplicação das normas de uso das unidades de conservação. d) Promover projetos de pesquisa e conservação dentro das unidades.
Coordenador de Monitoramento de Violações de Direitos	a) Monitorar denúncias e registros de violações dos direitos da pessoa idosa. b) Atuar em parceria com órgãos de proteção e fiscalização, como Ministério Público e Defensoria Pública. c) Promover campanhas educativas sobre a proteção da pessoa idosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Desenvolver relatórios e indicadores sobre os casos acompanhados.
Coordenador de Políticas Voltadas para Saúde e Qualidade de Vida	a) Planejar e coordenar programas de promoção da saúde da pessoa idosa. b) Fomentar ações que incentivem hábitos saudáveis e a prevenção de doenças. c) Estabelecer parcerias com instituições de saúde e assistência social. d) Acompanhar o impacto das políticas implementadas por meio de indicadores de qualidade de vida.
Coordenador de Tamoios	a) Coordenar as atividades e projetos voltados à pessoa idosa no distrito de Tamoios. b) Desenvolver estratégias de atendimento e assistência para a população idosa local. c) Promover ações de inclusão e fortalecimento dos vínculos comunitários. d) Facilitar o acesso dos idosos aos serviços ofertados pela Secretaria.
Coordenador de Saúde da Pessoa Idosa	
Coordenador de Projetos Culturais e Artísticos	a) Desenvolver projetos que incentivem a expressão cultural da pessoa idosa. b) Coordenar oficinas, apresentações e eventos culturais voltados à terceira idade. c) Promover ações de valorização da memória e do patrimônio imaterial dos idosos. d) Monitorar a participação e o impacto dos projetos na comunidade idosa.
Coordenador do Fundo Municipal de Transportes	a) Gerenciar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Transportes b) Elaborar relatórios financeiros e demonstrativos de despesas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Controlar a arrecadação de taxas e tarifas vinculadas ao fundo d) Prestar contas aos órgãos competentes sobre a execução orçamentária.
Coordenador de Terminal de Ônibus de Turismo	a) Supervisionar o funcionamento do terminal de ônibus de turismo b) Controlar o fluxo de embarque e desembarque de passageiros c) Garantir a organização e segurança do terminal d) Coordenar a sinalização e comunicação no terminal
Coordenador de Supervisão de Estacionamento	a) Supervisionar o funcionamento dos estacionamentos públicos e privados regulados pela secretaria b) Garantir o cumprimento das normas de estacionamento vigentes c) Fiscalizar irregularidades e propor melhorias nos sistemas de estacionamento d) Coordenar campanhas educativas sobre uso correto dos estacionamentos
Coordenador de Transporte Público Coletivo	a) Supervisionar a operação do transporte coletivo no município b) Garantir o cumprimento dos contratos com empresas de ônibus c) Monitorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados d) Propor melhorias na frota e nas linhas de transporte público
Coordenador de Oficina de Veículos	a) Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal b) Controlar o estoque de peças e insumos para os veículos c) Coordenar a equipe técnica responsável pelos reparos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Implementar práticas para otimização do uso da frota
Coordenador de Monitoramento	a) Supervisionar o sistema de monitoramento do trânsito municipal b) Controlar e analisar imagens das câmeras de vigilância viária c) Sugerir melhorias para a fiscalização eletrônica d) Coordenar a comunicação entre monitoramento e fiscalização
Coordenador de Veículos de Turismo	a) Supervisionar a circulação de veículos turísticos no município b) Regular o acesso e estacionamento de ônibus e vans de turismo c) Aplicar as normas de transporte turístico d) Coordenar a sinalização e infraestrutura para veículos de turismo
Coordenador de Geoprocessamento	a) Gerenciar o mapeamento digital da mobilidade urbana b) Atualizar dados geográficos e viários do município c) Fornecer informações técnicas para planejamento urbano d) Desenvolver estudos para otimização do tráfego
Coordenador de Sinalização Vertical e Horizontal	a) Planejar e executar a instalação de placas de sinalização b) Coordenar a manutenção da sinalização viária c) Implementar melhorias na sinalização conforme estudos técnicos d) Garantir a visibilidade e conformidade das placas viárias
Coordenador de Sinalização Semafórica	a) Supervisionar o funcionamento dos semáforos no município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos c) Propor melhorias tecnológicas para otimização da sinalização d) Monitorar a sincronização e eficiência do sistema semafórico
Coordenador de Manutenção e Pequenos Reparos	a) Supervisionar a manutenção de infraestrutura viária b) Coordenar pequenas obras e ajustes emergenciais c) Controlar a execução dos serviços de reparo viário d) Garantir a conservação das vias públicas
Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos	a) Planejar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva. b) Definir prioridades e alocar recursos para as manutenções prediais. c) Acompanhar a execução dos contratos de manutenção e prestação de serviços. d) Garantir a adequação das edificações às normas técnicas e de segurança.
Coordenador de Execução de Projetos de Engenharia	a) Supervisionar a execução de projetos de engenharia. b) Garantir o cumprimento dos cronogramas e especificações técnicas. c) Monitorar a qualidade dos materiais e serviços aplicados. d) Apoiar a fiscalização das obras públicas.
Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas	a) Fiscalizar a execução das obras públicas municipais. b) Garantir a conformidade dos serviços prestados com os contratos firmados. c) Aplicar as normas técnicas e regulamentares na fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre a execução das obras.
Coordenador de Saneamento	a) Supervisionar os projetos e obras de saneamento básico do município. b) Coordenar ações para melhoria da infraestrutura sanitária e de drenagem. c) Monitorar a qualidade e eficiência dos serviços de saneamento prestados. d) Atuar na elaboração e implementação de políticas públicas de saneamento.
Coordenador de Orçamentos	a) Elaborar e analisar orçamentos de obras públicas. b) Realizar estimativas de custos e acompanhar a execução financeira dos projetos. c) Supervisionar a compatibilização de orçamentos com os recursos disponíveis. d) Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade financeira dos projetos.
Coordenador de Apoio à Elaboração de Editais de Licitação	a) Prestar suporte na elaboração de editais e processos licitatórios. b) Garantir a conformidade dos documentos com a legislação vigente. c) Acompanhar os trâmites legais dos processos de contratação. d) Auxiliar na elaboração de termos de referência e especificações técnicas.
Coordenador de Normas e Procedimentos	a) Elaborar, revisar e atualizar normas e procedimentos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais. b) Acompanhar e fiscalizar a implementação das normas e regulamentos internos nos diversos setores da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Propor melhorias nos processos administrativos, visando à padronização, eficiência e transparência na gestão pública. d) Assessorar os demais setores da administração na interpretação e aplicação das normas internas e externas, prevenindo inconsistências e irregularidades.
Coordenador de Obras Públicas	a) Planejar e coordenar a execução de obras municipais. b) Supervisionar a aplicação dos recursos e cumprimento de prazos. c) Monitorar a qualidade dos materiais e serviços contratados. d) Coordenar as equipes responsáveis pela execução das obras.
Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas	a) Fiscalizar as obras públicas garantindo conformidade com projetos e normas. b) Elaborar relatórios técnicos sobre a execução dos serviços. c) Aplicar medidas corretivas em caso de irregularidades. d) Garantir o cumprimento das exigências contratuais e normativas.
Coordenador de Processos Administrativo	
Coordenador de Atendimento	a) Supervisionar e organizar o atendimento ao público. b) Garantir a qualidade do atendimento prestado aos cidadãos e servidores. c) Implementar medidas para aprimorar a eficiência do serviço de atendimento.
Coordenador de Recebimento de Processo	a) Controlar o recebimento e distribuição dos processos administrativos. b) Garantir a organização e registro dos processos no sistema interno. c) Supervisionar o arquivamento e encaminhamento correto dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Documentação	a) Controlar e organizar a documentação da Secretaria. b) Garantir o arquivamento e acesso eficiente aos documentos administrativos. c) Supervisionar a digitalização e preservação documental.
Coordenador de Levantamento	a) Coordenar levantamentos técnicos para subsidiar projetos urbanos. b) Supervisionar a coleta e análise de dados territoriais. c) Garantir a precisão das informações utilizadas nos planejamentos.
Coordenador de Projeto Masterplan	a) Auxiliar na formulação de estratégias para o desenvolvimento urbano. b) Supervisionar a integração dos projetos de masterplan com as demais políticas urbanas. c) Monitorar indicadores de crescimento urbano e expansão territorial.
Coordenador de Loteamento, Desmembramento e Condomínios	a) Coordenar a análise e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento de terrenos. b) Supervisionar a regularização fundiária de condomínios e empreendimentos imobiliários. c) Garantir a conformidade dos processos com a legislação urbanística vigente.
