ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 0263/97

EMENTA: Institui o novo Regimento Interno dos Órgãos que constituem a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica aprovado o novo Regimento Interno dos Órgãos que constituem a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - P.M.R.O. (Anexo).

Art. 2º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de setembro de 1997.

ALCEBÍADES SABINO DOS SANTOS
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PUBLICAÇÃO
Publicado no Edição Especial
JORNAL Urnas & Ostras
na Data 01/10/97.
na Página 001.
Alberto J. de La Rocque P. Meireles
Chefe de Gabinete

OUTUBRO	D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

Uma publicação semanal da
O. S. Oliveira Filho Gráfica - ME
Rua Rego Barros, 180 - sl 202, Centro
Rio das Ostras CEP 28.870-000
CGC. 68.687.326/0001-72
Insc. Est. 84.312.401
Insc. Mun. 0204/92

Jornal Umas & Ostras

ANO VII • NÚMERO 537 • EDIÇÃO ESPECIAL • RIO DAS OSTRAS • 1997

Composto e impresso por
Gráfica e Editora Poema
Rua Almirante Tamandaré, 90 - B. de S. João

Telefones: (0247) 64-5002/64-5280/64-5346

Editor e Diretor-Responsável
Osmar Soares de Oliveira Filho
REG. MT. Nº 14.344

Projeto Gráfico e Programação Visual
Marcelo Antunes M. Pereira

Redação
Marco Medeiros

Fotografia
Jorge Ronald Teixeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DE RIO DAS OSTRAS

GABINETE DO PREFEITO

Nº 0263/97

EMENTA: Institui o novo Regimento Interno dos Órgãos que constituem a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovado o novo Regimento Interno dos Órgãos que constituem a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - P.M.R.O. (Anexo).

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de setembro de 1997.

ALCEBÍADES SABINO DOS SANTOS
Prefeito do Município de Rio das Ostras

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA

MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - O presente Regimento Interno trata da organização da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras e das atribuições gerais das suas unidades/subunidades organizacionais, define a estrutura, caracterizando suas relações e subordinações, fixa o quantitativo de pessoal de carreiras e pessoal comissionado, bem como a tabela de gratificações dos cargos comissionados e das funções gratificadas.

TÍTULO II

Da Prefeitura

CAPÍTULO I

Das Finalidades

Art. 2º - A Administração Pública Municipal tem como objetivo fundamental o bem comum da coletividade administrada.

Art. 3º - A ação do Poder Executivo será baseada no planejamento, na implantação de planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas tendo em vista os princípios administrativos respeitadas as normas legais.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º - A Prefeitura Municipal tem a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO

1. Gabinete - GAB
2. Procuradoria Geral do Município - PROGEM
3. Assessoria de Comunicação Social - ACS
4. Assessoria de Esporte e Lazer - AEL
5. Auditoria e Controle Interno - ACI
6. Guarda Municipal - GM
7. Administração Distrital - AD

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

1. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

1.2 - Departamento de Recursos Humanos – DRHU

1.3 - Departamento de Transportes e Fiscalização - DTFI

1.4 - Departamento de Licitação e Contratos - DLCO

1.5 - Departamento de Informática - DINF

1.6 - Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais - DPSG

1.5.1 - Divisão de Protocolo e Arquivo Geral - DPAG

1.7 - Departamento de Material e Almoxarifado - DEMA

1.6.8 - Divisão de Almoxarifado – DIA

2. Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

2.3 - Departamento de Cadastro e Arrecadação - DCAR

2.4 - Departamento de Tributos e Fiscalização - DTFIS

2.5 - Departamento Financeiro e Orçamentário - DFOR

2.6 - Departamento de Contabilidade - DCON

3. Secretaria Municipal de Planejamento - SECPLAN

3.4 - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos - DDECR

3.1.1 - Divisão de Convênios - DICON

3.5 - Departamento de Projetos e Dados Estatísticos - DPDES

3.2.6 - Centro de Informações de Dados do Município - CIDAM

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

4. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente - SEAPEM

4.5 - Departamento de Meio Ambiente, Pesca e Fiscalização - DMAPF

4.6 - Departamento de Agropecuária - DAGRO

4.7 - Departamento de Conservação e Limpeza Urbana - DECOL

4.3.8 - Parque Municipal - PMU

5. Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos - SEMUOSP

5.6 - Departamento de Planejamento Urbano Regional - DPUR

5.7 - Departamento de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas - DEFOP

5.8 - Departamento de Obras - DEOB

5.4 - Departamento de Serviços Públicos - DESP

5.4.1 - Divisão de Supervisão de Serviços Públicos - DISUP

5.4.2 - Divisão de Manutenção de Próprios Municipais - DIMAN

5.5 - Departamento de Habitação - DEHAB

6. Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio - SEMTIC

6.7 - Departamento de Turismo - DETUR

6.1.1 - Divisão de Eventos - DIVE

6.1.2 - Divisão de Marketing - DIM

6.8 — Departamento de Indústria e Comércio - DIC

7. Secretaria Municipal de Educação - SEMED

7.8 - Departamento de Infra-estrutura - DIES

7.9 - Departamento de Administração Escolar – DAES

7.10 - Departamento de Desenvolvimento Educacional - DDED

8. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

8.9 - Departamento de Saúde Coletiva - DSC

8.1.10 - Divisão de Vigilância Epidemiológica - DVE

8.1.11 - Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental - DVSA

8.1.12 - Divisão de Programas de Saúde - DPS

8.13 - Departamento de Administração da Saúde - DAS

8.2.14 - Divisão de Recursos Humanos - DRH

8.15 - Departamento de Saneamento - DSA

8.16 - Departamento de Serviços de Saúde - DSS

8.4.17 - Centro de Reabilitação - CR

8.4.18 - Centro de Saúde - CS

8.4.19 - Policlínica - POL

8.4.20 - Postos de Saúde - PS

8.21 - Pronto Socorro Municipal - PSM

9. Secretaria Municipal de Bem Estar Social - SEMBES

9.10 - Departamento de Promoção e Assistência Social - DPAS

9.11 - Departamento de Programas Sociais - DPSO

IV - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL

- Fundação Rio das Ostras de Cultura - FRC, subordinado ao Chefe do Poder Executivo,

- Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Rio das Ostras - IPASRO, criado e regulamentado pela Lei no 0103 de 29.07.94, subordinado ao Chefe do Poder Executivo ;

- Empresa Municipal de Habitação, Obras, Saneamento e Serviços Públicos - EMOSP, subordinada à Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos- SEMUOSP;

- Empresa Rio das Ostras de Turismo - ROTUR subordinada à Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio.

- Fundação Municipal de Saúde - FMS subordinada à Secretaria Municipal de Saúde.

Obs.: Os Órgãos da Administração Direta e Fundacional terão sua composição e funcionamento definidos em regulamentos próprios, obedecido o disposto na Lei Orgânica do Município e nas Leis Regulamentares.

V - COMISSÕES E CONSELHOS MUNICIPAIS

- Comissão de Defesa Civil-CDC, subordinada ao Chefe do Poder Executivo

- Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC, subordinado à Procuradoria Geral do Município-PROGEM;

- Comissão Municipal de Emprego - CME, subordinada à Secretaria Municipal de Administração-SEMAD - criada pelo Decreto 015/97;

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Sócio-econômico-CMDSE, subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento-SECPLAN;

- Conselho Municipal de Meio Ambiente-CMMA, subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente-SEAPEM;

- Conselho Municipal de Planejamento Urbano-CMPUR, subordinado à Secretaria Municipal de Urbanismo , Obras e Serviços Públicos-SEMUOSP;

- Conselho Municipal de Turismo, Indústria e Comércio -CMTIC, subordinado à Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio,

- Conselho Municipal de Educação-CME, subordinado à Secretaria Municipal de Educação-SEMED - instituído pela Lei 0236/97;

- Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CAE, subordinado à Secretaria Municipal de Educação-SEMED - criado pela Lei 0240/97;

- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de valorização do Magistério -CMACSFMDEFVM, subordinado à Secretaria Municipal de Educação-SEMED - regulamentado pela Lei 253/97

- Conselho Municipal de Saúde-CMS, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde-SEMUSA;

- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMCA, subordinado à Secretaria Municipal de Bem Estar Social-SEMBES - regulamentado pelo Decreto 97/94

- Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, subordinado à Secretaria Municipal de Bem Estar Social-SEMBES - criado pela Lei 0188/96;

- Conselho Municipal do Idoso-CMI, subordinado à Secretaria Municipal de Bem Estar Social-SEMBES - instituído pela Lei 0205/96;

- Conselho Municipal de Cultura-CMC, subordinado à Fundação Rio das Ostras de Cultura-FRC - regulamentado por Decreto.

- Conselho Tutelar-CT, subordinado à Secretaria Municipal de Bem Estar Social-SEMBES - regulamentado pelo Decreto 97/94

- Comissão de Ética de Enfermagem-CEE, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde-SEMUSA,

- Comissão de Ética Médica-CEM, subordinada à Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

- Conselho Municipal do Orçamento Participativo - CMOP, Subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento - SECPLAN.

- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - subordinada à Secretaria de Administração - SEMAD

Obs.: Os Conselhos, Comissões e Fundos Municipais, são órgãos propositores de normas, metas e orientações em suas áreas específicas, integrando a estrutura da Administração Municipal.

TÍTULO III

Das Competências

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito

Seção I

Gabinete - GAB

Art. 5º - Ao Gabinete compete:

I - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;

II - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;

III - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;

IV - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

V - coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participa ou em que tenha interesse;

VI - processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

IX - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

X - acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

XI - promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;

XII - enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;

XIII - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar para despacho;

XIV - encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais.

XV - enviar para a Câmara todos os Convênios a serem assinados conforme previstos nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal;

XVI - acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pelo Executivo.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município - PROGEM

Art. 6º - À Procuradoria Geral do Município compete:

I - examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

II - emitir parecer seobre questões jurídicas, quando consultado;

III - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais

órgãos da Prefeitura;

IV - elaborar Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, acordos, ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

V - opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlatas ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VI - defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;

VII - opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta, indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;

VIII - orientar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os exclarecimentos necessários à respeito;

IX - apurar responsabilidades pelo acidentes com veículos da Prefeitura e adotar as providências e ressarcimento dos prejuízos sofridos pelo Município quando for o caso;

X - opinar sobre as providências de ordem jurídica resguardando o interesse Público;

XI - proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

XII - propor sindicância e instaurações de inquéritos administrativo, sob pena de responsabilidade;

XIII - requisitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e exclarecimentos à sua atuação;

XIV - opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XV - defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;

XVI - apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVII - dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XVIII - emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquérito administrativo;

XIX - receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município;

XX - visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município;

XXI - emitir parecer sobre o parcelamento de créditos não tributários, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial em curso;

§ 1º - Os Procuradores Municipais deverão ter um mínimo de 03 (três) anos de efetiva prática jurídica, reputação ilibada.

