ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO — SECRETARIA 04

**LEI COMPLEMENTAR Nº 264 DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

***"Altera a Lei Complementar nº 262, de 31 de dezembro de 2020, dispondo sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo"***

**Autoria: Prefeito Municipal**

Faço saber, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**, Estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou a seguinte,

**LEI COMPLEMENTAR :**

## CAPÍTULO I

## DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar estabelece a organização básica dos órgãos da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, diretamente subordinados ao Prefeito e agrupados em:

I - órgãos de assessoramento imediato e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

**Art. 2º**. A Administração Pública Municipal Direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Casa Civil;

III - Controladoria Geral do Município;

IV - Procuradoria Geral do Município;

V – Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VI - Secretaria Municipal de Administração;

VII – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

VIII – Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;

IX - Secretaria Municipal de Governo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA
05

X - Secretaria Municipal de Conservação;

XI - Secretaria Municipal de Educação;

XII - Secretaria Municipal de Cultura;

XIII - Secretaria Municipal de Ordem Pública;

XIV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XV - Secretaria Municipal de Fazenda;

XVI - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;

XVII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XVIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

XIX - Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios;

XX – Secretaria Municipal de Saúde;

XXI – Fundo Municipal de Saúde;

XXII – Secretaria Municipal de Agricultura;

XXIII – Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XXIV – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

XXV - Secretaria Municipal de Trabalho;

XXVI – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

XXVII – Secretaria Municipal de Defesa dos Animais;

XXVIII – Secretaria Municipal de Defesa Civil: e

XXIX – Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários.

**Parágrafo Único.** O detalhamento da organização dos órgãos de que trata esta Lei Complementar será definido nos decretos de estrutura regimental e respectivos regimentos internos.

**Art. 3º.** Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no art. 1°, os órgãos municipais estão agrupados:

I - Órgãos de assessoramento imediato e controle:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Casa Civil;

c) Controladoria Geral do Município;

d) Procuradoria Geral do Município;

e) Secretaria Municipal de Comunicação Social; e

f) Secretaria Municipal Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

II - Órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Fazenda;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

d) Secretaria Municipal de Governo; e

e) Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios.

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

b) Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;

c) Secretaria Municipal de Conservação;

d) Secretaria Municipal de Educação;

e) Secretaria Municipal de Cultura;

f) Secretaria Municipal de Ordem Pública;

g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

h) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

j) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

l) Secretaria Municipal de Saúde;

m) Fundo Municipal de Saúde;

n) Secretaria Municipal de Agricultura;

o) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

p) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

q) Secretaria Municipal de Trabalho;

r) Secretaria Municipal de Defesa dos animais;

s) Secretaria Municipal de Defesa Civil; e

t) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários.

IV - Órgãos colegiados de assessoramento:

a) Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Governo;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal de Assistência Social, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

d) Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;

e) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

f) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

g) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho;

h) Conselho Municipal de Gerenciamento do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

i) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

j) Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Casa Civil;

k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

l) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

m) Conselho Tutelar, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

n) Conselho de Segurança Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

o) Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

p) Conselho Municipal da Igualdade Racial, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;

q) Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia, vinculado à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;

r) Conselho Municipal da Juventude, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

s) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

t) Conselho Municipal de Segurança Alimentar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher; e

u) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

## CAPÍTULO II

## DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 4º**. A administração pública direta do Município de Belford Roxo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual (PPA);

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V - Lei Orçamentária Anual (LOA); e

VI - Planos, Programas e Projetos Setoriais.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
09
SECRETARIA

II - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos; e

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

**Art. 14.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos; e

VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

**Art. 15.** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 16.** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

## CAPÍTULO III

## DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 17.** A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 18.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Belford Roxo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente; e

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

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

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados; e

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

## CAPÍTULO IV

## DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

### Seção I

### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 19**. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VII - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

VIII - promover e executar os serviços da Junta Militar;

IX - apoiar as atividades de defesa do consumidor, provendo recursos materiais e humanos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO — SECRETARIA

X - formular e implantar, diretamente ou através de parcerias, as políticas públicas de juventude;

XI - estimular a participação dos jovens em grupos, movimentos e organizações de Juventude, mormente nas áreas social, educacional, esportiva e cultural;

XII - promover a realização de estudos e pesquisas, que formem um banco de dados, além de debates que aprofundem o conhecimento sobre a situação da Juventude, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

XIII - desenvolver projetos e ações inclusivas do jovem no mercado de trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho;

XIV - coordenar os serviços de Ouvidoria;

XV - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

XVI - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;

XVII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Tutelar;

XVIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1°. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Chefia de Gabinete;

II – Subsecretaria do Cerimonial:

III - Ouvidoria Geral;

IV – Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos;

V – Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor:

VI - Coordenadoria de Juventude;

VI - Junta Militar; e

## Seção II

## DA CASA CIVIL

**Art. 20.** A Casa Civil exerce as seguintes funções básicas:

I - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal com instituições públicas e privadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios;

II - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

III - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
43
SECRETARIA

XI - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

XII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIII – requisitar aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal servidores ou empregados públicos necessários à constituição de comissões, ou que sejam indispensáveis à instrução de processos ou procedimentos;

XIV - apoiar o órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as Unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quanto ao encaminhamento de documentações e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação de processos e realização de auditorias requeridas pela Corte de Contas, mormente ao que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito.

XV - promover a Política da Gestão de Integridade e de Riscos – PGIR que tem por finalidade estabelecer os princípios, diretrizes e responsabilidades mínimas a serem observados e seguidos para a gestão de integridade e de riscos aos planos estratégicos, programas, projetos e processos do Município;

XVI – definir estratégias de transparência na administração pública;

XVII - desempenhar outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação estadual e federal;

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Auditoria;

II - Departamento de Controle Interno;

III – Departamento de Gestão de Processos;

V – Departamento de Gestão da Integridade e do Risco; e

VI – Secretaria Municipal Especial de Assuntos Jurídicos da CGM;

## Seção IV

## DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 22**. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Pública Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a inscrição, administração, notificação cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo Municipal o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo Municipal na forma da legislação específica, em articulação com a Casa Civil e a Secretaria Municipal de Governo;

VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos em observância aos ditames legais;

IX - propor ao Chefe do Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.

X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Procuradoria Geral do Município, deverá:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Belford Roxo ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral; e

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Belford Roxo e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas.

XI - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XIII – defender judicialmente e extrajudicialmente os agentes políticos deste Município, no âmbito da administração pública direta, das autarquias e fundações públicas, quanto aos atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município.

XIV - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e contratos administrativos e outros instrumentos congêneres, redigir os respectivos contratos, decorrentes de homologações, dispensas e inexigibilidades e chamamentos públicos, redigir termos de colaboração, de fomento e acordos de cooperação, bem como seus respectivos aditamentos, convocar os contratantes e entidades para respectiva assinatura de tais atos e registrá-los em arquivo cronológico; e

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Procurador Geral

II - Procuradorias Especializadas:

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
15
SECRETARIA

a) Procuradoria de Pessoal;

b) Procuradoria Cível;

c) Procuradoria Trabalhista e Previdenciária;

d) Procuradoria da Saúde;

e) Procuradoria de Direitos Difusos e Ações Coletivas;

f) Procuradoria de Serviços Públicos:

f.1. Divisão de Contratos.

g) Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa:

g.1. Divisão de Inscrição da Dívida Ativa;

g.2. Divisão de Arrecadação e Cobrança.

h) Procuradoria de Urbanismo, Patrimônio e Meio Ambiente;

i) Procuradoria de Ações Constitucionais e Técnica Legislativa;

j) Procuradoria de Mediação de Conflitos;

k) Procuradoria de Assuntos Institucionais e apoio ao Ministério Público; e

l) Centro de Estudos Jurídicos.

III – Conselho da Procuradoria Geral do Município.

## Seção V

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 23**. A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

II - promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

III - apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
16
SECRETARIA
C

VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

IX – analisar todas as matérias e publicações de divulgação das ações dos órgãos da administração direta, que terão que ser previamente submetidas à aprovação da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

X - orientar a contratação de agências e veículos de comunicação, fiscalizando a prestação dos serviços; e

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Comunicação;

a) Chefe de Gabinete

b) Divisão de produção

II - Departamento de Publicidade;

a) Divisão de criação

b) Divisão de marketing

III - Departamento de Jornalismo.

a) Coordenadoria de Divulgação

b) Divisão de publicações

IV – Secretaria Municipal Especial de Eventos.

V – Secretaria Municipal Especial de Mídia Social

VI – Secretaria Municipal Especial de Jornalismo

## Seção VI

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 24**. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

VII - executar atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;

VIII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

IX - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

X - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XI - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;

XII - emitir e realizar ordens de pagamento e/ou cheques;

XIII – elaboração e controle de atos oficiais; e

XIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial de Recursos Humanos:

a) Divisão de Recursos Humanos;

b) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal; e

c) Divisão de Medicina do Trabalho:

c.1. Setor de Exames Médicos;

c.2. Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais;

d) Divisão de Segurança do Trabalho; e

e) Divisão de Folha de Pagamento.

II - Departamento de Serviços Auxiliares:

a) Divisão de Protocolo e Serviços Gerais:

a.1. Setor de Zeladoria;

a.2. Setor de Controle de Processo;

a.3. Setor de Apoio Administrativo; e

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
18
SECRETARIA

a.4. Setor de Apoio Operacional.

b) Arquivo Geral.

III - Departamento de Patrimônio:

a) Setor de Bens Móveis; e

b) Setor de Bens Imóveis.

IV - Departamento de Suprimentos:

a) Divisão de Almoxarifado Geral:

a.1. Setor de Apontamento:

a.1.1. Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental;

a.1.2. Seção de insumos para educação, esporte, cultura e lazer; e

a.1.3. Seção de insumos para a saúde, vigilância sanitária e defesa civil.

b) Divisão de Controle Operacional:

b.1. Setor de Controle de Estoque.

V - Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA;

VI – Secretaria Especial de Fiscalização Administrativa;

VII – Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira;

Art. 25 – A Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira terá as suas atribuições disciplinadas por Decreto e se utilizará de estrutura da própria ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

## Seção VII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher exerce as seguintes funções básicas:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOBS/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
19
SECRETARIA

II - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para clientelas específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;

IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;

XIII – promover a saúde plena para as mulheres e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;

XIV – promover o combate ao assédio sexual, moral, ou outra forma de violência contra a mulher através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;

XV – implantar programa de qualificação para as mulheres;

XVI – fortalecer a rede de qualificação para as mulheres;

XVII – fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência;

XVIII – criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;

XIX – contribuir e acompanhar os serviços prestados nas unidades médicas pertinentes à mulher;

XX - gerir o Fundo Municipal da Mulher;

XXI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Mulher; e

XXII – desempenhar outras atividades afins.

§ 1°. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Direitos da Pessoa com Deficiência;

II – Departamento de Proteção Social Básica:

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

a) Chefe de Benefícios;

b) Chefe de Atendimento e Proteção à Família; e

c) Chefe de Programas e Projetos Sociais.

III - Departamento de Proteção Social Especial:

a) Chefe de Média Complexidade; e

b) Chefe de Alta Complexidade I.

IV – Diretoria de Planejamento e Gestão Social:

a) Chefe de Monitoramento e Avaliação; e

b) Chefe de Estudos e Informação.

V – Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:

a) Chefe de Orçamentária e Financeira;

b) Chefe de Convênios;

c) Chefe de Recursos Humanos;

d) Chefe de Material e Patrimônio; e

e) Chefe de Serviços Gerais.