Coordenador de Cartografia Digital	a) Gerenciar a elaboração e manutenção de mapas digitais do município. b) Supervisionar a aplicação de técnicas cartográficas na gestão territorial. c) Integrar bases cartográficas digitais aos sistemas municipais de planejamento.
Coordenador de Arruamento	a) Coordenar a definição e revisão do traçado viário do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Supervisionar a regularização de vias públicas e loteamentos. c) Garantir a compatibilização dos projetos viários com a legislação urbanística.
Coordenador de Viabilidade (REGIN)	a) Analisar e aprovar a viabilidade urbanística e ambiental de empreendimentos. b) Garantir a conformidade dos projetos com as diretrizes municipais de desenvolvimento. c) Supervisionar a tramitação dos processos de viabilidade no sistema REGIN.
Coordenador de Topografia (Topógrafo)	a) Realizar levantamentos topográficos para subsidiar projetos de infraestrutura. b) Garantir a exatidão das medições de relevo e áreas urbanas. c) Supervisionar a aplicação de tecnologias de medição geoespacial.
Coordenador de Aerofotometria (Piloto de Drone)	a) Coordenar operações de captura de imagens aéreas para planejamento urbano. b) Garantir a segurança e precisão das operações de aerofotometria. c) Integrar os dados obtidos aos sistemas de geoprocessamento do município.
Coordenador de Processos Administrativos Internos e Legislação de Imóveis Públicos	a) Supervisionar a gestão administrativa interna da Secretaria. b) Coordenar a regularização e gestão de imóveis públicos municipais. c) Garantir a conformidade legal dos processos administrativos internos.
Coordenador de Literacia Aplicada à Microempresas	a) Promover a capacitação e desenvolvimento de microempresas no setor da economia azul. b) Coordenar iniciativas de educação financeira e tecnológica para empreendedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Desenvolver projetos de integração entre inovação e pequenos negócios.
Coordenador de Apoio e Extensão do Cooperativismo Azul	a) Coordenar políticas de incentivo ao cooperativismo no setor marítimo. b) Supervisionar programas de fortalecimento de cooperativas ligadas à economia azul. c) Integrar cooperativas às políticas de desenvolvimento sustentável.
Coordenador de Indicadores Sociais e Ações Sociais	a) Coordenar a elaboração e análise de indicadores sociais relacionados à economia azul. b) Desenvolver e implementar ações sociais voltadas para comunidades impactadas pelo setor marítimo. c) Monitorar e avaliar programas sociais vinculados ao desenvolvimento territorial sustentável.
Coordenador de Economia Azul e Circular	a) Coordenar iniciativas para a implementação de práticas sustentáveis na economia azul. b) Supervisionar ações de transição para modelos circulares de produção e consumo. c) Desenvolver políticas para o reaproveitamento de recursos e redução de resíduos no setor marítimo.
Coordenador Orçamentária do Fundo	a) Planejar e acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde. b) Monitorar a correta alocação dos recursos financeiros da saúde. c) Elaborar projeções e ajustes orçamentários conforme necessidade da pasta. d) Garantir a conformidade das despesas com a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Coordenar a elaboração de propostas orçamentárias e diretrizes de planejamento financeiro.
Coordenador de Contratos, Controle e Avaliação	a) Gerenciar a formalização e execução dos contratos da pasta. b) Monitorar a qualidade dos serviços prestados por contratados. c) Avaliar a eficiência e impacto das contratações realizadas. d) Supervisionar o cumprimento de indicadores de desempenho contratual. e) Elaborar relatórios e pareceres sobre a gestão contratual.
Coordenador de Recepção da Secretaria de Saúde	a) Supervisionar o atendimento ao público na recepção da Secretaria. b) Coordenar equipes responsáveis pela triagem e encaminhamento de demandas. c) Monitorar a eficiência no atendimento aos usuários dos serviços de saúde. d) Implementar medidas de humanização e melhoria na recepção. e) Garantir o fluxo adequado de informações e documentos.
Coordenador de Protocolo e Arquivo Geral	a) Gerenciar o arquivamento e a organização documental da Secretaria de Saúde. b) Supervisionar o protocolo e a tramitação de processos administrativos. c) Garantir a preservação e a acessibilidade dos documentos armazenados. d) Implementar práticas de digitalização e modernização documental. e) Monitorar a regularidade na gestão do acervo documental.
Coordenador de Termos de Referência de Compras	a) Elaborar e revisar os termos de referência para aquisição de bens e serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Garantir a compatibilidade dos termos com a legislação vigente. c) Supervisionar a adequação das especificações técnicas dos produtos e serviços adquiridos. d) Monitorar a regularidade dos processos de compras e contratações. e) Implementar melhorias nos procedimentos de elaboração dos termos de referência.
Coordenador de Apoio ao Posto Médico Legal	a) Supervisionar o funcionamento e a estrutura do Posto Médico Legal. b) Coordenar a equipe técnica responsável pela realização de exames periciais. c) Monitorar a organização e a guarda de laudos periciais. d) Assegurar a integração do serviço com órgãos de segurança e justiça. e) Implementar medidas para otimização do atendimento no Posto Médico Legal.
Coordenador de Indicadores	a) Coordenar a coleta, organização e análise de dados estatísticos sobre os serviços de saúde municipais. b) Monitorar indicadores de desempenho da rede pública de saúde. c) Garantir a integração de informações para a formulação de políticas públicas de saúde. d) Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e painéis de controle gerencial. e) Implementar melhorias no sistema de gestão de indicadores.
Coordenador de Programa Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	a) Coordenar a implementação e execução dos programas voltados à saúde da mulher, criança e adolescente. b) Supervisionar campanhas de prevenção,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	atenção materno-infantil e assistência ginecológica. c) Monitorar indicadores de saúde da população-alvo e elaborar relatórios estratégicos. d) Garantir a articulação dos programas com a rede de atenção básica e especializada. e) Implementar medidas para ampliação do acesso e melhoria da qualidade dos serviços prestados.
Coordenador de Gestão dos Campos de Bairros	a) Administrar e organizar a utilização dos campos esportivos comunitários. b) Planejar reformas e melhorias nas estruturas esportivas dos bairros. c) Promover a inclusão de atividades esportivas nos campos municipais. d) Monitorar a conservação e segurança dos campos esportivos. e) Articular com a comunidade local para garantir a democratização do uso dos espaços.
Coordenador de Integração com Clubes e Ligas	a) Estabelecer parcerias com clubes esportivos e ligas amadoras do município. b) Incentivar o intercâmbio entre as entidades esportivas e a administração pública. c) Fomentar a realização de competições e eventos interclubes. d) Articular apoio técnico e estrutural para clubes e ligas esportivas. e) Incentivar a formação de novos atletas através de escolinhas e projetos sociais.
Coordenador de Promoção do Lazer e Qualidade de Vida	a) Elaborar ações que incentivem a prática esportiva e o lazer na comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Promover eventos recreativos e esportivos para diferentes faixas etárias. c) Estabelecer parcerias para a realização de atividades de bem-estar e saúde. d) Monitorar a efetividade dos programas de lazer no município. e) Desenvolver políticas públicas que incentivem o esporte como ferramenta de qualidade de vida.
Coordenador de Conteúdo Digital	a) Planejar e supervisionar a criação de conteúdo para redes sociais e plataformas digitais. b) Assegurar a atualização dos canais digitais da Prefeitura. c) Coordenar a interação com o público nas redes sociais.
Coordenador de Imprensa	a) Gerenciar o relacionamento com a mídia e a imprensa local e nacional. b) Coordenar entrevistas, coletivas e notas oficiais. c) Organizar a cobertura jornalística de eventos institucionais.
Coordenador de Produção Audiovisual	a) Supervisionar a produção de vídeos, podcasts e outros conteúdos audiovisuais. b) Garantir a qualidade técnica e estética das produções institucionais. c) Coordenar equipes de filmagem, edição e fotografia.
Coordenador de Jornalismo	a) Definir e supervisionar a produção de reportagens e releases institucionais. b) Assegurar o alinhamento editorial da comunicação municipal. c) Coordenar a apuração de informações e o contato com fontes oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Cerimonial e Eventos	a) Planejar e executar eventos institucionais e solenidades oficiais. b) Coordenar a organização de cerimoniais com autoridades. c) Garantir a logística e protocolo adequado nos eventos do município.
Coordenador de Publicidade e Campanhas	a) Planejar e coordenar campanhas publicitárias institucionais. b) Garantir a aplicação da identidade visual da Prefeitura nas campanhas. c) Acompanhar a execução orçamentária das ações publicitárias.