XXII - integrar comissões de inquérito administrativos darlhes orientação jurídica conveniente.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Social - ACS

Art. 7º - À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal, dentro das normas estabelecidas pelo Prefeito;

II - manter contatos com órgãos da Imprensa, fornecendo notas, textos, "releases", bem como marcando entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas;

III - promover a elaboração e divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura, preparando comentários, artigos, notas de qualquer matéria informativa sobre as atividades municipais, após apreciação do Prefeito;

IV - manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;

V - promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;

VI - promover pesquisas de opinião pública;

VII - programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;

VIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais em visita ao Município;

IX - promover a coleta de sugestões e reclamações da população, encaminhando aos órgãos competentes para informações e eventuais providências, informando aos interessados;

X - promover a elaboração de relatórios ou súmulas da Administração para informação ao público;

XI - participar da elaboração do cerimonial do Prefeito em conjunto com o Gabinete.

Seção IV

Da Assessoria de Esporte e Lazer - AEL

Art. 8º - À Assessoria de Esporte e Lazer compete:

I - promover e coordenar a execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;

II - articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;

III - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

IV - organizar, promover e estimular atividades na área do desporto formal e não formal, através de projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na periférica e rural;

V - coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo;

VI - promover, em conjunto com outros Municípios, jogos e competições esportivas amadores, inclusive de alunos do sistema escolar;

VII - incentivar a utilização das praias como pólos de prática desportiva.

Seção V

Da Auditoria e Controle Interno - ACI

Art. 9º - À Auditoria e Controle Interno compete:

I - apresentar ao Prefeito auditoria especial abrangendo as áreas contábil, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e toda vez que necessário for;

II - auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;

III - examinar a compatibilidade entre a execução de planos/programas/projetos e do orçamento fornecendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

IV - fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

V - criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Prefeitura;

VI - apresentar ao Prefeito relatório relativo às áreas contábil e administrativa sempre que necessário for;

VII - cumprir as normas da Auditoria Externa determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

VIII - receber das unidades as propostas de pagamento das Unidades/Subunidades verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas; e se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a ser definidos;

IX - atestar os processos de pagamento e submetê-los ao Prefeito para assinatura dos mesmos;

X - examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeira dos diversos projetos em execução fornecidos pelos executores, podendo examinar as obras físicas realizadas;

XI - solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Auditoria e Controle Interno.

XII - examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

XIII - responsabilizar-se pela liquidação das despesas a partir do início do exercício financeiro que possibilitar a coleta de dados através de sistema informatizado;

Parágrafo Único - Nenhum processo, documento, livro ou registro e informação poderá ser sonegado à Auditoria e Controle Interno, sob qualquer pretexto. Em caso de sonegação, a Auditoria Interna determinará prazo para apresentação dos elementos desejados, e não sendo atendida, caberá o responsável os efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional.

XIV - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;

XV - cuidar para que seja fielmente observado a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, contratos pertinentes as obras, serviços, compras e alienações do Município.

XVI - consolidar a legislação Municipal cuidando para que todos os órgãos do Município recebam, periodicamente os atos legais devidamente atualizados;

XVII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;

XVIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e, economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

XX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXI - exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno.

II - realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres previstos no Art.11, inciso III, da Lei Complementar nº 63/90;

III - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de conta especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 63/90;

XXII - dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º - na comunicação ao TCE, o dirigente do órgão de controle interno competente indicará as providências adotadas para:

I - corrigir a irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes;

§ 2º - verificada em inspeção, auditoria ou julgamento de contas, irregularidades que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal de Contas e provada a omissão do Órgão de Controle Interno,na qualidade de responsável solidário , ficará sujeito às sanções previstas para a espécie na lei complementar nº 63/90.

- Autoridade competente emitirá sobre as contas e o parecer do CI , expresso e indelegável pronunciamento , no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas .

XXIII - emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas e tributárias

XXIV - coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes.

Seção VI

Da Guarda Municipal - GM

Art. 10 - A Guarda Municipal compete:

I - executar as atividades de guarda no Município de Rio das Ostras;

II - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, de suas autarquias e fundações, terminais, parques e jardins, escolas, creches, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, hospitais, postos de saúde, mercados e áreas de estacionamento da Prefeitura;

III - proteger o patrimônio público, contra atos de vandalismo e danos;

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

V - prevenir a ocorrência de qualquer ilícito penal;

VI - controlar a entrada e saída de veículos em estabelecimentos próprios municipais;

VII - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e da Lei Orgânica do Município de Rio das Ostras;

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

IX - elaborará quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Comissão de Defesa Civil, na ocorrência de calamidade pública e sinistros.

X - organizar o Batalhão Verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental.

XI - Fiscalizar, autuar e tomar devidas providências no que se refere à invasão de áreas de preservação ambiental.

Seção VII

Administração Distrital - AD

Art. 11 - À Administração Distrital compete:

I - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das Administrações Distritais, atuando nas áreas de: Administração, Educação, Saúde, Obras, Transportes e Serviços Públicos; de comum acordo com as Secretarias Municipais;

II - encaminhar relatórios aos órgãos competentes da Prefeitura, relacionados à prestação de contas da região;

III - requerer junto à Prefeitura verbas extras para melhorias e necessidades locais;

IV - apoiar e auxiliar os diversos órgãos públicos da região, tais como: escolas, postos de saúde e outros, buscando entendimentos e soluções junto aos seus dirigentes.