VI - Departamento de Atenção especial à Mulher:

a) Coordenadoria de Políticas para as Mulheres; e
b) Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAMBEL

VII – Departamento de Contabilidade

§ 2º. A Coordenadoria de Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência exerce as seguintes funções básicas:

I - promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

III - estabelecer parcerias com as esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

IV - estabelecer parcerias com a iniciativa privada, visando a inclusão da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

V - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência no âmbito do município de Belford Roxo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
23
SECRETARIA

VI - opinar sobre planos e serviços públicos, de maneira que contemplem a acessibilidade; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 3°. O Departamento de Atenção Social exerce as seguintes funções básicas:

I - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

II - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;

III - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

IV - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições; e

V - desempenhar outras atividades afins.

§ 4°. As Assessorias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura da própria Assistência Social e Cidadania ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

## Seção VIII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia exerce as seguintes funções básicas:

I - instituir planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município de Belford Roxo;

II - promover ações de inclusão digital;

III - incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV - executar as políticas públicas concernentes ao desenvolvimento tecnológico nos serviços públicos municipais, integrando-as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de estímulo ao melhoramento científico;

V - relacionar-se com os órgãos de tecnologia e ciências estaduais e federais com objetivo de promover ação integrada na cidade, com planejamento e aglutinamento das comunicações e inovações;

VI - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
22
SECRETARIA

VII - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;

VIII - gerir os contratos de prestação de serviços em TI;

IX - estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;

X - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a administração direta do Município; e

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica;

II - Departamento de Tecnologia da Informação;

III – Departamento da Divisão de Engenharia de Redes;

IV – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;

V – Departamento de Análise de Sistemas;

VI – Departamento de Programação;

VII – Departamento de Desenvolvimento "web";

VIII – Departamento de Gestão Administrativa; e

IX – Assessoria Jurídica.

## SEÇÃO IX

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 28**. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

IV - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
23
SECRETARIA

V - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo; e

VI – conduzir todas as atividades relacionadas às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;

IX - executar a política de orçamento do Município;
X - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
XI – coordenar, elaborar, ou assessorar quando for o caso, os órgãos da Administração Pública, quando da confecção dos Projetos Básicos e todos os seus elementos, mediante solicitação do titular da pasta.

§ 1° - A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial de Assuntos do Governo;

II – Secretaria Municipal Especial de Orçamento;

III – Departamento de Compras e Licitações;

IV – Departamento de Planejamento.

§ 2°. Ao Departamento de Compras e Licitação incumbe:

I - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

II - executar os processos licitatórios dos órgãos da administração indireta, tais como empresas públicas, fundações, agências e autarquias, quando solicitado pelos órgãos e autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - coordenar e elaborar os expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal;

IV - executar atividades relativas à padronização e aquisição, do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta, sempre que possível;

V - organizar, regulamentar e gerir o cadastro de fornecedores do Município de Belford Roxo;

VI - regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;

VII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Pregão;

VIII - promover a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas; ; e

IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 3°. O Departamento de Compras e Licitações compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
24
SECRETARIA
C

I - Departamento de Licitações:

a) Divisão de Licitações e Pregões:

a.1. Secretaria de assuntos jurídicos de compras; e

a.1.1. Assessoria técnica de assuntos jurídicos de compras.

a.2. Setor de Pregões:

a.2.1. Superintendência Pregão Presencial;

a.2.1.1. Seção de pregão presencial;

a.2.2. Superintendência de Pregão Eletrônico; e

a.2.2.1.Seção de Pregão eletrônico.

a.3 Setor de Licitação:

a.3.1. Superintendência da Comissão Permanente de Licitação; e

a.3.1.1. Seção da Comissão Permanente de Licitação.

II - Departamento de Compras:

a) Direção de divisão de Cadastro de Fornecedores;

b) Direção do departamento de Cotação e Economicidade;

c) Seção de dispensa de licitação; e

d) Seção de Controle de Registro de Preços e Convênios.

III - Comissão Permanente de Licitação.

§ 4º. À Secretaria Municipal Especial de Orçamento compete:

I - executar a política de orçamento do Município;

II - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
25
SECRETARIA

§ 5º – A Secretaria Municipal Especial de Orçamento compreende em sua estrutura:

a) Divisão de Informação; e

b) Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário.

c) Divisão de Governança.

§6º - O Departamento de Planejamento compreende em sua estrutura:

a) Superintendência de Projetos

b) Gerência de elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais

§ 7º. As Secretarias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura da própria Secretaria de Governo ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

## Seção X

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

**Art. 29**. A Secretaria Municipal de Conservação exerce as seguintes funções básicas:

I - conservar, manter e cuidar do Município de Belford Roxo, protegendo e recuperando o espaço público e os ativos naturais da cidade;

II - garantir o mesmo nível de atenção e cuidado em todas as regiões da cidade;

III - implementar métodos e rotinas às atividades de conservação, manutenção de logradouros públicos, inclusive de pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares e de pontes;

IV - manter e conservar as obras civis públicas municipais;

V - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

VI - coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção das praças, dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;

VII - fazer a gestão da macro e micro drenagem;

VIII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

IX - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

X - supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;

XI – participar do processo de formulação das Políticas Públicas e m cinjunto com a Secretaria Municipal de Ordem Pública, integrando-se ao sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito, autuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, inclusive com a remoção do referido veículo, em articulação com as forças de segurança da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

XII - desempenhar outras atividades afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

**Parágrafo Único**. A Secretaria Municipal de Conservação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Conservação de Áreas Públicas:

a) Divisão de Logradouros Públicos;

b) Divisão de Parques e Jardins; e

C) Divisão de Administração do Cemitério.

II - Departamento de Iluminação Pública:

a) Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;

b) Divisão de Programas e Projetos; e

c) Divisão de Materiais.

III - Coordenadoria das Subprefeituras.

## Seção XI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II - propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
27
SECRETARIA

XI - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação -, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV - gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; e

XVI - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único**. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Ensino:

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Ensino Fundamental;

c) Divisão de Educação Especial;

d) Divisão de Ensino de Jovens e Adultos; e

e) Divisão de Supervisão Escolar.

II - Departamento de Planejamento e Controle Educacional:

a) Divisão de Pesquisas, Estudos e Avaliação Educacional; e

b) Divisão de Projetos e Convênios.

III - Departamento de Gestão Escolar:

a) Divisão de Pessoal; e

b) Divisão de Material e Serviços; e

b.1. Setor de Transporte Escolar.

c) Divisão de Apoio ao Estudante;

d) Divisão de Merenda Escolar;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
28
SECRETARIA

## Seção XII

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 31**. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

I - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta;

II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

III - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

IV - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

V - incentivar e proteger o artista e o artesão;

VI - documentar as artes populares;

VII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VIII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

IX - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

X - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

XI - promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XII - promover a diversidade cultural, a igualdade racial, de gênero e religiosa; e

XIII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único**. A Secretaria Municipal Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Artes:

a) Divisão de Artes Visuais; e

b) Divisão de Artes Cênicas:

c) Divisão de Formação Artística e Cultural;

II - Departamento de Patrimônio Cultural:

a) Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; e

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
29
SECRETARIA

b) Divisão de Manifestações Culturais e Folclore.

## Seção XIII

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Ordem Pública exerce as seguintes funções básicas:

I – ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

II - realizar ações integradas com a Secretaria Municipal de Conservação e Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana contra o estacionamento irregular;

III - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

IV - formular e implementar políticas públicas que garantam a manutenção da ordem urbana, em conjunto com a Secretaria de Conservação, integrando-se ao sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito, autuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, inclusive com a remoção do referido veículo, em articulação com as forças de segurança da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

V - orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal, autuando e aplicando penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação e estacionamento irregular;

VI - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Ordem Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

a) Departamento de Ordem Pública:

b) Divisão de Operações.

## Seção XIV

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;

III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
30
SECRETARIA
C

VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas; e

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura:

I – Secretaria Municipal Especial de Esporte e Lazer.

II - Departamento de Esporte e Lazer:

a) Divisão de Eventos de Lazer; e

b) Divisão de Eventos Esportivos.

c) Divisão de Avaliação, Monitoramento e Pesquisa;

d) Divisão de Desenvolvimento do Esporte:

d.1. Setor de Esporte de Rendimento;

d.2. Setor de Esporte Educacional;

d.3. Setor de Esporte de Participação; e

d.4. Setor de Esporte PCD.

II - Departamento de Unidades Esportivas:

a) Setor Administrativo;

b) Setor Técnico; e

c) Setor de Serviços Gerais.

## SEÇÃO XV

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 34**. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;

IV - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;

V - articular com as Secretarias Municipais de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios, de Habitação e Urbanismo, de Meio Ambiente, de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e de Defesa Civil e Ordem Urbana a implantação de um sistema de licenciamento e fiscalização;

VI - Acompanhar, auxiliar e apoiar as atividades do comércio popular, de acordo com o Código Municipal de Posturas;

VII - implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras e de Habitação e Urbanismo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
31
SECRETARIA

VIII - realizar pagamentos e conciliação bancária;

IX – controlar a disponibilidade de caixa e viabilizar os pagamentos e elaborar o fluxo de caixa do poder executivo municipal; e

X – exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Parágrafo Único**. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Secretaria Municipal Especial Fazendário;

II – Subsecretaria Municipal de Fazenda;

III - Departamento de Receita:

a) Divisão de Arrecadação de Impostos Imobiliários e Territoriais;

b) Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições; e

c) Divisão de Geoprocessamento.

IV - Departamento de Fiscalização Tributária:

a) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos; e

b) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas:
b.1. Setor de Comércio Popular; e

c) Divisão de Controle de Notificações.

V - Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Análise e Relatórios Contábeis:

a.1. Setor de Gestão Fiscal.

b) Divisão de Contabilidade de Custos:

b.1. Setor de Prestação de Contas.

c) Divisão de Execução Orçamentária:

c.1. Setor de Liquidação da Despesa;

c.2. Setor de Lançamento de Receita; e

c.3. Setor de Reconciliação.

VI – Secretaria Municipal Especial do Tesouro.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
32
SECRETARIA
C

**Art. 35** – À Secretaria Municipal Especial do Tesouro compete:

I - a administração dos compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;

II - emissão de cheques e ordens para transferências bancárias e o recolhimento de assinaturas para autorização de pagamentos;

III – conferência do fechamento bancário e controle do movimento das contas bancárias;

IV - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município

V - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores do Município;

VI - desempenhar outras atividades afins.

## Seção XVI

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

**Art. 36**. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

I - desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;

II - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

III - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

IV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

V - incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

VI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação;

VII - desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes e em situações precárias para a população de baixa renda;

VIII - fiscalizar com base nas posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

IX - promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

X - planejar e monitorar o crescimento do Município de Belford Roxo, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XI - coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

XII - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;

XIII - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XIV - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
33
SECRETARIA

XV - ampliar do programa de habitação para mulheres; e

XVI - desempenhar de outras atividades afins.

XVII – emitir parecer técnico de avaliação nos processos de aquisição, locação, desapropriação de imóveis em que o Município seja parte.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Controle Habitacional;

II - Departamento de Desenvolvimento Habitacional; e

III - Departamento de Urbanismo:

a) Divisão de Estudos Urbanísticos;

b) Divisão de Projetos Urbanísticos;

c) Divisão de Análise, Licenciamento e Fiscalização; e

d) Divisão do Cadastro Técnico.