Coordenador de Monitoramento de Redes	a) Monitorar interações e menções à Prefeitura nas redes sociais. b) Analisar métricas e sugerir estratégias de engajamento digital. c) Prevenir e gerenciar crises de imagem nas plataformas digitais.
Coordenador de Atendimento e Comunicação Interna	a) Implementar ações de comunicação voltadas para os servidores municipais. b) Garantir a difusão de informações internas de forma clara e eficiente. c) Monitorar a percepção interna sobre a comunicação organizacional.
Coordenador de Projetos Sociais	a) Elaborar, acompanhar e avaliar projetos sociais voltados à assistência e desenvolvimento das famílias e juventude. b) Coordenar a captação de recursos e parcerias para a execução de projetos no âmbito da secretaria. c) Monitorar os indicadores de impacto dos projetos sociais implementados. d) Integrar ações e programas municipais com políticas estaduais e federais na área social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Projetos	a) Gerenciar e executar projetos e programas institucionais no âmbito da secretaria. b) Monitorar prazos, metas e resultados dos projetos sob sua coordenação. c) Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas. d) Promover a integração dos projetos da secretaria com outras iniciativas
Coordenador Administrativo	a) Gerenciar processos administrativos e operacionais da Secretaria. b) Coordenar a distribuição e controle de documentos internos. c) Supervisionar a logística administrativa e o fluxo de trabalho. d) Garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos.
Coordenador de Fiscalização	a) Gerenciar as equipes de fiscalização. b) Monitorar as ações de fiscalização em campo. c) Promover ações educativas sobre normas urbanísticas. d) Garantir a aplicação das sanções previstas em lei.
Coordenador de Provação de Projetos	a) Analisar e aprovar projetos urbanísticos e arquitetônicos. b) Garantir o cumprimento das normas de urbanismo. c) Orientar os requerentes sobre exigências técnicas. d) Monitorar os prazos de análise e aprovação de projetos.
Coordenador de Equipamentos Municipais	a) Gerenciar a manutenção e funcionamento dos equipamentos públicos. b) Monitorar contratos e serviços de manutenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Supervisionar a alocação e utilização dos equipamentos municipais. d) Garantir a conservação do patrimônio público.
Coordenador de Obras e Manutenção	a) Acompanhar e fiscalizar obras públicas municipais. b) Garantir a qualidade e conformidade das execuções. c) Supervisionar equipes de trabalho e cronogramas. d) Propor melhorias na infraestrutura urbana.
Coordenador de Execução de Obras	a) Acompanhar o andamento e cumprimento dos cronogramas. b) Supervisionar a alocação de recursos nas obras. c) Garantir a adequação técnica dos projetos executados. d) Relatar inconsistências e necessidades de ajustes.
Coordenador de Demandas Populares	a) Atender e encaminhar solicitações da população. b) Monitorar o cumprimento das demandas populares. c) Articular ações entre diferentes setores da Secretaria. d) Elaborar relatórios sobre atendimentos e soluções.
Coordenador de Processos	a) Organizar e acompanhar o andamento de processos administrativos. b) Garantir o cumprimento de prazos e normativas. c) Supervisionar a tramitação de documentos e pareceres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Propor melhorias na gestão e fluxos processuais.
Coordenador de Logística e Suprimentos	a) Planejar e coordenar a distribuição de materiais e insumos. b) Monitorar estoques e prever necessidades de aquisição. c) Supervisionar o transporte e armazenamento de bens da Secretaria. d) Garantir a otimização da cadeia logística da Secretaria.
Coordenador de Gestão de Pessoal	a) Acompanhar e gerenciar a movimentação de pessoal. b) Supervisionar processos de admissão, exoneração e afastamento. c) Garantir a atualização e regularização dos cadastros funcionais. d) Controlar o cumprimento das normas de recursos humanos.
Coordenador de Planejamento	a) Gerenciar o planejamento estratégico da Secretaria. b) Elaborar planos e metas para ações institucionais. c) Monitorar o cumprimento de cronogramas e resultados. d) Integrar o planejamento da Secretaria com outras áreas do governo.
Coordenador de Microempresas	a) Implementar políticas públicas voltadas ao fortalecimento das microempresas. b) Facilitar o acesso a crédito, incentivos e programas de qualificação. c) Oferecer suporte técnico e orientações para regularização e crescimento dos negócios. d) Promover a formalização de microempreendedores individuais (MEIs).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Apoio as Cooperativas	a) Desenvolver programas de suporte técnico e administrativo às cooperativas. b) Articular acesso a crédito e incentivos específicos para o setor cooperativista. c) Fomentar capacitações para gestão e sustentabilidade das cooperativas. d) Monitorar a atuação das cooperativas e propor melhorias em políticas públicas para o setor.
Coordenador de Logística	a) Planejar e gerenciar iniciativas voltadas à infraestrutura e otimização da logística municipal. b) Estimular investimentos para melhoria do transporte e armazenamento de mercadorias. c) Propor ações para desburocratização e eficiência na distribuição de bens e serviços. d) Articular políticas para modernização e digitalização de processos logísticos.
Coordenador de Comércio e Serviços	a) Implementar ações para estimular o crescimento do comércio e do setor de serviços. b) Desenvolver programas de apoio a pequenos comerciantes e prestadores de serviços. c) Estabelecer parcerias com entidades representativas do setor. d) Criar estratégias para aumentar a competitividade e a sustentabilidade do comércio local.
Coordenador de Polo de Desenvolvimento	a) Coordenar ações para estruturação e fortalecimento dos polos de desenvolvimento econômico. b) Acompanhar a implantação de novos empreendimentos nos polos produtivos. c) Facilitar acesso a incentivos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	empresas instaladas nos polos de desenvolvimento. d) Monitorar e propor melhorias na infraestrutura dos polos produtivos.
Coordenador de Industrial	a) Planejar e desenvolver políticas públicas para incentivo ao setor industrial. b) Acompanhar tendências e desafios do setor para propor soluções estratégicas. c) Promover ações para aumentar a competitividade das indústrias locais. d) Facilitar o diálogo entre indústrias, instituições de ensino e setor público.
Coordenador de Monitoramento e Estatística	a) Coletar e analisar dados econômicos e sociais para embasar a tomada de decisões. b) Desenvolver estudos e relatórios sobre o desempenho econômico do município. c) Monitorar tendências do mercado de trabalho e setores produtivos. d) Auxiliar na formulação de políticas públicas baseadas em dados concretos.
Coordenador de Processamento de Dados Econômicos	a) Estruturar e gerenciar bancos de dados econômicos do município. b) Garantir a precisão e acessibilidade das informações econômicas para gestores e empresários. c) Desenvolver ferramentas digitais para facilitar o acesso a dados econômicos. d) Elaborar relatórios e estudos estatísticos para subsidiar a formulação de políticas públicas
Coordenador de Modelagem e Estudos Pré-Contratuais	a) Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares para subsidiar a contratação de bens, serviços e obras no âmbito da administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Desenvolver e supervisionar metodologias de modelagem para análise de viabilidade econômica, jurídica e operacional dos contratos administrativos; c) Analisar e propor modelos contratuais que garantam a eficiência e economicidade nas contratações do Município; d) Promover estudos de impacto financeiro e regulatório, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estratégicas do Município; e) Assessorar as unidades gestoras na estruturação de projetos que demandem contratações públicas, incluindo Parcerias Público-Privadas (PPPs) e concessões; f) Interagir com os demais órgãos municipais para alinhamento técnico e jurídico das modelagens contratuais; g) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Coordenador de Planejamento e Documentação Contratual	a) Coordenar a elaboração, revisão e padronização dos instrumentos contratuais do Município, garantindo sua adequação à legislação e às melhores práticas administrativas; b) Supervisionar o planejamento das contratações municipais, garantindo a conformidade com os planos de trabalho e as diretrizes estratégicas do Município; c) Analisar e validar termos de referência, editais, minutas contratuais e demais documentos necessários aos processos de contratação pública; d) Acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à formalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e gestão de contratos, garantindo celeridade e segurança jurídica; e) Fornecer suporte técnico às secretarias e demais órgãos municipais na interpretação e aplicação das cláusulas contratuais; f) Implementar diretrizes e fluxos de trabalho para otimizar a gestão documental dos contratos administrativos; g) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
Gestor de Apoio Técnico IV	a) Atuar na formulação de políticas públicas e estratégias institucionais de alto impacto para o Município; b) Assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários Municipais na tomada de decisões estratégicas, propondo diretrizes e soluções para a administração pública; c) Coordenar grupos de trabalho e equipes multidisciplinares na execução de programas governamentais e ações prioritárias; d) Promover a articulação institucional entre o Município e os demais entes federativos, bem como organismos internacionais, visando à captação de recursos e à implementação de projetos de interesse público; e) Supervisionar a implementação de planos e políticas públicas municipais, garantindo o alinhamento com os objetivos da gestão; f) Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre matérias de relevância administrativa, jurídica, econômica e social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	g) Representar oficialmente o Município em instâncias estaduais, federais e internacionais, sempre que designado; h) Executar outras funções estratégicas e de assessoramento superior conforme determinação da Chefia do Poder Executivo.