CAPÍTULO II

Órgãos de Atividades Meio

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, informática, serviços gerais, transportes e procedimentos licitatórios;

II - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar convenientes;

III - examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;

IV - propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;

V - supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, materiais, serviços e obras e para a alienação de patrimônio municipal;

VI - coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;

VII - supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

VIII - supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;

IX - supervisionar as atividades de serviços de limpeza e de vigilância dos imóveis que servem à Administração Municipal;

X - elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal, material, compras, etc;

XI - apresentar anualmente ao Prefeito, relatórios dos serviços realizados na Secretaria;

XII - encaminhar à Auditoria e Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração pessoal, material, compras e serviços;

XIII - planejar, organizar, controlar, supervisionar, fiscalizar e manter todo o sistema de transporte Municipal, bem como das permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações legais, técnicas e operacionais para prestação de serviços.

Departamento de Recursos Humanos - DRHU

Art. 13 - Ao Departamento de Recursos Humano compete:

I - coordenar e executar a política de administração dos Recursos Humanos da Prefeitura;

II - elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura;

III - elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Prefeitura;

IV - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

V - propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários bolsistas e menores, quando for o caso;

VI - aprovar escala de férias, em coordenação com as demais unidades orgânicas da Prefeitura;

VII - propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;

VIII - sugerir a fixação e atualização do valor de diárias, promover sua apuração e controle;

IX - coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento;

X - providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente;

XI - preparar relatório mensal das atividades e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração;

XII - coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;

XIII - providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura;

XIV - calcular, preparar e distribuir as Relações Anuais de rendimento pagos aos servidores da Prefeitura;

XV - preparar e remeter ao Banco Depositário, a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XVI - providenciar o expediente relativo à admissão e dispensa de servidores da Prefeitura;

XVII - manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura;

XVIII - providenciar o preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;

XIX - propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;

XX - estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função, etc.;

XXI - realçar através de gráficos, cartazes e mostruários, a necessidade do servidor obedecer às prescrições de segurança e higiene do trabalho;

XXII - assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes;

XXIII - providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XXIV - orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial , previdenciária e psicossocial;

XXV - orientar, acompanhar e prestar assistência a servidores acidentados do trabalho;

XXVI - prestar assistência a servidores envolvidos em ocorrências policiais em virtude de suas atividades de serviço;

XXVII - efetuar junto com o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais o controle dos bens patrimoniais, quando da demissão, exoneração ou transferência de servidores responsáveis pelos mesmos.

Departamento de Transportes e Fiscalização - DTFI

Art. 14 - Ao Departamento de Transportes e Fiscalização compete:

I - fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais na prestação dos serviços;

II - implantar a sinalização das vias públicas;

III - vistoriar, anualmente, os veículos das permissionárias e concessionárias, a fim de garantir as normas de segurança exigidas em legislação específica;

IV - fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem, aplicando as sanções legais cabíveis, quando for o caso;

V - controlar o sistema de transportes urbanos e intermunicipais concedidos ou permitidos;

VI - cadastrar os veículos de transporte coletivo;

VII - elaborar estudos de viabilidade de ampliação da frota de veículos da Prefeitura;

VIII - realizar a locação dos veículos e equipamentos pelos órgãos da Prefeitura, segundo necessidades e as disponibilidades da frota do Poder Público;

IX - articular-se com o Departamento de Material e Almoxarifado para garantir estoque mínimo de peças e acessórios, de utilização freqüente na manutenção dos veículos da Prefeitura;

X - controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Prefeitura;

XI - controlar o custo de funcionamento dos veículos da Prefeitura;

XII - providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;

XIII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, face à Legislação;

XIV - tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório a Procuradoria Jurídica;

XV - administrar os serviços da manutenção, conservação, lubrificação, abastecimento e ferramentaria dos transportes da Prefeitura, observando as exigências técnicas e legais;

XVI - controlar os serviços de guarda e vigilância dos veículos oficiais da Prefeitura;

XVII - controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem, percorrida, correlacionando-as com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;

XVIII - inspecionar e controlar periodicamente os veículos a serviço da Prefeitura, determinando ou adotando as providências que garanta perfeitas condições de trabalho e segurança;

XIX - vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais e providenciando as medidas necessárias.

Departamento de Licitação e Contratos - DLCO

Art. 15 - Ao Departamento de Licitação e Contratos compete:

I - planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a Legislação e demais normas vigentes;

II - elaborar atas de julgamentos e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer das comissões de licitação;

III - elaborar e preparar editais de licitação;

IV - emitir certidões, apostilas, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - providenciar minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compras, alienação, locações, etc, submetendo-as à Procuradoria Geral do Município;

VII - fornecer editais de cartas convite, tomadas de preços e concorrências aos interessados, de acordo com as normas legais vigentes para os procedimentos licitatórios;

VIII - manter, organizar e controlar os contratos fiscalizando sua vigência.

Departamento de Informática - DINF

Art. 16 - Ao Departamento de Informática compete:

I - coordenar, desenvolver e executar as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção das unidades de processamento de dados, na elaboração de programas, na produção de serviços e na operação dos equipamentos;

II - orientar os órgãos das Secretarias, na utilização do processamento eletrônico de dados para a agilização de atividades;

III - elaborar e executar projetos de informatização introduzindo tecnologia avançada, promovendo a racionalização de métodos e procedimentos;

IV - oferecer aos cidadãos acesso às informações processadas;

V - processar Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos da Prefeitura;

VI - processar os documentos solicitados pelas Secretarias.