IV - Departamento de Patrimônio Imobiliário.

## SEÇÃO XVII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

V - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VI - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretarias Municipais de Conservação e de Serviços Púbicos;

VIII - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

IX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; e

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
34
SECRETARIA

X – desempenhar outras atividades afins.

§ 1°. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial de Saneamento;

a) Divisão de Planejamento Ambiental; e
b) Divisão de Planejamento.

II - Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental; e

a) Divisão de Licenciamento Ambiental;
b) Divisão de Fiscalização Ambiental; e
c) Divisão de Controle Ambiental.

III – Departamento de Preservação e Programas Ambientais.

a) Divisão de Programas ambientais;
b) Divisão de Preservação Ambiental; e
c) Divisão de Sustentabilidade;

IV – Departamento Técnico e de Serviços Ambientais.

§ 2°. Secretaria Municipal Especial De Saneamento exerce as seguintes funções:

l - Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;

ll - Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;

lll - Monitorar esgotamento sanitário (coleta, tratamento e destinação final), gestão de resíduos sólidos urbanos (coleta, tratamento e disposição final);

IV – Acompanhar e aprovar a execução de obras observando o adequado manejo de águas pluviais urbanas, com o consequente controle de enchentes;

§ 3°. A Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental exerce as seguintes funções básicas:

I - Orientar, coordenar e supervisionar e validar as atividades de licenciamento, controle e fiscalização ambiental em todo o território municipal;

II - Responder tecnicamente e juridicamente pela emissão de licenças e/ou autorizações ambientais conforme legislação em vigor;

III Realizar atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao requerimento do procedimento administrativo para obtenção de licenciamento ambiental;

IV - Desempenhar outras atividades afins.

## Seção XVIII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
35
SECRETARIA
C

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana exerce as seguintes funções básicas:

I) – A Subsecretaria de Segurança Pública cabe:

I.I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Belford Roxo;

I.II - promoção da segurança e da convivência pacífica;

I.III - articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

I.IV - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

I.V - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

I.VI - garantir do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;

I.VII - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

I.VIII - Coordenar e manter Centro Integrado de Segurança Pública, em articulação com as outras esferas de poder, mormente com as áreas de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;

I.IX - quanto a Guarda Municipal, as funções são as seguintes:

a) executar as atividades de Guarda do Município;

b) exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Belford Roxo;

c) proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

d) prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;

e) controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;

f) garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;

g) atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

h) colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Secretaria da Casa Civil e Ordem Pública, na ocorrência de calamidade pública e sinistros; e

i) organizar o batalhão verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em conjunto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Serviços Públicos.

I.X - com relação a trânsito:

a) gerenciar as atividades relativas ao Depósito Municipal, respondendo pela entrada, saída, segurança e guarda dos veículos ali depositados;

I.XI - desempenhar outras atividades afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
36
SECRETARIA

**Parágrafo Único.** A Subsecretaria de Segurança Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência;

II - Centro Integrado de Segurança Pública;

III - Guarda Civil Municipal; e

IV - Depósito Municipal.

II) – À Subsecretaria de Mobilidade Urbana cabe:

II.I - propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;

II.II - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

II.III - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;

II.IV - promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

II.V - orientar o público e o trânsito de veículos em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

II.VI - exercer as funções de agente da Autoridade de Trânsito para, no exercício regular do Poder de Polícia de medidas administrativas cabíveis, aplicar as infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, inclusive com a remoção do veículo pela Prefeitura, decorrente estacionamento irregular;

II. VII - participar do processo de formulação das Políticas Públicas em conjunto com a Secretaria Municipal de Ordem Pública, conduzindo o sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito em articulação com a Secretaria de Ordem Pública e de Conservação, autuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, e de remoção de veículo por estacionamento irregular imediatamente à autuação pela infração, para depósito da Prefeitura;

II.VIII - receber e analisar os requerimentos de Defesa Prévia de Autuação, de acordo com a Resolução nº 619/2016 do Conselho Nacional de Trânsito e outras que venham a regular o tema;

II.IX - organizar, manter e garantir o funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, de acordo com os artigos 16 e 17 do Código de Trânsito Brasileiro;

II.X - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

II.XI - administrar os terminais de transporte do Município;

II.XII - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes; e

II.XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Transporte;

CÂMARA MUNICIPAL DE B... DX
37
SECRETARIA

a) Divisão de Transporte:

a.1. Setor de Transporte Coletivo; e

a.2. Setor de Transporte Individual.

b) Divisão de Terminais de Transporte;

c) Divisão de Transporte Interno;

II - Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Engenharia de Tráfego.

b) Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito:

b.1. Setor de Fiscalização de Trânsito.

c) Divisão de Planejamento; e

d) Divisão de Educação para o Trânsito.

## Seção XIX

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

**Art. 39**. A Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios exerce as seguintes funções básicas:

I) – À Subsecretaria de Obras cabe:

I.I - construir obras civis públicas;

I.II - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

I.III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

I.IV - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

I.V - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

I.VI - construir, pavimentar e as vias urbanas e logradouros;

I.VII - licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;

I.VIII - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal; e

I.IX - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único**. A Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subsecretaria de Obras de Obras:

a) Divisão de Orçamento;

b) Divisão de Acompanhamento e Avaliação; e

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
38
SECRETARIA

c) Divisão de Manutenção de Prédios Municipais.

II – Subsecretaria de Projetos:

a) Divisão de Projetos.

III – Subsecretaria de Captação de Recursos e Convênios:

a) Departamento de Convênios e Contratos de Repasse

**Parágrafo Único – À** Subsecretaria de Captação de Recursos e Convênios cabe a captação de recursos públicos junta à União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como a captação de recursos privados e a celebração de convênios e instrumentos afins no âmbito público e privado.

## SEÇÃO XX

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 40-** A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I- atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com as normas em vigor;

II- atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III- estabelecer a política de saúde do município e realizar a sua gestão de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, desenvolvendo serviços de saúde de qualidade e resolutivos, com o emprego do princípio da equidade;

IV- efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões a saber:

a- integrar ações programáticas e demanda espontânea;
b- articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância epidemiológica, tratamento e reabilitação;
c- trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;
d- coordenar a rede de serviços;

V- promover o planejamento geral das atividades de saúde, envolvendo o Plano Plurianual de Atividades, a Programação Anual de Saúde, as Diretrizes Orçamentárias, as disposições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 141/2012, bem como o Relatório Anual de Gestão, estabelecendo instrumentos e mecanismos para seus acompanhamentos, controle e avaliação;

VI- definir, gerenciar e acompanhar a execução dos projetos estabelecidos para as diversas áreas de saúde, avaliando os seus resultados;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
39
SECRETARIA

VII- promover a captação de recursos necessários para a aplicação nas atividades de saúde, junto aos órgãos governamentais e instituições públicas e privadas;

VIII- desenvolver ações para a celebração de convênios destinados à área de saúde e supervisionar os seus cumprimentos;

IX- desenvolver ações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

X- empregar recursos técnicos, físicos e materiais em favor da preservação e atenção à saúde da população, em função da diminuição das desigualdades sociais apresentadas no município;

XI- manter estreita articulação com o Conselho Municipal de Saúde, atentando para as suas recomendações e instruções, prestando assistência necessária aos seus membros e às suas atividades específicas, zelando para a harmonia dos entendimentos e observância às normas pertinentes de relacionamento entre ambos;

XII- - realizar avaliações e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XIII- - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

XIV- desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

XV- estimular a participação popular garantindo o acesso através da ouvidoria SUS e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XVI- desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu fiel cumprimento;

XVII- executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o estado;

XVIII- articular com os demais órgãos municipais e em especial com as Secretarias de Educação, de Cultura e de Assistência Social e Cidadania, numa ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;

XIX- - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XX- - promover ações para a celebração de contratos e convênios com a rede complementar de saúde, controlando e avaliando sua execução, bem como para celebração de contratos de aquisição de medicamentos, materiais de uso em laboratórios, médicos e hospitalar (insumos);

XXI- - promover ações no sentido de requerer a contratação de pessoal para atuar na área de saúde, quando necessário, bem como para locação de imóveis destinados ao funcionamento das unidades de saúde e dos programas de saúde estabelecidos;

XXII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de zeladoria, transportes de pacientes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, especificamente de suas unidades de saúde e envolvendo, unicamente, o atendimento do seu quadro de pessoal, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentos pertinentes à Secretaria;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA
45

XXIII- - proteger a saúde da população por meio de ações integradas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, supervisão e avaliação em atividades da saúde, inclusive na vigilância sanitária, em estreita articulação com a Secretaria de Vigilância Sanitária, quando envolver atividades por ela desenvolvidas;

XXIV-- mobilizar e motivar a população a aderir às práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;

XXV- estabelecer parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas;

XXVI- estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva da população, em todas as suas áreas e seus segmentos;

XXVII- desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua pasta;

XXVIII- administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública, bem como de vigilância voltada a saúde do trabalhador;

XXIX- atuar em um conjunto de ações integradas, para diminuir ou prevenir riscos à saúde da população, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XXX- estabelecer e executar programas de ações de vigilância em Saúde, no âmbito de sua atuação, bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais;

XXXI- executar os serviços de avaliação e perícias médicas dos servidores pertencentes ao quadro efetivo, dos cargos comissionados e dos contratados, bem como dos servidores inativos, nos casos determinados por lei;

XXXII- promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Prefeitura;

XXXIII- prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e do Conselho Municipal do Idoso; e

XXXIV- desempenhar outras atividades afins.

§ 1°. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Secretário Municipal de Saúde;

II- Subsecretário de Saúde;

III- Secretário Especial da Coordenação dos Médicos;

IV- Secretário Especial de Gestão e Programas em Saúde;

V- Secretário Especial de Promoção e Proteção à Saúde;

VI- Secretário Especial de Atenção à Saúde da Mulher;

VII- Secretário Especial de Coordenação Ortopédica;

VIII- Secretário Especial de Coordenação Cirurgica;

IX- Secretário Especial de Coordenação de Pronto Atendimento;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

X- Secretário Especial de Assuntos Jurídicos;

XI- Secretário Especial em Saúde Bucal;

XII- Diretoria das Unidades de Atendimento

a. Divisão das Policlínicas;

b. Divisão das Unidades de Pronto Atendimento;

c. Divisão de Administração das Unidades Básicas

i. Setor de Administração de Postos de Saúde; e

ii. Setor de Administração de UPAS.

d. Divisão de UBS

e. Divisão da Unidade Mista

f. Divisão de Media e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar.

XIII- Diretoria de Atenção Primária de Saúde:

a. Divisão de Estratégia de Saúde da Família;
b. Divisão de Atenção Integral à Mulher, à Criança, ao Adolescente; e
c. Divisão de Saúde do Idoso e Atenção Domiciliar.
d. Divisão de Programas estratégicos
e. Divisão NASF

XIV- Departamento de Atenção Especializada de Saúde;

a. Divisão de Vigilância Epidemiológica.
b. Divisão de Enfermagem
c. Divisão de Assistência Farmacêutica

XV- Diretoria de Planejamento, Informação e Captação de Recurso;

a. Divisão de Contas Médicas
b. Divisão de Planejamento e Convênios
c. Divisão de Informações em Saúde

XVI- Diretoria de Coordenação dos Médicos.