Diretor de Departamento de Prevenção de Desastres	a) Implementar medidas preventivas e promover ações educativas sobre desastres.
Diretor de Departamento de RPV	a) Gerenciar e acompanhar o processamento das Requisições de Pequeno Valor (RPVs) no âmbito da Administração Municipal. b) Assegurar o cumprimento dos prazos legais para pagamento das RPVs, em conformidade com a legislação vigente. c) Coordenar o relacionamento com órgãos do Poder Judiciário para garantir a correta tramitação das RPVs. d) Elaborar relatórios e estatísticas sobre os valores pagos e pendentes, subsidiando a gestão financeira municipal. e) Implementar medidas para otimização do fluxo processual e redução de passivos judiciais do Município.
Diretor de Departamento de Informática	a) Coordenar a gestão e manutenção dos sistemas de tecnologia da informação do Município. b) Desenvolver estratégias de modernização e digitalização dos serviços públicos. c) Garantir a segurança dos dados municipais e a proteção contra ataques cibernéticos. d) Supervisionar o suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática. e) Gerenciar contratos e fornecedores de TI, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
	a) Planejar e coordenar a digitalização de documentos e processos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Digitalização	b) Garantir a integridade, segurança e acessibilidade dos arquivos digitalizados. c) Supervisionar a implementação de um sistema eficiente de gestão documental. d) Capacitar os servidores municipais para o uso adequado das ferramentas digitais. e) Manter a conformidade com as normas de transparência e acesso à informação.
Diretor de Departamento de Conservação Predial	a) Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais. b) Coordenar serviços de reforma, reparos e adequações de infraestrutura predial. c) Monitorar a execução de contratos de manutenção e conservação. d) Assegurar a conformidade das edificações com normas de segurança e acessibilidade. e) Elaborar relatórios periódicos sobre as condições estruturais dos imóveis municipais.
Diretor de Departamento de Controle de Insumos	a) Gerenciar o controle, armazenamento e distribuição de insumos essenciais para a administração municipal. b) Monitorar o consumo de materiais e propor medidas para otimização de recursos. c) Implementar sistemas de gestão de estoque para evitar desperdícios e desabastecimento. d) Fiscalizar a correta destinação de insumos conforme normas e regulamentos internos. e) Coordenar a elaboração de relatórios de controle e planejamento de compras.
Diretor de Departamento de Fiscalização	a) Supervisionar as atividades do setor de fiscalização tributária e financeira; b) Coordenar a equipe de auditores-fiscais; c) Gerenciar a aplicação de penalidades e autuações.
	a) Planejar, coordenar e implementar ações educativas voltadas à conscientização da população sobre os direitos e deveres do consumidor, em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor e demais legislações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Educação e Divulgação dos Direitos do Consumidor	pertinentes. b) Desenvolver programas e campanhas de divulgação dos direitos do consumidor, utilizando diversos meios de comunicação, como redes sociais, rádio, televisão, cartilhas e eventos institucionais. c) Promover a capacitação e treinamento contínuo de servidores municipais e demais agentes envolvidos na defesa do consumidor, visando a melhoria na prestação dos serviços públicos relacionados ao tema.
Diretor de Departamento de Direito dos Servidores	a) Coordenar a aplicação das normas jurídicas relacionadas aos direitos e deveres dos servidores públicos. b) Assessorar juridicamente os setores administrativos sobre questões funcionais.
Diretor de Departamento de Pessoal	a) Coordenar todas as atividades relativas à gestão de servidores municipais. b) Supervisionar a folha de pagamento e controle de frequência.
Diretor de Departamento de Almoxarifado	a) Coordenar as atividades do setor de almoxarifado, garantindo eficiência na gestão de suprimentos.
Diretor de Departamento de Controle de Patrimônio	a) Coordenar e fiscalizar os procedimentos relacionados à gestão patrimonial do município.
Diretor de Departamento de Patrimônio	a) Coordenar todas as atividades relacionadas à gestão patrimonial. b) Estabelecer diretrizes para controle e conservação do patrimônio público. c) Garantir a regularização e documentação de bens móveis e imóveis. d) Supervisionar a destinação e descarte de bens inservíveis.
Diretor de Departamento de Serviços Gerais	a) Gerenciar as atividades de serviços gerais da Secretaria. b) Supervisionar contratos e serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	terceirizados. c) Garantir o funcionamento adequado das instalações. d) Coordenar equipes responsáveis pela manutenção predial e limpeza.
Diretor de Departamento de Fiscalização	a) Supervisionar as atividades do setor de fiscalização tributária e financeira; b) Coordenar a equipe de auditores-fiscais; c) Gerenciar a aplicação de penalidades e autuações;
Diretor de Departamento de Controle de ISSQN	a) Coordenar e gerenciar a administração do ISSQN no município; b) Implementar medidas de combate à evasão fiscal; c) Monitorar as receitas provenientes do imposto.
Diretor de Departamento de Protesto	a) Coordenar a inclusão de débitos municipais nos cartórios de protesto b) Gerenciar os processos de recuperação de crédito via protesto extrajudicial; c) Supervisionar a regularização de contribuintes inadimplentes.
Diretor de Departamento de Ajuizamento	a) Coordenar as ações de execução fiscal do município; b) Supervisionar a atuação da Procuradoria em processos de cobrança judicial; c) Implementar medidas para aumentar a efetividade da cobrança judicial.
Diretor de Departamento de Análise Econômica	a) Supervisionar a análise de indicadores econômicos municipais; b) Elaborar estudos sobre o impacto das políticas fiscais e tributárias; c) Fornecer suporte técnico para a formulação de políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Análise Financeira	a) Coordenar a análise e gestão financeira do município; b) Elaborar demonstrativos financeiros e de execução orçamentária; c) Propor estratégias para melhoria da arrecadação e redução de despesas.
Diretor de Departamento de Atendimento	a) Coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria. b) Monitorar o cumprimento dos prazos e qualidade dos serviços prestados. c) Propor melhorias nos fluxos de atendimento e no relacionamento com os munícipes. d) Capacitar e orientar a equipe para melhor prestação do serviço público.
Diretor de Departamento de Planejamento Estratégico	a) Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Governo. b) Analisar indicadores e desenvolver políticas para otimização dos serviços.
Diretor de Departamento de Prevenção de Desastres	a) Implementar medidas preventivas e promover ações educativas sobre desastres.
Diretor de Departamento de Feiras e Congressos	a) Coordenar a realização de feiras, congressos e exposições promovidas pelo município.
Diretor De Departamento De Política De Enfrentamento À Violência Contra A Mulher	a) Coordenar medidas de enfrentamento e apoio a mulheres vítimas de violência.
Diretor De Departamento De Promoção De Direitos E Participação Social	a) Implementar ações para ampliar a participação feminina em políticas públicas.
Diretor de Departamento Administrativo	a) Coordenar as atividades administrativas da unidade, garantindo eficiência operacional. b) Supervisionar a tramitação de processos internos e o cumprimento de prazos. c) Gerenciar os recursos humanos e materiais necessários para o funcionamento do setor. d) Implementar boas práticas de gestão para otimizar o desempenho das equipes. e) Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	tomada de decisões estratégicas.
Diretor de Departamento de Política de Enfrentamento à Violência contra a Mulher em Tamoios	a) Coordenar medidas de enfrentamento e apoio a mulheres vítimas de violência em Tamoios.
Diretor De Departamento De Promoção De Direitos E Participação Social em Tamoios	a) Implementar ações para ampliar a participação feminina em políticas públicas em Tamoios.
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	a) Planejar, coordenar e supervisionar a implementação de sistemas e soluções tecnológicas para a modernização da administração municipal. b) Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo a segurança, disponibilidade e integridade dos sistemas e dados municipais. c) Elaborar e acompanhar a execução de projetos de informatização dos serviços públicos. d) Estabelecer políticas de segurança da informação e definir normas para uso dos recursos tecnológicos no âmbito da administração municipal. e) Coordenar a manutenção e atualização dos sistemas e equipamentos tecnológicos da Prefeitura. f) Promover a capacitação dos servidores na utilização das ferramentas tecnológicas implantadas.