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais - DPSG

Art. 17 - Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais compete:

I - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;

II - proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;

III - tombar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

IV - caracterizar e identificar os bens patrimoniais;

V - manter atualizada a planta geral de localização dos próprios municipais;

VI - fazer a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;

VII - articular-se com o Departamento de Contabilidade para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;

VIII - processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários, ouvida a Procuradoria Geral do Município;

IX - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;

X - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

XI - enviar ao Departamento de Recursos Humanos cópia dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;

XII - executar todos os serviços de apoio da Prefeitura, nas áreas de telefonia, recepção, limpeza, transportes de mobiliários e vigilância;

XIII - Fazer levantamento do inventário anual dos bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais;

Divisão de Protocolo e Arquivo Geral - DIPAG

Art. 18 - À Divisão de Protocolo e Arquivo Geral compete:

I - receber, numerar e distribuir papéis encaminhados ou entregues à Prefeitura, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondência em geral, e controlar a tramitação nos órgãos da Prefeitura;

II - fazer o exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenham atendido aos requisitos estabelecidos pela Administração;

III - emitir o recibo de protocolo;

IV - controlar a transmissão dos papéis e registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento, se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;

V - organizar e manter atualizado o Arquivo Geral, recebendo, classificando, guardando e conservando os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Administração;

VI - atender, de acordo com as normas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VII - fazer as juntadas solicitadas nos processos;

VIII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IX - fazer as buscas para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

X - prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos e arquivos regularmente solicitados;

XI - fazer a incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, por determinação do Secretário Municipal de Administração.

Departamento de Material e Almoxarifado - DEMA

Art. 19 - Ao Departamento de Material e Almoxarifado compete:

I - organizar e manter atualizado o catálogo de materiais e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego freqüente na Prefeitura;

II - uniformizar o uso de materiais utilizados e a respectiva nomenclatura;

III - organizar o calendário de compras com base em levantamentos, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos municipais;

IV - propor cotas, pelo menos trimestrais, de fornecimento de material visando nível de estoque;

V - propor as licitações para aquisição de material;

VI - receber o material e conferir a quantidade, qualidade e especificações;

VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - controlar os prazos de entrega do material adquirido pela Prefeitura, bem como prazos da execução de serviços, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores e executantes de serviços, quando inadimplentes;

IX - elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeira para controle dos órgãos superiores;

Divisão de Almoxarifado - DIA

Art. 20 - À Divisão de Almoxarifado compete:

I - administrar o almoxarifado, mantendo sob controle a atualização dos estoques, o movimento de entrada e saída de material e o seu custo global e unitário;

II - fornecer às repartições municipais, regularmente, materiais requisitados;

III - controlar o consumo de material, por espécie e por repartição, tendo ainda em vista as cotas preestabelecidas;

IV - rever as requisições, do ponto de vista da nomenclatura das especificações solicitando ao órgão requisitante os dados que julgar necessários à melhor caracterização do pedido, em vista dos padrões vigentes;

V - manter atualizado o controle financeiro dos estoques e encaminhar os dados ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

VI - proceder a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro do material;

VII - proceder a manutenção atualizada da escrituração re-

ferente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

Art. 21 - À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

II - manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Prefeitura;

III - acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;

IV - encaminhar à Auditoria e Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

V - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

VI - exercer, em articulação com a Auditoria e Controle Interno, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;

VII - administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;

VIII - manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;

IX - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

X - elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XI - elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.

XII - solicitar parecer jurídico sobre o parcelamento de crédito não tributários, decorrentes de decisão ou ação judicial.

XIII - executar o laçamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança;

Departamento de Cadastro e Arrecadação - DCAR

Art. 22 - Ao Departamento de Cadastro e Arrecadação compete:

I - planejar para que os serviços de arquivo e de cadastros sejam mantidos devidamente organizados;

II - orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;

III - organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço;

IV - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

V - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;

VI - fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;

VII - registrar os "Habite-se" das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;

VIII - supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;

IX - fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

X - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XI - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o Fisco Municipal;

XII - efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XIII - dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;

XIV - promover a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar a respectiva cobrança, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

XV - conceder licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizando quaisquer diligências que se façam necessárias;

XVI - promover o lançamento de tributos devidos à Prefeitura;

Departamento de Contabilidade - DCON

Art. 23 - Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

II - organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;

III - promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;

IV - emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;

V - proceder o registro contábil da receita e da despesa;

VI - levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;

VII - emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;

VIII - registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Prefeitura;

IX - encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;

X - controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;

XI - fazer a comunicação imediata ao Secretário Municipal de Fazenda, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;

XIII - manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;

XIV - manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XV - contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;

XVI - arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao Patrimônio da Prefeitura;

XVII - fornecer à Procuradoria Geral do Município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o Patrimônio Municipal;

XVIII - tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;

XIX - fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XX - prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do Secretário Municipal de Fazenda;

XXI - levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União.

XXII - manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto.

XXIII – verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.

Departamento de Tributos e Fiscalização – DTFIS

Art. 24 - Ao Departamento de Tributos e Fiscalização compete:

I - promover a divulgação, nas épocas de cobrança, dos tributos municipais.

II - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da Legislação Fiscal;

III - controlar a execução da cobrança de tributos, por rede bancária, quando determinado, tomando-se as medidas necessárias;

IV - instruir os processos e recursos de reclamação contra o lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidade;

V - propor ao Secretário Municipal de Fazenda o calendário fiscal do Município;

VI - opinar nos pedidos de isenção de tributos

VII - promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, comunicando o fato;

VIII - promover o cálculo dos tributos municipais;

IX - informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;

X - lavrar notificações, intimações e auto de infração;

XI - colaborar na atualização do Cadastro Comercial, Industrial, de Prestação de Serviços e Imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;

XII - orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais;

XIII - cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal;

XIV - coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos;

XV - realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;

XVI - informar expedientes do cadastro imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referente a imóveis.

XVII - fiscalizar o licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas, de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior;

XVIII - fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;

XIX - fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

XX - fiscalizar a preservação do asseio do passeio ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimento comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes;

XXI - fiscalizar a veiculação da propagação sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

XXII - exercer a fiscalização dos pesos e medidas, nos ter-

mos de delegação;

XXIII - orientar a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

XXIV - fazer vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços ou, cassação da respectiva licença de localização ou funcionamento;

XXV - fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos.

Departamento Financeiro e Orçamentário – DFOR

Art. 25 - Ao Departamento Financeiro e Orçamentário compete:

I - administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;

II - escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;

III - efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;

IV - preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas;

V - efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda os fluxo e instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;

VI - receber as importâncias devidas à Prefeitura;

VII - propor fluxo de pagamento dos compromissos, e apresentar, diariamente, ao Departamento de Contabilidade, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;

VIII - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;

IX - requisitar talões de cheques junto aos bancos;

X - levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;

XI - manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

XII - fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;

XIII - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

XIV - encaminhar à Auditoria e Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira.

XV - elaborar em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual .

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento - SECPLAN

Art. 26 - À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I - elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, Lei Orçamentária, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.

II - elaborarar ,executar e manter atualizados os seguintes instrumentos de planejamento : plano diretor, plano de governo, lei de diretrizes orçamentárias;

III - desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;

IV - recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;

V - assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;

VI - compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;

VII - acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;

VIII - elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta de Planejamento anual para envio à Câmara Municipal;

IX - acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;

X - elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;

XI - realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;

XII - realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;

XIII - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento.

XIV - propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;

XV - organizar e cadastrar por finalidade as agências de fomento;

XVI - manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;

XVII - planejar, e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos governos Federal e Estadual, para serem aplicados em projetos para o Município de Rio das Ostras;

XVIII - captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;

XIX - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação.

XX - representar o Prefeito junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;

XXI - propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no ambito das Secretarias.

XXII - planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;

XXIII - assessorar as Unidades/Subunidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;

XXIV - receber as propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;

Departamento de Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos – DDECR

Art. 27 - Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos compete:

I - elaborar, em consonância com as demais Secretarias, os planos, programas e ações, obedecendo as Diretrizes do Plano Diretor e o Plano de Governo;

II - planejar as atividades do Governo Municipal, obedecendo as Diretrizes e metas do Programa de Governo;

III - manter atualizado dentro dos prazos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal O Plano Diretor de todas as áreas: Educação, Saúde, Obras, Saneamento, Habitação, articulando com as respectivas Secretarias, Plano de Governo, Lei de Diretrizes Orçamentárias Orçamento Anual, Plano Plurianual;

IV - propor plano de desenvolvimento econômico do Município , em parceria com a Sociedade Civil Organizada e os Órgãos da Administração;

V - observar as datas limites para serem encaminhadas à Câmara, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual;

Divisão de Convênios - DICON

Art. 28 - À Divisão de Convênio compete as responsabilidades e ações de:

I - controlar os convênios da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras;

II - realizar a negociação de convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;

III - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;

IV - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

V - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VI - organizar e acompanhar a publicação de convênios.

VII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios Federal e Estadual no âmbito das Secretarias.

VIII - participar com as Secretarias envolvidas nos convênios das prestações de contas;

IX - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;

X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;

XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - enviar à Procuradoria Geral os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;

XIII - manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIV - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos orgãos patrocinadores;

XV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

Departamento de Projetos e Dados Estatísticos - DPDES

Art. 29 - Ao Departamento de Projetos e Dados Estatísticos compete:

I - coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento econômico para a concretização das políticas e diretrizes da ação governamental;

II - elaborar planos de desenvolvimento econômico e social, consolidando as metas estabelecidas para os setores da economia, saúde, educação, obras públicas e para a manutenção da máquina administrativa do Governo;

III - coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normas de controle urbanístico e desenvolvimento rural a serem consubstanciadas em Lei;

IV - orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano e rural;

V - avaliar, conjuntamente com os órgãos executivos, os resultados alcançados com a implantação de projetos de desenvolvimento urbano e rural;

VI - elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações e as políticas;

VII - elaborar, integrado com as demais Secretarias os projetos a serem executados;

VIII - organizar pastas e documentos necessários aos projetos;

IX - manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos;

X - organizar, em parceria com a Secretaria de Obras, o acervo de documentos dos imóveis municipais para viabilização de projetos;

XI- manter na biblioteca da Secretaria um acervo de projetos a serem executados;

XII - realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados nos bairros;

XIII - informar às demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais, Federais e Internacionais;

XIV - propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos.

Centro de Informações de Dados do Município - CIDAM

Art. 30 - Ao Centro de Informações de Dados do Município compete:

I - coletar dados das diferentes áreas sócio-econômicas;

II - organizar os dados nas suas diferentes classes;

III - arquivar as informações e dados de interesse do Município;

IV - manter atualizado os dados estatísticos do Município;

V - solicitar às demais Secretarias informações para atualização dos dados.