XVII- Da Assistência Social

a. Divisão dos Transportes

XVIII- Diretoria de Cuidados de Nutrição.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
42
SECRETARIA
C

XIX- Departamento de Gestão Administrativa:

a. Setor de Recursos Humanos;
b. Setor de Manutenção e Serviços Gerais;
c. Setor de Fiscalização
d. Setor de Protocolo

§ 2°. A Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I- administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública;

II- supervisionar, promover, coordenar e executar a fiscalização de vigilância sanitária nas residências, nos estabelecimentos, nas vias públicas e nos demais logradouros do município;

III- coordenar e executar as atividades de controle de vetores;

IV- estabelecer e executar programas de ações de vigilância sanitária, no âmbito de sua atuação, bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais, em perfeita harmonia e integração com a Secretaria Municipal de Saúde;

V- usar o poder de polícia sanitária, por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e notificações, interditando estabelecimentos e apreendendo produtos e equipamentos; e

VI- desempenhar outras atividades afins afetas às ações sanitárias, no âmbito de sua atuação.

§ 3°. A Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Departamento de Vigilância Sanitária :

a)- Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária; e

b)- Divisão de Controle de Vetores.

§ 4°. A Assessoria Especial de Atenção à Saúde da Mulher exerce as seguintes funções básicas:

I- implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;
II- promover a saúde plena e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;

III- promover o combate ao assédio sexual e moral através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;

IV- implantar programa de qualificação para as mulheres;

V- fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência; VI - criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;
VI- ampliar do programa de habitação para mulheres;

CÂMARA MUNICIPAL DE B. ROXO
13
SECRETARIA

VII- contribuir e acompanhar o funcionamento do Hospital da Mulher; e

VIII- desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. A Assessoria Especial de Atenção à Saúde da Mulher compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

I- Coordenadoria de Políticas de Saúde para as Mulheres; e II – Secretária Executiva da Mulher.

§ 6. As Secretarias e Assessorias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura da própria Secretaria Municipal de Saúde ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

## SEÇÃO XXI

## DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 41** - O Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo – FMSBR, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos oriundo da União, do Estado, do Município ou de outras fontes e destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, para consolidação e manutenção do Sistema Único de Saúde – SUS, de acordo com os princípios e normas a ele aplicáveis.

**Art. 42** - Compete ao Fundo Municipal de Saúde:

I – administrar e exercer o controle administrativo, orçamentário, financeiro e contábil do sistema de saúde do Município;

II – gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

III – servir de apoio aos programas de saúde do Município;

IV – promover e participar do planejamento da política municipal de saúde do Município;

V – exercer a representação legal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e setores privados no que diz respeito às ações e diretrizes gerais da Política de Saúde Pública do Município e no que concerne aos assuntos de natureza geral do Fundo Municipal de Saúde;

VI – promover contratos e convênios com a rede complementar destinado a atender as necessidades da área de saúde;

VII – promover protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades, públicas e privadas, que visem captar apoio e recursos às suas atividades e a troca de conhecimentos e tecnologia com seus parceiros;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente e relacionada ao âmbito de suas atividades;

X– prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal, atendendo aos preceitos estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 141/2012;

XI – colaborar com a Controladoria Geral do Município nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, no que tange aos assuntos inerentes ao Fundo Municipal de Saúde;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
42
SECRETARIA

**Art. 43** - O Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com gestão autônoma nas áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil, será administrado por um Presidente, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 1° - O Fundo Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Presidência;

a – Assessoria de Gabinete.

II – Superintendência Técnica Administrativa:

a - Departamento de Apoio Administrativo;

a.1 – Setor de Protocolo;

a.2 – Setor de Expediente;

a.3 – Setor de Arquivo;

a.4 – Setor de Serviços Gerais

III – Superintendência Orçamentária e Financeira:

a – Departamento de Orçamento;

b – Departamento Financeiro;

c – Departamento de Contabilidade;

IV – Superintendência de Assuntos Jurídicos

a – Departamento Jurídico

a.1 Consultoria Jurídica;

a.2 – Gerência de Análise de Processos;

a.3 - Gerência de Apoio e Informações; e

a.4 - Gerência de Contratos e Convênios.

IV – Superintendência de Contas Médicas

a) Divisão de faturamento da rede privada;
b) Divisão de faturamento da rede própria;

## Seção XXII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 44**. A Secretaria Municipal Agricultura exerce as seguintes funções básicas:

I - estabelecer a política agrícola e de abastecimento do Município de Belford Roxo;

II - estabelecer e programar o Plano Municipal de Agricultura e Pecuária, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;

III - assessorar as ações municipais na zona rural;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

IV - captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento do setor rural, em articulação com demais Secretarias Municipais afetas ao tema;

V - estabelecer e garantir o abastecimento do Município, implementando estímulos aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;

VI - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;

VII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;

VIII - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

IX - fomentar novos projetos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; e

X - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO XXIII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 45** - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenar e executar a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;

II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

III - planejar, supervisionar, executar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

IV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

V - fazer cumprir a legislação relativa ao saneamento básico e serviços públicos;

VI - controlar e fiscalizar concessões públicas do município, buscando a devida qualidade dos serviços, retorno financeiro e a manutenção do patrimônio público; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1ºA Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Saneamento:

a) Divisão de Água Potável;

b) Divisão de Esgoto;

c) Divisão de Resíduos Sólidos; e

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
46
SECRETARIA

d) Divisão de Drenagem.

II - Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas.

**Parágrafo Único** – as atribuições elencadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do artigo 44 são pertinentes aos serviços concedidos ou delegados de competência do Município, sem prejuízo das atribuições das demais Secretarias.

## Seção XXIV

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Art. 46**. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio exerce as seguintes funções básicas:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II- criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

V - manter intercâmbio com entidades nacionais visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

VI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO XXV

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO

**Art. 47**. A Secretaria Municipal de Trabalho exerce as seguintes funções básicas:

I - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

II - realizar, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

III - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;

IV – incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

V – formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de trabalhadores e empreendedores individuais;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
47
SECRETARIA
C

VI – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

VII – prestar apoio técnico e administrativo à Conselho Municipal de Trabalho e Renda;

VIII – atuar na administração das agências do Sistema Nacional de Emprego – SINE;

IX – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trabalho compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Geração de Renda;

a. Divisão de Qualificação para o Trabalho;

b. Divisão de Integração para o Trabalho;

## SEÇÃO XXVI

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 48**. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I – estabelecer estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

II – estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e o comércio locais;

III – dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

IV - proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

V - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

VI - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

VII - privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

VIII - promover a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;

IX - cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte;

X - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

XI - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à indústria;

XII - acompanhar a execução de projetos industriais no Município, participando de sua avaliação;

XIII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos industriais;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
48
SECRETARIA

XIV - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XV - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XVI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial de Planejamento;

II - Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento Econômico; e

III – Secretaria Municipal Especial de Projetos Especiais.

**Art. 49** – As Secretarias Municipais Especiais de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e de Projetos Especiais terão suas atribuições disciplinadas por Decreto e se utilizarão de estrutura própria ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

## SEÇÃO XXVII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS

Art. 50. A Secretaria Municipal de Defesa dos Animais exerce as seguintes funções básicas:

I- Promover ações necessárias à proteção e bem-estar dos animais;

II- prevenir os mesmos de maus-tratos;

III- Garantir que as leis de proteção animal sejam respeitadas;

IV- promover ações para melhorar a qualidade de deveres e a posse responsável dos animais;

V- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de defesa dos Animais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Atenção Veterinária; e

II - Coordenadoria de Proteção e Combate aos Maus Tratos.

## Seção XXVIII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 51. A Secretaria Municipal de Defesa Civil exerce as seguintes funções básicas:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA
49

IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VI - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

VII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

VIII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

IX - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

X - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XII - tomar as medidas necessárias destinadas a preservar a moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situações de emergência ou de calamidade pública.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

a) Secretaria Municipal Especial de Defesa Civil;

## SEÇÃO XXIX

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

**Art. 52**. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários exerce as seguintes funções básicas:

I – promover o fortalecimento das organizações comunitárias como forma de garantir os direitos do cidadão;

II – atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada determinadas pelo Prefeito;

III – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos à participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;

IV – elaborar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

V – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
50
SECRETARIA

VI – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

§ - Departamento de Mobilização e Participação Comunitária.

## CAPÍTULO V

## DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 53.** Fica Delegada competência aos Secretários Municipais de Governo, Educação, Saúde, Assistência Social, Cidadania e da Mulher, Cultura, do Presidente do Fundo Municipal de Saúde, ao Secretário Municipal Especial do Tesouro e ao Controlador Geral do Município para emissão de empenhos e autorização de pagamentos na forma prevista nesta Lei.

### Seção I

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ESPECIAL DE ORÇAMENTO

**Art. 54**. Compete ao Secretário Municipal Especial de Orçamento emitir notas de empenho e determinar a extração da respectiva nota, que será assinada em conjunto com o Controlador Geral do Município.

**Parágrafo Único** - O Secretário Municipal Especial de Orçamento fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 54 desta Lei.

### Seção II

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 55**. Compete ao Secretário Municipal de Governo, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

**Parágrafo Único** - O Secretário Municipal de Governo fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 55 desta Lei.

## Seção III

## DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 56**. Compete ao Controlador - Geral do Município – CGM:

I - Autorizar e empenhar despesas;

II - Assinar notas de empenho;

III- Assinar balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis;

IV - Encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União;

V – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

Parágrafo único. O exercício das competências de que trata o caput deste artigo não afastam as demais atribuições inerentes ao cargo e/ou função do Controlador Geral do Município

.

**Art. 57** - O Controlador-Geral do Município fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 56 desta Lei.

## Seção IV

## DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 58** - Compete ao Secretário Municipal de Educação, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo – SEMED, e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
52
SECRETARIA
C

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar; e

XI – Autorizar a emissão de empenhos.

**Parágrafo Único** - O Secretário de Educação fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 58 desta Lei.

## Seção V

## DO PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 59** - Compete ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

XI - Autorizar a emissão de empenhos.

**Art. 60** - O Presidente do Fundo Municipal de Saúde fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 59. desta Lei.

## Seção VI

## DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER

**Art. 61** - Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
53
SECRETARIA

e da Mulher de Belford Roxo – SEMACM, e do Fundo de Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Mulher, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

XI - Autorizar a emissão de empenhos.

**Art. 62** - O Secretário de Assistência Social, Cidadania e da Mulher fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

## Seção VII

## DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 63** - Compete ao Secretário Municipal de Cultura, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Cultura e do Fundo de Municipal Cultura, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
54
SECRETARIA

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

XI - Autorizar a emissão de empenhos.

**Art. 64** - O Secretário de Municipal de Cultura fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 63 desta Lei.

## Seção VIII

## DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 65** - Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e do Fundo de Municipal Meio Ambiente, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

**Parágrafo Único** - O Secretário Municipal de Meio Ambiente, fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 65. desta Lei.

## Seção IX

## DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**Art. 66** - Compete ao Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e do Fundo de Municipal Ciência e Tecnologia, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
55
SECRETARIA

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

XI - Autorizar a emissão de empenhos.

**Parágrafo Único -** O Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia, fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 66. desta Lei.

## Seção X

## DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 67 -** Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Agricultura e do Fundo de Municipal Agricultura, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

XI - Autorizar a emissão de empenhos.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
56
SECRETARIA

**Parágrafo Único** - O Secretário Municipal de Agricultura, fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 67. desta Lei.