Diretor de Departamento de Projetos de Qualificação	a) Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados à qualificação e capacitação profissional no município. b) Promover parcerias com instituições de ensino e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de cursos e treinamentos. c) Estabelecer políticas e diretrizes para a formação e aperfeiçoamento profissional dos servidores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Identificar demandas de qualificação da população e propor programas voltados à inserção no mercado de trabalho. e) Monitorar e avaliar o impacto dos programas de capacitação e qualificação implementados.
Diretor de Departamento Pessoal	a) Supervisionar a administração de pessoal, incluindo folha de pagamento, benefícios, admissões e desligamentos. b) Coordenar a aplicação da legislação trabalhista e estatutária no âmbito municipal. c) Acompanhar a execução de planos de cargos, carreiras e remuneração dos servidores. d) Desenvolver ações voltadas à melhoria das condições de trabalho e bem-estar dos servidores. e) Gerenciar o controle de frequência, férias e licenças dos servidores municipais. f) Prestar suporte às unidades administrativas sobre questões relacionadas à gestão de pessoal.
Diretor de Departamento de Projetos de Qualificação	a) Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados à qualificação e capacitação profissional no município. b) Promover parcerias com instituições de ensino e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de cursos e treinamentos. c) Estabelecer políticas e diretrizes para a formação e aperfeiçoamento profissional dos servidores municipais. d) Identificar demandas de qualificação da população e propor programas voltados à inserção no mercado de trabalho. e) Monitorar e avaliar o impacto dos programas de capacitação e qualificação implementados.
	a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do respectivo departamento, garantindo o cumprimento de suas atribuições institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento	b) Gerenciar a execução de políticas públicas no âmbito de sua área de atuação. c) Coordenar equipes e supervisionar a execução dos serviços prestados pelo departamento. d) Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados ao departamento. e) Apresentar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e os resultados obtidos.
Diretor de Departamento de Controle de Prazos e Diligências	a) Monitorar o cumprimento de prazos administrativos e judiciais. b) Elaborar relatórios de acompanhamento para gestão de riscos e cumprimento de obrigações. c) Supervisionar a tramitação interna de processos administrativos. d) Coordenar diligências e respostas institucionais em tempo hábil.
Diretor de Departamento de Recursos e Logística	a) Planejar e gerenciar os recursos materiais da Secretaria. b) Supervisionar o abastecimento e a manutenção da infraestrutura operacional. c) Garantir a logística eficiente de distribuição de materiais e equipamentos. d) Implementar ações para otimizar o uso dos recursos disponíveis
Diretor de Departamento de Suporte Operacional	a) Gerenciar as demandas operacionais da Secretaria. b) Coordenar equipes de suporte para garantir o funcionamento eficiente dos setores. c) Supervisionar serviços internos, como zeladoria e atendimento administrativo. d) Implementar melhorias contínuas nos processos operacionais.
	a) Supervisionar a formalização e execução dos contratos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Gestão de Contratos	b) Assegurar a conformidade contratual com a legislação vigente. c) Monitorar indicadores de desempenho dos contratos e propor ajustes necessários. d) Prestar suporte técnico às unidades gestoras no âmbito contratual.
Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	a) Coordenar políticas e programas de gestão de pessoal. b) Supervisionar processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de servidores. c) Garantir o cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias aplicáveis. d) Promover ações de capacitação e valorização dos servidores municipais.
Diretor de Departamento de Análise de Metas Fiscais – Saúde	a) Monitorar o cumprimento das metas fiscais relacionadas ao setor da saúde. b) Acompanhar a execução orçamentária e financeira das políticas públicas de saúde. c) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho fiscal da área. d) Propor ajustes para garantir o equilíbrio das contas públicas no setor da saúde. e) Garantir a transparência na aplicação dos recursos destinados à saúde.
Diretor de Departamento de Análise de Metas Fiscais – Educação	a) Fiscalizar a execução orçamentária do setor educacional no Município. b) Analisar e avaliar a adequação dos gastos com educação às metas fiscais estabelecidas. c) Emitir relatórios de acompanhamento para subsidiar decisões estratégicas. d) Propor medidas para otimizar o uso dos recursos educacionais. e) Assegurar a transparência e conformidade dos investimentos em educação.
	a) Coordenar e fiscalizar a ocupação e utilização das áreas de praia do município, garantindo a ordenação e segurança dos espaços. b) Supervisionar a atuação de ambulantes, comerciantes e prestadores de serviços nas áreas costeiras, assegurando o cumprimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Operações de Praia	legislação municipal. c) Desenvolver ações para preservação ambiental e manutenção da limpeza das praias. d) Integrar-se a órgãos e entidades para promover o turismo sustentável e o uso adequado das praias. e) Monitorar a infraestrutura de apoio à orla, incluindo banheiros públicos, postos de guardavidas e acessibilidade para pessoas com deficiência.
Diretor de Departamento de Análise de Metas Fiscais - Administração Geral	a) Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária da administração geral. b) Elaborar relatórios técnicos sobre o cumprimento das metas fiscais municipais. c) Assessorar os gestores públicos na otimização de recursos e equilíbrio fiscal. d) Propor estratégias de contenção de despesas e maximização da arrecadação. e) Garantir a conformidade das finanças municipais com a legislação vigente.
Diretor de Departamento de Análise de Metas Fiscais – Infraestrutura	a) Monitorar a aplicação dos recursos destinados às obras e serviços de infraestrutura. b) Avaliar o impacto financeiro dos investimentos em infraestrutura urbana e rural. c) Elaborar estudos para otimizar a utilização dos recursos públicos no setor. d) Assegurar a conformidade da execução orçamentária com as metas fiscais. e) Propor medidas para garantir a sustentabilidade financeira dos projetos municipais.
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	a) Gerenciar a folha de pagamento e benefícios dos servidores da Secretaria. b) Coordenar processos de admissão, exoneração e capacitação dos servidores. c) Implementar políticas de valorização e qualificação do quadro funcional. d) Controlar frequência, escalas de trabalho e afastamentos. e) Prestar suporte aos servidores em questões administrativas e jurídicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Almoхарifado	a) Coordenar as atividades do setor de almoхарifado, garantindo eficiência na gestão de suprimentos.
Diretor de Departamento de Maquinário Agrícola	a) Gerenciar a frota de maquinário agrícola, garantindo sua conservação e disponibilidade para uso. b) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos agrícolas municipais. c) Planejar e supervisionar a alocação dos equipamentos em apoio às atividades agropecuárias do município.
Diretor de Departamento de Apoio à Produção Agrícola	a) Gerenciar e implementar ações de fomento à produção agrícola no município. b) Desenvolver projetos para modernização e aumento da produtividade agrícola. c) Coordenar programas de incentivo ao uso de tecnologias sustentáveis na produção rural.
Diretor de Departamento de Apoio à Comercialização da Produção	a) Desenvolver políticas para facilitar o escoamento e comercialização da produção agropecuária local. b) Articular parcerias com redes de distribuição, feiras e mercados para incentivar o comércio dos produtos locais. c) Promover ações para agregar valor à produção e incentivar a diversificação agrícola. d) Estimular a criação de canais de comercialização direta entre produtores e consumidores.
Diretor de Departamento de Administração	a) Supervisionar e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria. b) Estabelecer diretrizes e estratégias para a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros. c) Garantir a implementação de políticas de modernização administrativa e governança pública. d) Acompanhar a execução orçamentária da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	Secretaria e propor ajustes quando necessário. e) Representar a Secretaria em assuntos administrativos junto a outros órgãos municipais e estaduais.
Diretor de Departamento de Segmentação Turística	a) Coordenar a segmentação do turismo municipal conforme o perfil dos visitantes. b) Desenvolver estratégias para fortalecer os diversos segmentos turísticos da cidade. c) Promover ações voltadas a nichos específicos, como turismo gastronômico, esportivo e cultural. d) Monitorar tendências do setor e propor inovações para o turismo municipal. e) Articular com agentes do setor estratégias de diferenciação e competitividade do destino.
Diretor de Departamento de Estatística	a) Supervisionar a coleta, análise e divulgação de dados estatísticos sobre o turismo municipal. b) Monitorar o fluxo turístico e seus impactos socioeconômicos. c) Desenvolver relatórios e indicadores para embasar decisões estratégicas da Secretaria. d) Implementar sistemas de monitoramento e pesquisas de satisfação de turistas. e) Fornecer informações atualizadas para subsidiar políticas públicas do setor.
Diretor de Departamento de Audiovisual	a) Planejar e executar ações voltadas ao fomento do audiovisual no município. b) Apoiar produções cinematográficas, videoclipes, documentários e outras manifestações audiovisuais. c) Coordenar festivais e mostras de cinema para difusão da produção audiovisual local.
	a) Incentivar e promover a literatura, poesia e outras formas de escrita artística no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Artes Literárias	b) Apoiar autores locais por meio de eventos, lançamentos e feiras literárias. c) Desenvolver projetos de incentivo à leitura e acesso à literatura em comunidades.