VI - buscar junto aos órgãos Federais e Estaduais, dados do Município para atualização e manutenção das informações;

VII - informar às demais secretarias dados do Município.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Atividades Fim

Seção I

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente - SEAPEM

Art. 31 - À Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente compete:

I - planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;

II - estimular os sistemas de produção integrada de piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

III - propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

IV - desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;

V - executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

VI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência.

VII - executar os serviços de limpeza urbana de vias e logradouros públicos, coleta de lixo domiciliar e hospitalar.

Departamento de Meio Ambiente, Pesca e Fiscalização - DMAPF

Art. 32 - Ao Departamento de Meio Ambiente, Pesca e Fiscalização compete:

I - desenvolver atividades de preservação ambiental, do solo, da fauna, do mangue e demais recursos renováveis;

II - acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

III - articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para desenvolver ações conjuntas de preservação física e ambiental e para combater a poluição em qualquer de suas formas;

IV - estimular a pesca bem como o beneficiamento, conservação e comercialização dos produtos.

Departamento de Agropecuária - DAGRO

Art. 33 - Ao Departamento de Agropecuária compete:

I - proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;

II - disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologias apropriadas;

III - dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;

IV - implementar o controle de zoonoses, visando a erradicação de doenças dos animais;

V - desenvolver programas de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais.

Departamento de Conservação e Limpeza Urbana - DECOL

Art. 34 - Ao Departamento de Conservação e Limpeza Urbana compete:

I - promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies;

II - determinar a poda periódica das árvores, por motivos de sua sobrevivência e embelezamento e de segurança pública;

III - fazer executar medidas em defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;

IV - organizar o cadastro de arborização da cidade e mantê-lo atualizado;

V - promover a conservação e manutenção das praças e jardins do Município;

VI - realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;

VII - promover os serviços de poda da grama nas praças, parques e jardins.

VIII - incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios, meio fios e canteiros das avenidas não arborizadas e a coleta do lixo domiciliar e hospitalar;

IX - efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçada em terrenos baldios e outras áreas da cidade;

X- fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

XI- promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

XII - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

XIII - promover a colocação de coletoras de lixo nas vias públicas;

XIV - fiscalizar a varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

Parque Municipal - PMU

Art. 35 - Ao Parque Municipal compete:

I - organizar e manter sementeiras de mudas para os serviços de arborização e de jardinagem dos parques e praças públicas;

II - promover o plantio e o tratamento das espécies que atendam às condições locais;

III - distribuir o pessoal a seu cargo, segundo as necessidades do serviço.

IV - Manter contato com órgãos Federais, Estaduais e Municipais para intercâmbio de espécies ornamentais, arbustos e frutíferas

V - promover visitas, exposições e estudos à comunidade.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos - SEMUOSP

Art. 36 - À Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos compete:

I - planejar, coordenar e fiscalizar, obras nos próprios municipais;

II - coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou particulares;

III - orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construçõesobra de terraplenagens e saneamentos, do parcelamento, zoneamento e uso do solo;

IV - acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

V - propor desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;

VI - elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;

VII - examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;

VIII - conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;

IX - acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;

X - controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros;

XI - promover estudos visando a racionalização dos Serviços Públicos prestados por terceiros.

XII - propor medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos;

XIII - promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

XIV - cumprir e fazer observar a regulamentação dos cemitérios;

XV - conservar os próprios municipais.

XVI - zelar pela manutenção no recinto do Cemitério;

XVII - promover as inumações e exumações;

XVIII - receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;

Departamento de Planejamento Urbano Regional - DPUR

Art. 37 - Ao Departamento de Planejamento Urbano Regional compete:

I - elaborar estudos e pesquisas de interesse da Municipalidade para o desenvolvimento urbano e Regional;

II - elaborar projetos de grande porte para a Municipalidade que requerem elevado padrão de pesquisa e desenvolvimento na área urbana;

III - estabelecer intercâmbio com órgãos, fundações, centros de pesquisa, etc., no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos e troca de informações.

IV - propor modificações e reformas na legislação urbanística municipal

Departamento de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas - DEFOP

Art. 38 - Ao Departamento de Edificações e Fiscalização de Obras e Posturas compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades de Edificações e Fiscalização de Obras e posturas;

II - analisar e aprovar projetos de construção, terraplanagem e saneamento, conceder licença, alvará e habite-se em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda; fiscalizar a execução de edificações e construções, serviços de terraplanagem e saneamento;

III - fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades industriais;

IV - fiscalizar o licenciamento de equipamentos urbanos nos passeios dos logradouros e áreas públicas;

V - vistoriar as instalações elétricas e mecânicas, em geral, as bombas de gasolina, depósitos de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos de diversões, olarias, cascalheiras e postos de areia, emitindo parecer sobre as respectivas condições de segurança;

VI - aprovar ou legalizar os projetos no Município em conformidade com a legislação em vigor;

VII - fiscalizar as obras no Município garantindo que todas as normas técnicas e disposições legais sejam cumpridas;

VIII - emitir documentos como licenças e certidões que comprovem a legalidade de projetos e obras;

IX - fornecer informações ao órgão de arrecadação municipal para oficialização de cadastro e posterior cobrança de impostos;

X - fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projetos, inclusive cópias da legislação pertinente.