## Seção XI

## DO TESOURO MUNICIPAL

**Art. 68.** Compete ao Secretário Municipal Especial do Tesouro assinar ordens de pagamento e/ou com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira, oriundos dos órgãos não referidos nos arts. 6º, 8º e 10 desta Lei, além de:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

**Parágrafo Único** - O Secretário Municipal Especial do Tesouro fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 68 desta Lei.

## Seção XII

## DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

**Art.69** – Compete ao Secretário Municipal Especial de Administração Financeira verificar a adequação das ordens de pagamentos autorizadas pelos ordenadores de despesa e pelo tesoureiro, assinando em conjunto as ordens de pagamento emitidas pelos gestores e/ou cheques, para os fins exclusivos de movimentação financeira para pagamentos das despesas, exceto nos casos expressamente definidos em lei.

**Parágrafo Único**. O exercício de delegação de competência de que trata o caput deste artigo não afasta as atribuições inerentes ao cargo e/ou função do Secretário Municipal de Administração Financeira, que será responsável civil e criminalmente pelos atos praticados no exercício das suas atribuições.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
57
SECRETARIA

## CAPÍTULO VI

## DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 70 -** Compete aos Secretários Municipais, ao Controlador – Geral do Município e ao Procurador - Geral do Município, conforme a Lei Orgânica do Município de Belford Roxo – LOMBR, para, no âmbito de seus órgãos:

I - homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adjudicar o respectivo objeto;

II - assinar contratos administrativos, seus aditivos, apostilamentos, termos de colaboração e fomento, reconhecer despesas e assinar termos de ajuste de contas do respectivo órgão.

III – Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados por ocasião da adjudicação do objeto da licitação, nos termos do inciso I deste artigo;

IV - Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados nos termos do inciso III;

Parágrafo único. Os Secretários Municipais poderão delegar, mediante ato próprio, aos Subsecretários a competência para autorizar os procedimentos de dispensa de licitação e de inexigibilidade, hipótese na qual ficará sob sua responsabilidade a ratificação do ato.

**Art. 71**. O Fundo da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo se rege por lei própria, não se aplicando a ele o disposto nos artigos 54 a 69 da presente Lei.

**Art. 72**– Fica delegada competência à Chefe de Gabinete e ao Procurador Geral do Município, para receber os Ofícios oriundos do Ministério Público Estadual e Federal, que sejam destinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 73 -** Fica delegada a competência do Secretário Municipal de Administração para:

I – praticar atos relativos aos servidores efetivos ou contratados, quanto à lotação, remoção, disposição entre secretarias;

II – decidir quanto aos pedidos de cessão e disposição inclusive aqueles formulados por autoridades federais, estaduais, municipais e de outros Poderes;

III – oficiar a autoridades competentes, solicitando cessão e disposição de servidores civis e militares, das diversas unidades federativas e de outros Poderes, para terem exercício na Administração Municipal;

IV – autorizar afastamento de servidores da Administração Municipal, para o exterior ou qualquer parte do Território Nacional, nos casos legalmente previstos, desde que de interesse da Administração e que não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses;

V – nomear e exonerar, bem como autorizar nomeações de servidores e extra-quadros, em cargos comissionados de símbolo igual ou inferior a SS, da Administração Municipal;

VI – praticar atos de nomeação de servidores públicos, quando em cumprimento de decisão judicial;

VII – apostilar atos municipais retificatórios;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
58
SECRETARIA

## CAPÍTULO VII

## DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 74**. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, a contar da vigência desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único**. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado; e

IV - outras disposições julgadas necessárias.

## CAPÍTULO VIII

## DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 75**. Para efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 76**. Os subsídios dos Secretários Municipais e equivalentes serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

**Art. 77**. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

**Art. 78**. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1°. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2°. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3°. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

§ 4°. As funções gratificadas estão ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 79**. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

**Art.80** - Fica instituída a Gratificação Especial pela Prestação de Serviços que poderá ser concedida mensalmente aos servidores públicos de todos os Quadros de Pessoal do município, efetivos e comissionados, em efetivo exercício de suas funções, até o limite de duas vezes o vencimento do cargo.

**Art.81**. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
59
SECRETARIA

**Art.82**. As requisições de servidores de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para o Gabinete do Prefeito são irrecusáveis.

## CAPÍTULO IX

## DA TRANSFERÊNCIA DE ACERVO PATRIMONIAL

**Art.83**. Ficam transferidos e incorporados aos órgãos que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos transformados por esta Lei Complementar.

**Art.84**. Ficam transferidos e incorporados a Secretaria Municipal de Administração os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos extintos por esta Lei Complementar.

## CAPÍTULO X

## DA REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

**Art.85**. Os servidores efetivos dos órgãos transformados por esta Lei Complementar ficam transferidos aos órgãos que absorverem as competências e unidades administrativas.

**Art.86**. Os servidores efetivos dos órgãos extintos por esta Lei Complementar ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Administração.

## CAPÍTULO XI

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.87**. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoal, realizará as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

**Art.88**. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo promover o remanejamento e transformação de cargos previstos nesta Lei Complementar, através de Decreto, desde que não represente aumento de despesa.

**Art.89**. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art.90**. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

**Art. 91** - Ficam mantidas as disposições contidas no artigo 14 da Lei Municipal nº. 1.528, de 07 de abril de 2015.

**Art.92**. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 196 de 18 de janeiro de 2017 e a Lei Complementar nº. 248 de 19 de julho de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
69
SECRETARIA

**Art. 93** – Ficam convalidadas todas as nomeações praticadas entre 1° de Janeiro de 2021 até a promulgação da presente lei.

**Art. 94** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 19 de janeiro de 2021.

**SIDNEY CANELLA**
**PRESIDENTE**

NELCI PRAÇA
1° VICE-PRESIDENTE

MARKINHO GANDRA
1° SECRETÁRIO

MATHEUS IGUAL A VOCÊ
2° VICE-PRESIDENTE

REGINA DO VALTINHO
2° SECRETÁRIO

FABINHO DE HELIÓPOLIS
3° VICE-PRESIDENTE

HENRIQUE FAROFA
3° SECRETÁRIO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO — SECRETARIA

## ANEXO I

| | |
|---|---|
| **CÓDIGO CC** | **VALOR** |
| PG | R$ 12.400,00 |
| SM | R$9.800,00 |
| SME | R$8.000,00 |
| SE | R$7.000,00 |
| SS | R$5.500,00 |
| DAS-1 | R$4.500,00 |
| DAS-2 | R$4.000,00 |
| DAS-3 | R$3.000,00 |
| DAS-4 | R$2.000,00 |
| DAS-5 | R$1.440,00 |
| DAS-6 | R$1.300,00 |
| DAS-7 | R$1.250,00 |
| DAS-8 | R$1.200,00 |
| DAS-9 | R$1.100,00 |
| | |
| **CÓDIGO FG** | **VALOR** |
| FG-1 | R$1.000,00 |
| FG-2 | R$900,00 |
| FG-3 | R$800,00 |
| FG-4 | R$500,00 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
82
SECRETARIA

# ANEXO II

**Tabela II.1**

| GABINETE DO PREFEITO | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOLO** | **ESTRUTURA** |
| Chefe de Gabinete do Prefeito | SM | 1 |
| Secretário Especial do Gabinete do Prefeito | SE | 1 |
| Ouvidor Geral | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 5 |
| Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo da Juventude | DAS-2 | 1 |
| Coordenador da Juventude | DAS-3 | 1 |
| Secretário Executivo de Defesa do Consumidor | DAS-2 | 1 |
| Coordenador da Defesa do Consumidor | DAS-3 | 1 |
| Assessor de Atendimento ao Consumidor | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 10 |
| Subsecretário de Cerimonial | SS | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 5 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 5 |
| Assessor de Serviços | DAS-9 | 5 |
| Gestor de Unidade de Atendimento ao Consumidor | FG-1 | 1 |
| Gerente da Junta Militar | FG-1 | 1 |
| Gerente de Expediente | FG-1 | 1 |
| Assistente de Gabinete | FG-2 | 2 |
| Encarregado | FG-3 | 3 |
| Oficial de Gabinete | FG-4 | 2 |
| **TOTAIS** | | **50** |

**Tabela II.2**

| CASA CIVIL | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal da Casa Civil | SM | 1 |
| Subsecretário da Casa Civil | SS | 1 |
| Secretário Executivo dos Assuntos da Casa Civil | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 5 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 5 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 5 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 5 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
63
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Supervisor | FG-2 | 2 |
| Encarregado | FG-3 | 2 |
| Oficial de Gabinete | FG-4 | 2 |
| **TOTAIS** | | **30** |

**Tabela II.3**

| **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Controlador Geral do Município | SM | 1 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Assuntos Jurídicos da CGM | SME | 1 |
| Subcontrolador Geral | SS | 1 |
| Auditor Geral | SS | 1 |
| Subcontrolador de Gestão de Integridade e Riscos | SS | 1 |
| Subcontrolador de Gestão de Processos | SS | 1 |
| Auditor de Transparência e Controle Social | DAS-2 | 1 |
| Assessor Especial de Transparência e Controle Social | DAS-3 | 2 |
| Auditor de Engenharia | DAS-2 | 1 |
| Auditor de Serviços | DAS-2 | 1 |
| Auditor de Aquisições | DAS-2 | 1 |
| Auditor Contábil | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo de Controle Interno | DAS-2 | 4 |
| Diretor do Departamento de Gestão e Processos | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Auditoria | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Controle Interno | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Controle do SIGFIS | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Análise e Relatórios Contábeis | DAS-3 | 1 |
| Assessor de Controle Orçamentário | DAS-4 | 1 |
| Assessor de Fiscalização de Contratos | DAS-4 | 1 |
| Assessor de Auditoria | DAS-4 | 2 |
| Assessor de Controle Interno | DAS-4 | 2 |
| Assessor de Controle de Prazos | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 2 |
| Assessor Executivo Especial | DAS-3 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Supervisor | FG-2 | 1 |
| **TOTAIS** | | **36** |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
64
SECRETARIA

**Tabela II.4**

| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Procurador Geral do Município | PG | 1 |
| Subprocurador Geral do Município | SME | 1 |
| Subprocurador de Contencioso | SS | 1 |
| Subprocurador Administrativo | SS | 1 |
| Subprocurador | SS | 24 |
| Auditor Especial de Processo | DAS-1 | 1 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 1 |
| Consultor Jurídico | DAS-2 | 5 |
| Assistente Jurídico | DAS-3 | 5 |
| Diretor de Arquivo | DAS-3 | 1 |
| Consultor Contábil | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 4 |
| Assessor Especial | DAS-3 | 4 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 10 |
| Chefe de Divisão de Inscrição da Dívida Ativa | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Arrecadação e Cobrança | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 12 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 12 |
| **TOTAIS** | | **84** |

**Tabela II.5**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Eventos | SME | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Midia Social | SME | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Jornalismo | SME | 1 |
| Chefe de Gabinete | DAS-1 | 1 |
| Analista de Publicidade | DAS-2 | 1 |
| Analista de Jornalismo | DAS-2 | 1 |
| Analista de Comunicação | DAS-2 | 1 |
| Analista de Fotografia | DAS-2 | 1 |
| Analista de Arte Gráfica | DAS-2 | 1 |
| Diretor de Divisão de Jornalismo | DAS-4 | 1 |
| Diretor da Divisão de Vídeo e Edição | DAS-4 | 1 |
| Diretor de Divisão de Criação | DAS-4 | 1 |
| Coordenador de Produção | DAS-3 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
65
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador de Midia Social | DAS-3 | 1 |
| Assessor Executivo de Divulgação | DAS-3 | 3 |
| Assessor Executivo de Marketing | DAS-3 | 2 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 1 |
| **TOTAIS** | | **21** |