Diretor de Departamento de Música	a) Promover e apoiar iniciativas voltadas à música e aos músicos locais. b) Fomentar festivais, apresentações e programas de incentivo à produção musical. c) Estabelecer parcerias para o desenvolvimento da música como ferramenta cultural e educacional.
Diretor de Departamento dos Blocos e Agremiações de Escola de Samba	a) Apoiar e fortalecer os blocos e escolas de samba do município. b) Promover a valorização e o reconhecimento do carnaval como patrimônio cultural local.
Diretor de Departamento de Cultura LGBT+	a) Criar e coordenar ações culturais voltadas à população LGBT+. b) Fomentar espaços e eventos que promovam a cultura e a arte LGBT+. c) Articular políticas de inclusão e diversidade no setor cultural municipal.
Diretor de Departamento de Planejamento de Projetos Culturais	a) Elaborar diretrizes para o planejamento de projetos culturais no município. b) Monitorar a execução dos projetos e avaliar seus impactos culturais e sociais. c) Estabelecer parcerias para viabilização de novos projetos culturais.
Diretor de Departamento de Gestão de Editais, Chamadas Públicas e Programas de Fomento	a) Planejar e gerir os editais e chamadas públicas para apoio a projetos culturais. b) Monitorar a distribuição de recursos fomento aos artistas e produtores culturais. c) Garantir a transparência e eficiência na execução dos programas de incentivo à cultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Contratos e Convênios	a) Coordenar a formalização e execução de contratos e convênios da Secretaria. b) Supervisionar o cumprimento de cláusulas contratuais. c) Acompanhar processos licitatórios e de prestação de contas. d) Propor ajustes e renovações contratuais quando necessário. e) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos
Diretor de Departamento de Relações Públicas	a) Coordenar a comunicação institucional da Secretaria. b) Promover a interação com a comunidade e órgãos de imprensa. c) Organizar eventos e campanhas de conscientização sobre segurança pública. d) Gerenciar as redes sociais e canais oficiais da Secretaria. e) Atender demandas de ouvidoria e sugestões da população.
Diretor de Departamento de Logística	a) Gerenciar a frota de veículos da Secretaria. b) Controlar os estoques e distribuição de materiais e equipamentos. c) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos bens da Secretaria. d) Supervisionar a infraestrutura das unidades administrativas. e) Garantir o suporte logístico para ações operacionais da Secretaria.
Diretor de Departamento de Processos Administrativos	a) Controlar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria. b) Analisar e instruir processos relacionados a recursos humanos, contratos e finanças. c) Garantir a correta tramitação documental dentro da Secretaria. d) Elaborar pareceres administrativos conforme a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Propor melhorias na gestão de documentos e processos internos.
Diretor de Departamento de Departamento Financeiro	a) Supervisionar a gestão financeira do Município, garantindo a correta aplicação dos recursos. b) Coordenar a elaboração do orçamento municipal e seu acompanhamento. c) Controlar a execução de despesas e receitas, assegurando o equilíbrio fiscal. d) Emitir relatórios financeiros para subsidiar a tomada de decisões estratégicas. e) Garantir a conformidade da gestão financeira com a legislação fiscal e contábil vigente.
Diretor de Departamento de Trânsito	a) Coordenar a fiscalização e organização do trânsito municipal. b) Implementar ações educativas para motoristas e pedestres. c) Gerenciar o controle de sinalização e mobilidade urbana. d) Supervisionar a aplicação de penalidades e autuações. e) Integrar ações com outros órgãos de trânsito e transporte.
Diretor de Departamento Patrimonial	a) Gerenciar e controlar os bens patrimoniais da Secretaria. b) Supervisionar a manutenção e conservação dos prédios públicos. c) Garantir a segurança e integridade dos bens públicos. d) Organizar o inventário patrimonial e controle de ativos. e) Elaborar normas para utilização dos bens patrimoniais.
	a) Supervisionar as rondas preventivas realizadas pela equipe operacional. b) Coordenar ações de segurança em áreas estratégicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Ronda Ostensiva Municipal	c) Integrar operações com outras forças de segurança pública. d) Planejar patrulhamentos baseados em inteligência de segurança. e) Monitorar os resultados das rondas e implementar melhorias.
Diretor de Departamento de Operações Ambientais	a) Coordenar a execução de políticas públicas voltadas à preservação ambiental. b) Supervisionar operações de fiscalização e controle ambiental. c) Promover ações educativas para a conscientização ambiental da população. d) Monitorar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito municipal. e) Articular parcerias para a implementação de projetos ambientais sustentáveis.
Diretor de Departamento de Depósito Municipal	a) Supervisionar o armazenamento, conservação e controle de bens municipais. b) Implementar normas de segurança e organização dos bens armazenados. c) Controlar a entrada e saída de materiais do depósito. d) Garantir a destinação correta dos bens inservíveis, conforme legislação vigente. e) Manter atualizado o inventário do patrimônio armazenado no depósito municipal.
Diretor de Departamento de Patrulha Maria da Penha	a) Coordenar ações de proteção e apoio a mulheres vítimas de violência doméstica. b) Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento e monitoramento de casos. c) Estabelecer parcerias com órgãos de segurança e assistência social. d) Desenvolver programas de prevenção à violência de gênero. e) Garantir o cumprimento das medidas protetivas determinadas pelo Judiciário.
	a) Supervisionar as ações de fiscalização contra o transporte irregular no Município. b) Coordenar operações de combate ao transporte



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Fiscalização de Transporte Irregular	clandestino de passageiros. c) Monitorar a regularidade dos serviços de transporte público e privado. d) Aplicar penalidades e providências administrativas previstas na legislação. e) Desenvolver estratégias para aprimorar a fiscalização e a segurança no transporte urbano.
Diretor de Departamento de Legislação e Normas	a) Coordenar a elaboração e revisão de normas educacionais. b) Analisar e propor adequações na legislação educacional municipal. c) Assegurar conformidade legal nas ações da Secretaria. d) Prestar apoio jurídico e normativo às unidades escolares.
Diretor de Departamento de Protocolo	a) Supervisionar o recebimento e tramitação de documentos oficiais. b) Coordenar o arquivamento e a gestão documental da Secretaria. c) Assegurar o cumprimento dos prazos e fluxos administrativos. d) Gerenciar a digitalização e informatização de processos.
Diretor de Departamento de Zeladoria	a) Coordenar a manutenção e conservação das unidades escolares. b) Supervisionar equipes de zeladoria e limpeza. c) Garantir condições adequadas de infraestrutura para o ensino. d) Monitorar demandas de reparos e reformas.
Diretor de Departamento de Pessoal	a) Gerenciar os processos administrativos de pessoal da Secretaria. b) Supervisionar a aplicação das normas trabalhistas e estatutárias. c) Coordenar a movimentação de servidores dentro da rede municipal de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Acompanhar processos de admissão, exoneração e aposentadoria.
Diretor de Departamento de Administração em Recursos Humanos	a) Supervisionar a gestão documental dos servidores. b) Coordenar a implementação de políticas de desenvolvimento humano. c) Monitorar a regularidade dos cadastros funcionais. d) Estabelecer diretrizes administrativas para a equipe de RH.
Diretor de Departamento de Atendimento ao Servidor	a) Coordenar os serviços de atendimento aos servidores da educação. b) Monitorar processos administrativos relacionados aos direitos funcionais. c) Garantir a eficiência nos atendimentos presenciais e virtuais. d) Elaborar estratégias para melhorar o suporte aos servidores.
Diretor de Departamento de Recepção	a) Supervisionar o atendimento ao público e organização do fluxo de recepção. b) Coordenar a triagem e encaminhamento de demandas. c) Garantir um ambiente acolhedor e eficiente para visitantes e servidores. d) Acompanhar a qualidade dos serviços de recepção da Secretaria.
Diretor de Departamento de Contas Públicas	a) Coordenar o acompanhamento das contas públicas da Secretaria. b) Supervisionar auditorias e fiscalizações financeiras. c) Monitorar a conformidade dos gastos com a legislação vigente. d) Elaborar relatórios de transparência e prestação de contas.
Diretor de Departamento de Pesquisa de	a) Coordenar pesquisas de mercado para precificação em processos licitatórios. b) Garantir a obtenção dos melhores valores para os bens e serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Preço	c) Analisar tendências e variações de preços no setor educacional. d) Auxiliar na definição de parâmetros financeiros para licitações.