**Tabela II.6**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Administração | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Recursos Humanos | SME | 1 |
| Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira | SME | 1 |
| Secretário Especial de Fiscalização Administrativa | SE | 1 |
| Chefe de Gabinete dos Atos Oficiais | DAS-1 | 1 |
| Secretário Executivo de Recursos Humanos | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 2 |
| Consultor Jurídico | DAS-2 | 4 |
| Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Recursos Humanos | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Folha de Pagamento. | DAS-4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares | DAS-3 | 1 |
| Diretor da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais; | DAS-3 | 1 |
| Chefe do Setor de Zeladoria | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Controle de Processo; | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Apoio Administrativo; | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Apoio Operacional; | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Arquivo Geral | DAS-4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Almoxarifado | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Setor de Apontamento | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Seção de Insumos para Educação, Esporte, Cultura e Lazer | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Seção de insumos para a Saúde, vigilância sanitária e defesa civil | DAS-4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Patrimônio | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Setor de Bens Móveis | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Setor de Bens Imóveis | DAS-3 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA
66
C

| | | |
|---|---|---|
| Assessor Executivo | DAS-4 | 4 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 4 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 10 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 5 |
| Gerente de Expediente | FG-1 | 5 |
| Supervisor | FG-2 | 5 |
| Encarregado | FG-3 | 5 |
| Oficial de Gabinete | FG-4 | 5 |
| **TOTAIS** | | 76 |

**Tabela II.7**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER**

| CARGO | SIMBOL | ESTRUTURA |
|---|---|---|
| Secretário Municipal de Assistencia Social, Cidadania e da Mulher | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Assistência Social | SME | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Cidadania | SME | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Contabilidade | SME | 1 |
| Subsecretário de Assistencia Social, Cidadania e da Mulher | SS | 1 |
| Subsecretário da Mulher | SS | 1 |
| Auditor Especial do Fundo Municipal de Assistência Social | DAS-1 | 1 |
| Consultor Especial de Assuntos Jurídicos | DAS-1 | 2 |
| Secretário Executivo de Atenção Básica à Mulher | DAS-2 | 2 |
| Consultor Jurídico | DAS-2 | 3 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 36 |
| Coordenador Especial do CEAMBEL | DAS-1 | 1 |
| Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira | DAS-3 | 1 |
| Diretor de Projetos de Cidadania | DAS-3 | 1 |
| Diretor de Operação de Serviços, Programas e Projetos Sociais | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Social | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Proteção Social Básica | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Proteção Social Especial | DAS-3 | 1 |
| Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres | DAS-3 | 1 |
| Assessor Executivo de Programas e Projetos Sociais | DAS-4 | 10 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 51 |
| Chefe Regional de Equipamentos da Assistência Social | DAS-4 | 30 |
| Coordenador SIMASE | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Atendimento e Proteção à Família | DAS-4 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Chefe da Divisão de Média Complexidade | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Alta Complexidade | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Serviços, Programas e Projetos Sociais | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Benefícios | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Informática | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Recursos Humanos | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Material e Patrimônio | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Estudos e Informação | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Serviços Gerais | DAS-4 | 1 |
| Assessor Tecnico de Visitação | DAS-5 | 30 |
| Assessor Técnico de Mobilidade | DAS-5 | 20 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 35 |
| Assessor Regional de Articulação e Cidadania | DAS-7 | 72 |
| Assessor Especial de Serviços | DAS-8 | 100 |
| Gerente | FG-1 | 5 |
| Supervisor | FG-2 | 5 |
| **TOTAIS** | | **429** |

**Tabela II.8**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Tecnologia | SME | 1 |
| Subsecretário Municipal de Ciência e Tecnologia | SS | 1 |
| Consultor Jurídico | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 1 |
| Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológicas | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento da Divisão de Engenharia de Redes | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Análise de Sistemas | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Programação | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento Web | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de pessoal | DAS-3 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 2 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
68
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Chefe da Divisão de Infraestrutura e Serviços de TI | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Sistemas | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Análise de Suporte | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Sistemas de Pesquisa | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Administração de Dados | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Manutenção | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 2 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 2 |
| Gerente de Informática | FG-1 | 2 |
| **TOTAIS** | | **29** |

**Tabela II.9**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOLO** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Governo | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Assuntos do Governo | SME | 1 |
| Subsecretário de Governo | SS | 1 |
| Secretário Especial de Estratégia Governamental | SE | 1 |
| Assessor Especial do Secretário Municipal de Governo | DAS-3 | 1 |
| Assessor Especial do Secretário Especial de Assuntos de Governo | DAS-3 | 1 |
| Assessor Especial do Subsecretário de Governo | DAS-3 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 2 |
| Diretor Executivo | DAS-3 | 3 |
| Consultor Jurídico Especial | DAS-1 | 2 |
| Presidente CPL | DAS-1 | 1 |
| Analista Administrativo da CPL | DAS-2 | 1 |
| Coordenador Administrativo da CPL | DAS-3 | 1 |
| Consultor Administrativo da CPL | DAS-3 | 1 |
| Superintendente do Pregão Presencial | DAS-1 | 1 |
| Analista administrativo do Pregão | DAS-2 | 1 |
| Coordenador administrativo do Pregão | DAS-3 | 1 |
| Consultor administrativo do Pregão | DAS-3 | 1 |
| Superintendente do Pregão Eletrônico | DAS-1 | 1 |
| Analista administrativo do Pregão Eletrônico | DAS-2 | 1 |
| Coordenador administrativo Pregão Eletrônico | DAS-3 | 1 |
| Consultor administrativo – membro do Pregão Eletrônico | DAS-3 | 1 |
| Superintendente do Departamento de Cotação e Economicidade | DAS-1 | 1 |
| Diretor Executivo de Cadastro do Fornecedor | DAS-3 | 1 |
| Chefe de Seção - DCE | DAS-4 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
69
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Coordenador Administrativo do Departamento de Cotação e Economicidade | DAS-3 | 1 |
| Analista de Dispensa de Licitação | DAS-2 | 1 |
| Chefe de Seção de Controle de RP | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo de Compras e Suprimentos | DAS-4 | 4 |
| Gerente de Expediente | FG-1 | 2 |
| Supervisor | FG-2 | 2 |
| Encarregado | FG-3 | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Articulação Política | SME | 1 |
| Superintendente de Planejamento | DAS-1 | 1 |
| Secretário Executivo Especial de Planejamento | DAS-2 | 4 |
| Secretário Municipal Especial de Orçamento | SME | 1 |
| Analista Administrativo do Departamento de Planejamento e Projetos | DAS-2 | 1 |
| Analista Administrativo do Departamento de Elaboração e Execução Orçamentária | DAS-2 | 1 |
| Diretor da Divisão de Planejamento | DAS-3 | 1 |
| Diretor da Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária | DAS-3 | 1 |
| Diretor da Divisão de Informação | DAS-3 | 1 |
| Diretor da Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário | DAS-3 | 1 |
| Diretor da Divisão de Governança | DAS-3 | 1 |
| Diretor da Divisão de Projetos | DAS-3 | 1 |
| **TOTAIS** | | **56** |

**Tabela II.10**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SÍMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Conservação | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Fiscalização de Serviços | SME | 1 |
| Subsecretário de Conservação | SS | 2 |
| Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 4 |
| Diretor de Divisão de Obras | DAS-3 | 5 |
| Chefe de Divisão de Obras | DAS-4 | 5 |
| Coordenador da Divisão do Cemitério | DAS-3 | 1 |
| Diretor da Divisão do Cemitério | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Cemitério | DAS-4 | 1 |
| Diretor da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 10 |
| Coordenador das Subprefeituras | DAS-3 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Chefe de Subprefeitura | DAS-4 | 5 |
| Chefe de Núcleo de Subprefeitura | DAS-4 | 5 |
| Chefe da Divisão de Logradouros Públicos | DAS-4 | 10 |
| Chefe de Divisão de Programas e Projetos | DAS-4 | 4 |
| Chefe da Divisão de Materiais | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Região Administrativa | DAS-4 | 3 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 10 |
| Assessor Especial de Serviços | DAS-8 | 300 |
| Assessor executivo de Fiscalização | DAS-4 | 10 |
| Gerente de Expediente | FG-1 | 3 |
| Supervisor | FG-2 | 3 |
| | | |
| **TOTAIS** | | **389** |

**Tabela II.11**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário municipal de educação | SM | 1 |
| Secretário especial de assuntos pedagógicos | SE | 1 |
| Subsecretário municipal de educação | SS | 6 |
| Secretário executivo de atendimento a pessoas com deficiência | DAS-2 | 2 |
| Superintendente executivo do setor pedágogico | DAS-1 | 1 |
| Superintendente executivo do setor de contratos e convênios | DAS-1 | 1 |
| Superintendente executivo do setor jurídico | DAS-1 | 1 |
| Superintendente executivo do setor de recursos humanos | DAS-1 | 1 |
| Superintendente executivo do setor de manutenção e serviço | DAS-1 | 1 |
| Superintendente executivo do setor de alimentação escolar | DAS-1 | 1 |
| Superintendente executivo do setor de projetos da educação e apoio aos conselhos | DAS-1 | 1 |
| Secretário executivo | DAS-2 | 50 |
| Assessor especial do setor pedágogico | DAS-3 | 4 |
| Assessor especial do setor jurídico | DAS-3 | 4 |
| Assessor especial do setor de recursos humanos | DAS-3 | 4 |
| Assessor especial do setor de manutenção e serviço | DAS-3 | 4 |
| Assessor especial do setor de alimentação escolar | DAS-3 | 4 |
| Assessor especial do setor de contratos e convênios | DAS-3 | 4 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Consultor jurídico de apoio as ações do ministério público | DAS-2 | 2 |
| Consultor jurídico de apoio aos orgãos de controle | DAS-2 | 2 |
| Diretor de departamento de demandas coletivas | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de apoio às varas da infância e juventude | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de contratos e serviços | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de contratos de aluguel | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de projetos e convênios | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de alfabetização | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de ensino fundamental | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de inspeção escolar | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de educação infantil | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de educação de jovens e adultos | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de educação especial | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de recursos humanos | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de censo escolar | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de controle financeiro | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de almoxarifado | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de transporte escolar | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de recebimento e distribuição de alimentos | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de gestão de merendeiras | DAS-3 | 1 |
| Diretor responsável técnico de nutrição escolar | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de planejamento de alimentação escolar | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de prestação de contas | DAS-3 | 1 |
| Diretor de departamento de apoio aos conselhos | DAS-3 | 1 |
| Diretor do departamento de ensino semipresencial | DAS-3 | 1 |
| Chefe de divisão de alfabetização | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de reforço escolar | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de ensino fundamental i | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de ensino fundamental ii | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de educação de jovens e adultos | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de educação especial | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de supervisão escolar | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de ensino semipresencial | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de educação infantil | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de frequência de pessoal | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de inquéritos administrativos | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de merenda escolar | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de inspeção escolar | DAS-4 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Assessor executivo | DAS-4 | 30 |
| Assessor técnico de educação infantil | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de educação especial | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de inspeção escolar | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de planejamento de ensino | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de projeção e matrícula | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de formação pedagógica | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico do plano municipal de educação | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de inquéritos administrativos | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de tramitação de processos | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de abono de faltas | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de apoio ao funcionário | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de programas sociais | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de administração de contratos | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de apoio e resposta aos órgãos de controle | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de compras e serviços | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico para administração de contratos de aluguel | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de programas e projetos | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de prestação de contas | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de apoio aos conselhos | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de contabilidade | DAS-5 | 2 |
| Assessor técnico de fiscalização e controle de materiais | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de rotas de transporte escolar | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de manutenção de transporte escolar | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de material pedagógico | DAS-5 | 1 |
| Assessor técnico de elaboração de cardápios | DAS-5 | 1 |
| Assessor escolar | DAS-6 | 30 |
| Assessor de gabinete | DAS-8 | 10 |
| Assistente escolar de manutenção | DAS-6 | 100 |
| Assessor especial de serviço | DAS-8 | 300 |
| Assessor de serviço | DAS-9 | 700 |
| Gestor escolar | DAS-5 | 100 |
| Vice gestor escolar | DAS-7 | 100 |
| **TOTAIS** | **1527** | |

**Tabela II.12**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
73
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Secretário Municipal de Cultura | SM | 1 |
| Subsecretário Municipal de Cultura | SS | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 2 |
| Diretor do Departamento de Artes | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Artes Visuais | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Artes Cênicas | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Dança | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Teatro | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Circo | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Música | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Formação Artística e Cultural | DAS-4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Manifestações Culturais e Folclore | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 2 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 5 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 5 |
| Supervisor | FG-2 | 5 |
| **TOTAIS** | | **34** |

**Tabela II.13**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Ordem Pública | SM | 1 |
| Subsecretário Municipal de Ordem Pública | SS | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 2 |
| Diretor do Departamento de Ordem Urbana | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Operação e Fiscalização | DAS-3 | 1 |
| Assessor Executivo de Fiscalização | DAS-4 | 5 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 2 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 7 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 6 |
| **TOTAIS** | | **28** |

**Tabela II.14**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

CÂMARA MUNICIPAL DE BELF
SECRETARIA

| CARGO | SIMBOL | ESTRUTURA |
|---|---|---|
| Secretário Municipal de Esporte e Lazer | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Esporte e Lazer | SME | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 1 |
| Diretor do Departamento de Esporte e Lazer | DAS-3 | 1 |
| Assessor Técnico da Divisão de Eventos de Lazer | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico de Eventos de Esporte | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico de Avaliação, Monitoramento e Pesquisa | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico de Desenvolvimento do Esporte | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico de Esporte de Rendimento | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico de Esporte Educacional | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico de Esporte de Participação | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico de Esporte PCD | DAS-5 | 1 |
| Diretor do Departamento de Unidades Esportivas | DAS-3 | 1 |
| Chefe do Setor Administrativo | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor Técnico | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Serviços Gerais | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 1 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 8 |
| **TOTAIS** | | **27** |

**Tabela II.15**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Fazenda | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial Fazendário | SME | 1 |
| Secretário Municipal Especial do Tesouro | SME | 1 |
| Subsecretário Municipal de Fazenda | SS | 1 |
| Subsecretário de Contabilidade | SS | 1 |
| Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro | DAS-1 | 1 |
| Secretário Executivo de Administração Tributária | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo de Administração Financeira | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 1 |
| Diretor do Departamento de Administração Financeira | DAS-3 | 1 |
| Chefe de Divisão de Programação de Pagamentos | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Programação de Capitais | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Setor de Haveres do Município | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Gerenciamento Orçamentário | DAS-4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Dívidas Públicas | DAS-3 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
75
SECRETARIA
C

| | | |
|---|---|---|
| Chefe de Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Garantias | DAS-4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Receita | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Arrecadação de Impostos Territoriais e Imobiliários | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Geoprocessamento | DAS-4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Comércio Popular | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Controle de Notificações | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Protocolo | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Execução Orçamentária | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Liquidação de Despesas | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Lançamento de Receita | DAS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Reconciliação | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 2 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 2 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 3 |
| Chefe da Divisão de Análise e Relatórios Contábeis | DAS-4 | 1 |
| Coordenador de Gestão Fiscal | DAS-3 | 1 |
| Coordenador de Contabilidade de Custos | DAS-3 | 1 |
| Coordenador de Prestação de Contas | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Receita Bancária | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Liquidação das Despesas | DAS-4 | 1 |
| Presidente da Junta de Recursos Fiscais | FG-1 | 1 |
| Julgador de Primeira Instância | FG-2 | 2 |
| Supervisor | FG-2 | 5 |
| Encarregado | FG-3 | 5 |
| **TOTAIS** | | **59** |

**Tabela II.16**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo | SM | 1 |
| Subsecretário de Habitação e Urbanismo | SS | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Consultor Jurídico | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 1 |
| Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Desenvolvimento Habitacional | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Urbanismo | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Estudos Urbanísticos | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão do Cadastro Técnico | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 10 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 15 |
| Supervisor | FG-2 | 3 |
| **TOTAIS** | | **42** |

**Tabela II.17**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário municipal do meio ambiente | SM | 1 |
| Subsecretário de licenciamento, fiscalização e controle ambiental | SS | 1 |
| Secretário municipal especial de saneamento | SME | 1 |
| Secretário executivo | DAS-2 | 2 |
| Consultor juridico | DAS-2 | 1 |
| Secretário executivo de planejamento e saneamento | DAS-2 | 1 |
| Assessor executivo | DAS-4 | 2 |
| Diretor dep. Preservação, prog ambientais e sustentabilidade | DAS-3 | 1 |
| Coordenador de preservação ambiental | DAS-3 | 1 |
| Chefe de divisão preservação ambiental | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de programas ambientais | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de sustentabilidade | DAS-4 | 1 |
| Diretor de dep. De licenciamento, fiscalização e controle ambiental | DAS-3 | 1 |
| Coordenador de licenciamento, fiscalização e controle ambiental | DAS-3 | 1 |
| Chefe de divisão de licenciamento ambiental | DAS-4 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Chefe de divisão de fiscalização ambiental | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de controle ambiental | DAS-4 | 1 |
| Diretor de dep. Técnico e serviços ambientais | DAS-3 | 1 |
| Coordenador técnico de serviços ambientais | DAS-3 | 1 |
| Chefe de divisão técnica | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de serviços ambientais | DAS-4 | 1 |
| Diretor de dep. De planejamento e saneamento ambiental | DAS-3 | 1 |
| Coordenador técnico de planejamento e saneamento ambiental | DAS-3 | 1 |
| Chefe de divisão de planejamento | DAS-4 | 1 |
| Chefe de divisão de saneamento ambiental | DAS-4 | 1 |
| Assessor técnico | DAS-5 | 5 |
| Assessor de gabinete | DAS-8 | 5 |
| Assessor de serviços | DAS-9 | 10 |
| Gerente de expediente | FG-1 | 2 |
| Supervisor | FG-2 | 2 |
| Encarregado | FG-3 | 2 |
| Oficial de gabinete | FG-4 | 2 |
| **TOTAIS** | | **55** |

**Tabela II.18**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA**

| CARGO | SIMBOL | ESTRUTURA |
|---|---|---|
| Secretário Municipal de Segurança Pública | SM | 1 |
| Subsecretário Municipal de Segurança Pública | SS | 1 |
| Subsecretário de Mobilidade Urbana | SS | 1 |
| Consultor Jurídico | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 2 |
| Diretor do Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Centro Integrado de Segurança Pública | DAS-3 | 1 |
| Diretor Chefe da Guarda Civil Municipal | DAS-3 | 1 |
| Coordenador Regional do Centro Integrado de Segurança Pública | DAS-3 | 10 |
| Chefe do Depósito Municipal | DAS-4 | 1 |
| Secretário Executivo de Mobilidade Urbana | DAS-2 | 1 |
| Diretor do Departamento de Transporte | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Transporte | DAS-4 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
78
SECRETARIA
C

| | | |
|---|---|---|
| Assessor Técnico do Setor de Transporte Coletivo | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico do Setor de Transporte Individual | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico da Divisão de Terminais de Transporte | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico da Divisão de Transporte Interno | DAS-5 | 1 |
| Diretor do Departamento de Trânsito | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego | DAS-4 | 1 |
| Secretário Executivo de Engenharia de Tráfego | DAS-2 | 1 |
| Chefe da Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico do Setor de Fiscalização de Trânsito | DAS-5 | 1 |
| Chefe da Divisão de Planejamento | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 5 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 30 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 5 |
| Encarregado | FG-3 | 60 |
| Oficial de Gabinete | FG-4 | 60 |
| **TOTAIS** | | **194** |

**Tabela II.19**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios | SM | 1 |
| Subsecretário de Obras | SS | 1 |
| Subsecretário de Projetos | SS | 1 |
| Subsecretário de Captação de Recursos e Convênios | SS | 1 |
| Subsecretário de Assuntos Jurídicos | SS | 1 |
| Consultor Jurídico | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 10 |
| Diretor do Departamento de Obras | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Projetos | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Convênios | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Prestação de Contas | DAS-3 | 1 |
| Diretor do Departamento de Captação de Recursos | DAS-3 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 10 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 6 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 3 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Gerente de Expediente | FG-3 | 3 |
| Supervisor | FG-2 | 1 |
| Encarregado | FG-3 | 6 |
| Oficial de Gabinete | FG-4 | 6 |
| **TOTAIS** | | **58** |

**Tabela II.20**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Saúde | SM | 1 |
| Subsecretário Municipal de Saúde | SS | 1 |
| Subsecretário de Assuntos Jurídicos | SS | 4 |
| Secretário Especial da Coordenação dos Médicos | SE | 1 |
| Secretário Especial de Coordenação Ortopédica | SE | 1 |
| Secretário Especial de Coordenação Cirúrgica | SE | 1 |
| Secretário Especial de Gestão e Programas em Saúde | SE | 1 |
| Secretário Especial de Promoção e Proteção à Saúde | SE | 1 |
| Secretário Especial de Coordenação de Pronto Atendimento | SE | 1 |
| Secretário Especial de Atenção à Saúde da Mulher | SE | 1 |
| Secretário Especial em Saúde Bucal | SE | 1 |
| Diretor de Urgência e Emergencia/SAMU | DAS-3 | 1 |
| Diretor de Unidade Hospitalar | DAS 3 | 3 |
| Diretor da Divisão da Urgência e Emergência | DAS 3 | 2 |
| Assessor Executivo de atendimento farmacêutico | DAS 4 | 7 |
| Secretario Executivo das Divisão das Policlinicas | DAS 2 | 1 |
| Chefe da Divisão de Administração das Policlínicas | DAS 4 | 25 |
| Diretor da Divisão de Reabilitação | DAS 3 | 1 |
| Secretario Executivo de Atenção Básica | DAS 2 | 1 |
| Chefe da Divisão de Administração das Unidades Básicas | DAS 4 | 70 |
| Diretor da Divisão de Estratégia de Saúde da Família, Mulher, à Criança, ao Adolescente e ao Idoso | DAS 3 | 2 |
| Secretario Executivo da Divisão de Assistência Farmacêutica | DAS 2 | 1 |
| Secretario Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares | DAS 2 | 1 |
| Secretario Executivo do Almoxarifado | DAS 2 | 1 |
| Diretor da Central de Abastecimento Farmaceutico | DAS 3 | 1 |
| Diretor de Programas Farmacêuticos | DAS 3 | 1 |
| Assessor Executivo de atendimento farmacêutico | DAS 4 | 5 |
| Diretor da Divisão de Enfermagem | DAS 3 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
83
SECRETARIA
C