Diretor de Departamento de Termo de Referência	a) Elaborar termos de referência para contratações da Secretaria. b) Garantir a conformidade técnica das especificações dos produtos e serviços. c) Acompanhar a definição de critérios para as licitações. d) Assegurar a clareza e objetividade dos termos de referência.
Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	a) Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental. b) Garantir a observância da legislação ambiental nas análises técnicas. c) Estabelecer diretrizes para aprimorar os procedimentos de licenciamento. d) Representar o departamento junto a órgãos fiscalizadores e reguladores.
Diretor de Departamento de Recursos Naturais e Educação Ambiental	a) Supervisionar a gestão dos recursos naturais do município. b) Desenvolver programas de educação ambiental voltados à população. c) Monitorar a implementação de políticas públicas voltadas à sustentabilidade. d) Estabelecer diretrizes para o uso sustentável dos recursos naturais.
Diretor de Departamento de Unidades de Conservação do Horto Municipal	a) Coordenar as atividades do Horto Municipal e das demais unidades de conservação. b) Supervisionar a produção e distribuição de mudas para reflorestamento. c) Implementar projetos de pesquisa e educação ambiental no Horto. d) Monitorar a fauna e a flora das unidades de conservação municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Diretoria de Saneamento e Obras Particulares	a) Coordenar e fiscalizar obras de saneamento no município. b) Garantir a conformidade das obras particulares com as normas ambientais. c) Supervisionar o cumprimento das exigências ambientais em projetos de construção. d) Promover diretrizes para minimizar impactos ambientais de novas obras.
Diretor de Diretoria de Gestão de Praias e Recursos Hídricos	a) Coordenar ações de preservação e gestão das praias e dos recursos hídricos municipais. b) Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais em áreas costeiras e corpos d'água. c) Implementar medidas de proteção ambiental para evitar degradação hídrica. d) Desenvolver ações de educação ambiental sobre a preservação dos recursos hídricos.
Diretor de Departamento de Atendimento e Orientações	a) Gerenciar os atendimentos prestados aos idosos e seus familiares. b) Coordenar a capacitação dos profissionais que atuam no setor. c) Desenvolver protocolos de atendimento e acompanhamento. d) Propor melhorias nos serviços de orientação e suporte à pessoa idosa.
Diretor de Departamento de Políticas Voltadas para Saúde e Qualidade de Vida	a) Coordenar e supervisionar programas e projetos de saúde para idosos. b) Estabelecer parcerias com unidades de saúde e profissionais especializados. c) Monitorar os indicadores de saúde e bem-estar da população idosa. d) Desenvolver ações de conscientização sobre a importância da qualidade de vida na terceira idade.
	a) Coordenar as equipes de fiscalização do estacionamento rotativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Fiscalização do Estacionamento Rotativo	b) Garantir o cumprimento das normas e regulamentações do estacionamento pago. c) Aplicar sanções e notificações em casos de descumprimento das regras. d) Propor melhorias na gestão de estacionamento rotativo.
Diretor de Departamento de Tesouraria e Almoxarifado	a) Supervisionar a gestão financeira e orçamentária da secretaria. b) Controlar o fluxo de caixa e execução orçamentária. c) Administrar o almoxarifado e o controle de estoque de materiais. d) Elaborar relatórios de gestão financeira e patrimonial.
Diretor de Departamento de Emissão de Taxas	a) Coordenar a emissão e arrecadação de taxas relacionadas à mobilidade urbana. b) Fiscalizar a regularidade dos pagamentos de taxas municipais. c) Supervisionar a tramitação de processos de licenciamento. d) Elaborar relatórios financeiros sobre a arrecadação.
Diretor de Departamento de Estacionamento de Veículos de Turismo	a) Regular o uso de vagas destinadas a veículos turísticos b) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de turismo. c) Coordenar a logística dos estacionamentos para ônibus e vans. d) Propor melhorias para organização e acessibilidade dos locais.
	A) Supervisionar a fiscalização do transporte turístico. b) Garantir o cumprimento das normas municipais para veículos turísticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Fiscalização de Veículos de Turismo	c) Aplicar penalidades e sanções quando necessário. d) Coordenar ações para regularização do setor.
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	a) Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria. b) Desenvolver e implementar soluções tecnológicas para otimização dos serviços. c) Assegurar a manutenção e segurança dos sistemas informatizados. d) Prestar suporte técnico aos servidores e setores da Secretaria.
Diretor de Departamento de Protocolo e Gestão de Processos	a) Gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos. b) Coordenar o protocolo e o arquivamento de documentos. c) Monitorar a tramitação de processos administrativos e técnicos. d) Garantir a organização e acessibilidade das informações da Secretaria.
Diretor de Departamento de Levantamento	a) Gerenciar as atividades do setor de levantamento territorial. b) Coordenar estudos e pesquisas para subsidiar decisões urbanísticas. c) Supervisionar a integração de dados de levantamento com outros setores.
Diretor de Departamento de Projeto Essencial	a) Gerenciar os projetos essenciais da Secretaria. b) Supervisionar a articulação entre os setores envolvidos nos projetos. c) Garantir a execução eficiente dos projetos essenciais para o município.
Diretor de Departamento de Projeto Masterplan	a) Gerenciar a execução de projetos de planejamento urbano estruturado. b) Supervisionar a aplicação de metodologias de masterplan na cidade. c) Coordenar a interface entre projetos de urbanismo e sustentabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Análise de Projeto e Legislação	a) Coordenar a análise e aprovação de projetos urbanísticos. b) Supervisionar a aplicação das normas municipais em projetos de construção e regularização. c) Garantir que os projetos estejam em conformidade com o Plano Diretor e legislação vigente.
Diretor de Departamento de Cadastro e Atendimento	a) Gerenciar o cadastro de imóveis e terrenos urbanos e rurais do município. b) Coordenar o atendimento ao público em questões cadastrais e fundiárias. c) Supervisionar a atualização e manutenção do banco de dados fundiário municipal.
Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão de Projetos	a) Coordenar o planejamento estratégico de projetos urbanos e ambientais. b) Supervisionar a execução de projetos municipais de infraestrutura e desenvolvimento. c) Garantir a integração entre planejamento urbano, fundiário e ambiental.
Diretor-Geral de Unidade Hospitalar	a) Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, operacionais e assistenciais da unidade hospitalar, garantindo a eficiência na prestação dos serviços de saúde à população. b) Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e regulatórias estabelecidas pelos órgãos de controle da saúde, assegurando o atendimento às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações aplicáveis. c) Gerenciar os recursos humanos da unidade hospitalar, promovendo a capacitação contínua dos profissionais e garantindo condições adequadas de trabalho. d) Implementar e acompanhar protocolos e fluxos de atendimento, buscando a otimização dos serviços e a melhoria dos indicadores de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	e) Supervisionar a aquisição, distribuição e uso de insumos, medicamentos e equipamentos hospitalares, garantindo o abastecimento e a correta utilização dos recursos. f) Promover a articulação entre a unidade hospitalar e os demais níveis de atenção à saúde, visando à integração e continuidade do cuidado aos pacientes. g) Adotar medidas para garantir a humanização no atendimento aos pacientes, fortalecendo a relação entre profissionais de saúde e usuários do serviço. h) Exercer outras atribuições correlatas e determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua competência.
Diretor de Departamento de Lavanderia	a) Gerenciar a operação da lavanderia hospitalar da Secretaria de Saúde. b) Coordenar a logística de recolhimento e distribuição de enxovais hospitalares. c) Monitorar contratos de fornecimento de insumos para lavanderia. d) Supervisionar a aplicação de normas de biossegurança no serviço. e) Desenvolver estratégias para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços.
Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	a) Gerenciar os processos administrativos e financeiros da Secretaria. b) Supervisionar a elaboração e execução do orçamento da pasta. c) Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros destinados ao esporte e lazer. d) Coordenar a gestão de contratos, convênios e prestações de contas. e) Controlar e otimizar os recursos materiais e humanos da Secretaria.
Diretor de Departamento de Parcerias Públicas e Privadas	a) Identificar e estabelecer parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas. b) Coordenar a captação de recursos para projetos esportivos e de lazer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Supervisionar a execução de contratos e convênios firmados com a Secretaria. d) Articular programas de fomento ao esporte em parceria com empresas e instituições. e) Promover a transparência e fiscalização das parcerias estabelecidas.
Diretor de Departamento de Análise Técnica de Programas e Projetos	a) Avaliar e monitorar a viabilidade técnica de projetos esportivos e de lazer. b) Elaborar pareceres técnicos para subsidiar a implementação de políticas esportivas. c) Supervisionar o desenvolvimento de programas municipais na área esportiva. d) Analisar indicadores de desempenho dos projetos implementados. e) Propor melhorias e inovações nos programas esportivos do município.