| | | |
|---|---|---|
| Chefe da divisão de enfermagem | DAS 4 | 1 |
| Secretario Executivo da Divisão de Contas Médicas e Regulação | DAS 2 | 3 |
| Diretor da Divisão de Planejamento e Convênios e informações em Saúde | DAS 3 | 1 |
| Diretor de Informação APS | DAS 3 | 1 |
| Chefe de Divisão de Instumentos de Gestão | DAS 4 | 1 |
| Scretário Executivo do Complexo | DAS 2 | 2 |
| Secretário Executivo de Laboratório | DAS 2 | 1 |
| Chefe de Divisão Ambulatorial e Hospitalar | DAS 4 | 4 |
| Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria | DAS 3 | 1 |
| Secretario Executivo da Divisão de Assistência Social | DAS 2 | 1 |
| Diretor da Coordenação do TFD e Transportes | DAS 3 | 1 |
| Diretor de Cuidados Nutricionais | DAS 3 | 1 |
| Assessor Executivo de Cuidados Nutricionais | DAS 4 | 18 |
| Secretario Excutivo de Recursos Humanos | DAS 2 | 1 |
| Assessor Executivo de Recursos Humanos | DAS 4 | 5 |
| Assessor Executivo Protocolo da Saúde | DAS 4 | 2 |
| Diretor de Fiscalização em Saúde | DAS 3 | 4 |
| Assessor Executivo de Fiscalização | DAS 4 | 6 |
| Secretario Executivo da Divisão de Serviço | DAS 2 | 3 |
| Diretor da Divisão de Serviço | DAS 3 | 2 |
| Secretario Executivo de Atenção Domiciliar | DAS 2 | 3 |
| Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar | DAS 4 | 1 |
| Diretor da Divisão de Educação em Saúde | DAS 3 | **1** |
| Diretor da Dvisão de Atenção em Saúde do Trabalhador | DAS 3 | 1 |
| Chefe da Divisão em Saúde do Trabalhador e Educação | DAS 4 | 1 |
| Secretário executivo de políticas de saúde mental | DAS 2 | **1** |
| Diretor da rede de políticas de saúde mental | DAS 3 | 1 |
| Chefe de divisão em saúde mental | DAS 4 | 1 |
| Chefe da rede ambulatorial em saúde mental | DAS 4 | 1 |
| Chefe dos leitos psiquiátricos | DAS 4 | 1 |
| Chefe do caps álcool e drogas | DAS 4 | 1 |
| Chefe de serviço de expediente do caps ad | DAS 4 | 1 |
| Chefe do caps ii adulto | DAS 4 | 1 |
| Chefe de serviço de expediente do caps ii | DAS 4 | 1 |
| Chefe do caps infantil | DAS 4 | 1 |
| Chefe de serviço de expediente do capsi infantil | DAS 4 | 1 |
| Chefe do residêncial terapêutico | DAS 4 | 1 |
| Superintendente de Vigilância em Saúde Sanitária | DAS 1 | 1 |
| Secretário executivo de controle de vetores | DAS 2 | 1 |
| Secretário executivo de controle de zoonoses | DAS 2 | 1 |
| Secretário executivo de vigilância sanitária | DAS 2 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
SECRETARIA
81

| | | |
|---|---|---|
| Diretor do departamento de controle de vetores | DAS 3 | 1 |
| Diretor do departamento de controlre de zoonoses | DAS 3 | 1 |
| Diretor do departamento de fiscalização sanitária | DAS 3 | 1 |
| Diretor do departamento de vigilância ambiental | DAS 3 | 1 |
| Chefe da divisão de controle de vetores | DAS 4 | 1 |
| Chefe do departamento de controle de vetores | DAS 4 | 1 |
| Chefe do departamento de controle de zoonoses | DAS 4 | 1 |
| Chefe da divisão de vigilância e fiscalização sanitária | DAS 4 | 1 |
| Coordenador de Saúde Bucal | DAS 3 | 1 |
| Diretor de Atenção Básica em Saúde Bucal | DAS 3 | 2 |
| Diretor de Especializada e Emergencial | DAS 3 | 2 |
| Diretor Técnico CEO | DAS 3 | 2 |
| Diretor de Projetos e Estratégias | DAS 3 | 1 |
| Diretor Laboratório Regional de Prótese Dentária | DAS 3 | 1 |
| Assessor Técnico de Manutenção Equipamento Odontológico | DAS 5 | 3 |
| Superintendente de Vigilância em Saúde Epidemiologica | DAS 1 | 1 |
| Secretario Executivo de Epidemiologia | DAS 2 | 1 |
| Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiologia Hospitalar | DAS 3 | 1 |
| Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiologia Hospitalar | DAS 4 | 1 |
| Chefe de Divisão dados vitais e epidemiologico | DAS 4 | 1 |
| Diretor de Departamento de Imunização e Rede Frio | DAS 3 | 1 |
| Chefe de Divisão de Agravos - Agravo Imunopreveníveis | DAS 4 | 1 |
| Assessor Executivo de Imuno Especiais e Eventos Adversos | DAS 4 | 1 |
| Diretor Departamento de Prevenção e Controle de Doenças | DAS 3 | 1 |
| Chefe de Divisão de Agravos Não Transmissíveis | DAS 4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Agravos Vetores Zoonoses e Veiculação Hídrica | DAS 4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica | DAS 3 | 1 |
| Chefe de Divisão de Agravo Transmissíveis | DAS 4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Saúde Coletiva e Educação Popular | DAS 3 | 1 |
| Assessor Técnico de Campanhas de Saúde e Capacitação | DAS 5 | 1 |
| Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro | DAS 3 | 1 |
| Assessor Técnico de redes sentinelas | DAS 5 | 1 |
| Secretario Executivo de Atenção à Saúde da Mulher | DAS 2 | 5 |
| Coordenador da Atenção à Saúde da Mulher | DAS 3 | 5 |
| Diretor do Departamento Regional | DAS 3 | 30 |
| Assessor Técnico da Atenção à Saúde da Mulher | DAS-5 | 10 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
82
SECRETARIA
C

| | | |
|---|---|---|
| Secretario Executivo | DAS 2 | 60 |
| Assessor Jurídico | DAS 3 | 6 |
| Assessor Executivo Juridico | DAS 4 | 2 |
| Assessor Executivo | DAS 4 | 60 |
| Assistente de Saúde | DAS 6 | 370 |
| Diretora da Divisão de Mandados Judiciais | DAS 3 | 2 |
| Chefe da Divisão de Mandados Judiciais | DAS 4 | 2 |
| Assessor Técnico | DAS 5 | 70 |
| Assessor de Serviço | DAS 9 | 500 |
| | | |
| | | |
| **TOTAIS** | | **1379** |

**Tabela II.21**

| **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Presidente | SM | 1 |
| Superintendente Técnico e Administrativo | DAS-1 | 1 |
| Superintendente Orçamentário e Financeiro | DAS-1 | 1 |
| Superintendente de Contas Médicas | DAS-1 | 1 |
| Diretor de Apoio Financeiro | DAS-3 | 1 |
| Diretor de Orçamento | DAS-3 | 1 |
| Diretor de Finanças | DAS-3 | 1 |
| Diretor de Contabilidade | DAS-3 | 1 |
| Diretor de Contas Médicas | DAS-3 | 1 |
| Consultor Jurídico Especial | DAS-1 | 1 |
| Diretor Executivo de Análise Processual | DAS-3 | 1 |
| Diretor Executivo de Contratos e Convênios | DAS-3 | 1 |
| Chefe de Divisão de Pagamentos | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Registros Contábeis | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Expediente | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Protocolo e Serviços | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Pública | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Privada | DAS-4 | 1 |
| Diretor Executivo de Contratos e Convênios | DAS-3 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 2 |
| Assessor de Serviços | DAS-9 | 3 |
| Supervisor | FG-2 | 2 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
83
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **TOTAIS** | | **29** |

**Tabela II.22**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Agricultura | SM | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 1 |
| **TOTAIS** | | **5** |

**Tabela II.23**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Serviços Públicos | SM | 1 |
| Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 1 |
| Diretor do Departamento de Saneamento | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Água Potável | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Esgoto | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Resíduo Sólido | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Drenagem | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Programas e Projetos | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Materiais | DAS-4 | 1 |
| Diretor do Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas | DAS-3 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 10 |
| Assessor Especial de Serviço | DAS-8 | 150 |
| Supervisor | FG-2 | 2 |
| Encarregado | FG-3 | 3 |
| Oficial de Gabinete | FG-4 | 3 |
| | | |
| **TOTAIS** | | **182** |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
84
SECRETARIA

**Tabela II.24**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal | SM | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 1 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 1 |
| Assessor de Serviços | DAS-9 | 2 |
| **TOTAIS** | | **5** |

**Tabela II.25**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Trabalho | SM | 1 |
| Chefe da Divisão de Qualificação para o Trabalho | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Integração para o Trabalho | DAS-4 | 1 |
| Chefe de Agência do SINE | DAS-4 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 1 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 3 |
| Oficial de Gabinete | FG-4 | 2 |
| **TOTAIS** | | **13** |

**Tabela II.26**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal Planejamento e Desenvolvimento Econômico | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Planejamento | SME | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Desenvolvimento Econômico | SME | 1 |
| Assessor Especial de Planejamento | DAS-3 | 1 |
| Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico | DAS-3 | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Projetos Especiais | SME | 1 |
| Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica | DAS-2 | 1 |
| Secretário Executivo de Projetos Especiais | DAS-2 | 1 |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
85
SECRETARIA

| | | |
|---|---|---|
| Diretoro de Projetos Especiais | DAS-3 | 2 |
| Assessor Executivo de Projetos Especiais | DAS-4 | 10 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 3 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 2 |
| Assessor de Serviços | DAS-9 | 2 |
| **TOTAIS** | | **27** |

**Tabela II.27**

| **SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS** | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Defesa dos Animais | SM | 1 |
| Secretário Executivo de Atenção Veterinária | DAS-2 | 1 |
| Coordenador de Proteção e Combate aos Maus Tratos | DAS-3 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 2 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 2 |
| Assessor de Serviços | DAS-9 | 3 |
| **TOTAIS** | | **10** |

| **Tabela II.28** | | |
|---|---|---|
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL** | | |
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Defesa Civil | SM | 1 |
| Secretário Municipal Especial de Defesa Civil | SME | 1 |
| Subsecretário de Defesa Civil | SS | 1 |
| Secretário Executivo de Defesa Civil | DAS-2 | 2 |
| Diretor do Departamento de Defesa Civil | DAS-3 | 1 |
| Chefe da Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas | DAS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 3 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 5 |
| Assessor Especial de Serviço | DAS-8 | 21 |
| Assessor de Serviço | DAS-9 | 10 |
| Encarregado | FG-3 | 10 |
| Oficial de Gabinete | FG-4 | 10 |
| | | |
| **TOTAIS** | | **67** |

CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
86
SECRETARIA
C

**Tabela II.29**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS | | |
|---|---|---|
| **CARGO** | **SIMBOL** | **ESTRUTURA** |
| Secretário Municipal de Assuntos Comunitários | SM | 1 |
| Secretário Executivo | DAS-2 | 1 |
| Assessor Executivo | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| Assessor de Gabinete | DAS-8 | 1 |
| | | |
| **TOTAIS** | | **5** |