Diretor de Departamento de Produção de Conteúdo	a) Coordenar a criação e desenvolvimento de materiais informativos e institucionais. b) Supervisionar a qualidade e adequação dos conteúdos aos canais de comunicação. c) Garantir o alinhamento dos conteúdos com a identidade institucional do município.
Diretor de Departamento de Monitoramento e Análise de Mídia	a) Monitorar menções ao município em mídias tradicionais e digitais. b) Analisar dados e elaborar relatórios sobre a percepção pública da gestão municipal. c) Sugerir ajustes estratégicos na comunicação com base nas análises.
Diretor de Departamento de Publicidade e Marketing	a) Coordenar campanhas publicitárias e estratégias de marketing institucional. b) Definir diretrizes para a comunicação visual da Prefeitura. c) Monitorar a efetividade das ações de publicidade e patrocínio.
	a) Formular e implementar políticas públicas voltadas ao fortalecimento das famílias no município. b) Supervisionar estudos e diagnósticos sociais para subsidiar a criação de programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Departamento de Políticas Públicas e Desenvolvimento Familiar	municipais. c) Coordenar a articulação com outros órgãos e entidades para a execução de ações intersetoriais. d) Avaliar e propor melhorias nas políticas de assistência e desenvolvimento familiar.
Diretor de Departamento de Proteção de Direitos da Família	a) Supervisionar e coordenar políticas e programas voltados à proteção dos direitos das famílias. b) Garantir o acesso das famílias a serviços e benefícios sociais oferecidos pelo município. c) Monitorar a aplicação de leis e regulamentos que envolvam a proteção dos direitos familiares. d) Trabalhar na articulação com órgãos de proteção, conselhos tutelares e entidades do terceiro setor.
Diretor de Departamento de Fiscalização	a) Supervisionar as atividades do setor de fiscalização tributária e financeira; b) Coordenar a equipe de auditores-fiscais; c) Gerenciar a aplicação de penalidades e autuações.
Diretor de Departamento de Projetos	a) Coordenar a elaboração de projetos urbanísticos e de infraestrutura. b) Monitorar a execução dos projetos estratégicos. c) Estabelecer diretrizes técnicas para novos empreendimentos. d) Integrar as ações da Secretaria com outras esferas governamentais.
Diretor de Departamento de Obras e Manutenção	a) Gerenciar todas as ações relacionadas a obras públicas. b) Supervisionar contratos e serviços de engenharia. c) Garantir a efetividade das políticas de manutenção urbana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	d) Acompanhar a execução orçamentária da área.
Diretor de Departamento de Execução de Obras	a) Supervisionar a implementação de projetos urbanos. b) Acompanhar a realização de obras estratégicas. c) Coordenar a alocação de recursos e equipes técnicas. d) Garantir a execução conforme planejamento aprovado.
Diretor de Departamento de Patrimônio	a) Coordenar todas as atividades relacionadas à gestão patrimonial. b) Estabelecer diretrizes para controle e conservação do patrimônio público. c) Garantir a regularização e documentação de bens móveis e imóveis. d) Supervisionar a destinação e descarte de bens inservíveis.
Diretor de Departamento de Serviços Gerais	a) Gerenciar as atividades de serviços gerais da Secretaria. b) Supervisionar contratos e serviços terceirizados. c) Garantir o funcionamento adequado das instalações. d) Coordenar equipes responsáveis pela manutenção predial e limpeza.
Diretor de Departamento de Logística e Suprimentos	A) Supervisionar toda a logística de suprimentos da Secretaria. b) Coordenar políticas de abastecimento e estoque. c) Estabelecer diretrizes para a distribuição de materiais. d) Garantir a eficiência na gestão de suprimentos.
Diretor de Departamento de Administração de Recursos Humanos	a) Coordenar e supervisionar a administração de pessoal da Secretaria. b) Implementar e monitorar políticas de valorização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Supervisionar a execução da folha de pagamento e benefícios. d) Elaborar relatórios sobre a gestão de pessoal e desempenho funcional.
Diretor de Departamento de Orientação Profissional	a) Desenvolver programas de orientação e qualificação profissional para trabalhadores e empreendedores. b) Articular parcerias com instituições de ensino e capacitação. c) Mapear demandas do mercado de trabalho para direcionar as ações da secretaria. d) Coordenar iniciativas de requalificação profissional para desempregados.
Diretor de Departamento de Promoção ao Trabalho	a) Elaborar e coordenar projetos de incentivo à geração de emprego e renda. b) Estabelecer parcerias com empresas para criação de vagas de trabalho. c) Implementar políticas de inclusão no mercado formal para grupos vulneráveis. d) Monitorar e divulgar oportunidades de trabalho disponíveis no município.
Diretor de Departamento de Projetos de Qualificação	a) Planejar e gerenciar projetos de capacitação profissional. b) Coordenar cursos e treinamentos para aprimoramento da mão de obra local. c) Identificar setores prioritários para qualificação, conforme as necessidades do mercado. d) Monitorar o impacto das iniciativas de qualificação na empregabilidade da população.
Agente de Suporte Operacional	a) Prestar suporte logístico e operacional à Procuradoria; b) Auxiliar na organização e distribuição de documentos e materiais administrativos.
Chefe de Divisão de Protocolo	a) Coordenar a equipe responsável pelo atendimento e registro de documentos e processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	b) Monitorar prazos e assegurar a correta tramitação dos documentos.
Chefe de Divisão de Atendimento	a) Gerenciar a equipe responsável pelo atendimento ao público interno e externo. b) Implementar melhorias na recepção e triagem de solicitações.
Chefe de Serviço Administrativo em Tamoios	a) Coordenar, supervisionar e executar atividades administrativas e operacionais dentro da unidade de serviço correspondente; b) Garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos, zelando pela eficiência dos trabalhos realizados pela equipe; c) Supervisionar e orientar os servidores subordinados, distribuindo tarefas e acompanhando sua execução; d) Executar outras tarefas correlatas
Chefe de Divisão	a) Acompanhar a execução de projetos e programas relacionados à área de atuação da divisão; b) Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis às atividades desenvolvidas; c) Exercer outras atividades inerentes à função, conforme determinação superior.
Chefe de Serviço	a) Coordenar, supervisionar e executar atividades administrativas e operacionais dentro da unidade de serviço correspondente; b) Garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos, zelando pela eficiência dos trabalhos realizados pela equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

	c) Supervisionar e orientar os servidores subordinados, distribuindo tarefas e acompanhando sua execução; d) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.
--	--

Art. 5º. Fica criado o Anexo IV da Lei nº 4.139, de 03 de janeiro de 2025 com a seguinte redação:

Anexo IV

Padrão Remuneratório dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Direta

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)
DAS-AP	R\$ 12.531,62
DAS-1	R\$ 8.428,77
DAS-2	R\$ 7.877,87
DAS-3	R\$ 7.271,88
DAS-4	R\$ 6.762,18
DAS-5	R\$ 5.359,65
DAS-6	R\$ 4.792,83
DAS-7	R\$ 4.421,71
DAS-8	R\$ 4.076,66
DAS-9	R\$ 3.919,39
DAS-10	R\$ 3.002,63
DAS-11	R\$ 2.919,77
DAS-12	R\$ 2.274,27
DAS-13	R\$ 1.928,15
DAS-14	R\$ 1.707,79

Art. 6º. Ficam revogadas as seguintes leis municipais: Lei nº 2.609 de 14 de novembro de 2014; Lei nº 2.511 de 18 de setembro de 2013; Lei nº 3.245, de 26 de janeiro de 2021; Lei nº 2.166 de 23 de dezembro de 2008; Lei nº 3.204, de 20 de julho de 2020; Lei nº 3.097, de 20 de setembro de 2019; Lei nº 2.319, de 18 de novembro de 2010; Lei nº 3.976, de 20 de maio de 2024; Lei nº 3.919, de 9 de fevereiro de 2024; e Lei nº 3.935, de 7 de março de 2024.

SERGIO LUIZ
COSTA AZEVEDO
FILHO:09318414706

Assinado digitalmente por SERGIO LUIZ COSTA
AZEVEDO FILHO:09318414706
ID: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3,
OU=Presencial, OU=33516297000100, OU=AC
SingularID Múltipla, CN=SERGIO LUIZ COSTA AZEVEDO
FILHO:09318414706
Razão: Eu sou o autor deste documento

Localização:
Data: 2025.02.26 19:38:30-03007
Font: PDF-Reader Versão: 2024.4.0

Sérgio Luiz Costa Azevedo Filho
Prefeito

www.cabofrio.rj.gov.br