XI - analisar e aprovar projetos de construção, conceder licença e habite-se, e fiscalizar a execução de edificações e construções;

XII - fazer cumprir as normas relativas no parcelamento, loteamento e uso do solo;

XIII - emitir autos de infração, multas e embargos referentes à Legislação urbanística;

XIV - acompanhar as obras em execução;

Departamento de Obras - DEOB

Art. 39 - Ao Departamento de Obras compete:

I - planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento.

II - executar obras de saneamento básico definidas em articulação com a Secretarias Municipais de Saúde e Planejamento, Órgãos Federais e Estaduais;

III - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;

IV - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

V - estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;

VI - promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;

Departamento de Serviços Públicos- DESP

Art. 40 - Ao Departamento de Serviços Públicos e Manutenção compete:

I - estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;

II - organizar e manter atualizado os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;

III - supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;

IV - supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;

V - promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;

VI - efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Prefeitura ou com sua participação.

VII - promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

VIII - fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;

IX - conservar, limpar e zelar pela manutenção do Cemitério;

X - promover as inumações e exumações;

XI - receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;

XII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

XIII - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos.

Divisão de Supervisão de Serviços Públicos - DISUP

Art. 41 - À Divisão de Supervisão de Serviços Públicos compete:

I - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

II - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

III - supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;

IV - supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;

V - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

Divisão de Manutenção de Próprios Municipais - DIMAN

Art. 42 - À Divisão de Manutenção de Próprios Municipais compete:

I - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos.

II - organizar e manter organizado os registros relativos à inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas

III - efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Prefeitura ou com sua participação.

IV - promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

V - cumprir e fazer que se observe a regulamentação dos cemitérios;

VI - conservar, limpar e zelar pela manutenção do Cemitério;

VII - promover as inumações e exumações;

VIII - receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;

IX - executar os reparos executados pelas secretarias em articulação com os setores específicos de prédios e equipamentos.

Departamento de Habitação - DEHAB

Art. 43 - Ao Departamento de Habitação compete:

I - planejar, coordenar, gerir, encaminhar e executar a política de desenvolvimento, relacionado com os problemas habitacionais da população de baixa renda, objetivando:

a) elaboração de projetos de financiamento para aquisição de lotes urbanizados para a população de baixa renda;

b) articulação de recursos federal, estadual e municipal para o financiamento da construção de unidades habitacionais e infra-estrutura em lotes, bem como manutenção e atualização de cadastro e perfil das áreas periféricas e favelas do município.

II - articular-se com a Secretaria Municipal de Bem Estar Social e a Secretaria Municipal de Planejamento.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio - SEMTIC

Art. 44 - À Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio compete:

I - propor a política de desenvolvimento turístico, industrial e comercial que vise a estimular o aumento do fluxo de turistas, a viabilização de indústrias não poluentes no Município e o crescimento do comércio, com a participação do Conselho Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;

II - elaborar e planejar o calendário turístico do Município;

III - fomentar o intercâmbio com outros Municípios, visando o fortalecimento da fraternidade e o aumento do fluxo turístico;

IV - participar de eventos para divulgação do município;

V - captar recursos com as Indústrias, Bancos, Comércios e Empresariado para maior divulgação dos eventos e shows;

VI - articular com as demais Secretarias para obter infrestrutura na realização dos eventos;

VII - elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da Administração;

VIII - elaborar em consonância com a Secretaria de Planejamento e PROGEM o suporte à Empresa de Turismo;

IX - articular com as Associações dos barraqueiros, quiosqueiros e o comércio ambulante melhoria do visual dos ambientes utilizados;

X - definir, em parceria com as demais Secretarias e órgãos municipais o marketing a ser utilizado pela Cidade.

XI - articular-se com mais instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas Federal e Estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;

XII - incentivar o turismo, indústria e o comércio, como fator de desenvolvimento social;

XIII - promover em parceria com os diversos segmentos da mídia parcerias que visem o desenvolvimento turístico, através da divulgação do Município e realização de eventos.

XIV - opinar sobre convênios e outros instrumentos contratuais relativos às ações e atividades turísticas;

XV - opinar sobre anteprojetos e projetos de Lei que se relacionem com o Turismo, Comércio e Indústria

XVI - normatizar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município atividades executadas por terceiros ligadas diretamente ao turismo;

Departamento de Turismo - DETUR

Art. 45 - Ao Departamento de Turismo compete:

I - buscar cooperação técnica e financeira no âmbito Nacional e Internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;

II - organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas da Secretaria;

III - apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;

IV - coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no calendário Municipal de eventos;

V - supervisionar a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos autorizados pela Prefeitura.

VI - divulgar o Município em Eventos promovidos por órgãos Federal, Estadual e/ou particulares.

VII - elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;

VIII - elaborar em articulação com outras Secretarias e a Assessoria de Comunicação Social o marketing da Cidade;

IX - promover os pontos turísticos do Município;

X - realizar palestras, encontros com os empresários para ampla divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios no Município;

XI - elaborar, em articulação com a Secretaria de Planejamento, o Plano Diretor de Turismo;

XII - promover, em ação conjunta com o Estado, o inventário dos bens naturais de interesse turístico;

XIII - fomentar o intercâmbio permanente com outros Municípios da Federação e com o exterior, visando o fortalecimento da fraternidade e aumento do fluxo turístico nos dois sentidos, bem como a elevação da permanência do turista no Município.

XIV - incentivar a política de turismo, buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento.

XV - organizar o calendário anual de eventos turísticos.

XVI - propiciar e estimular a formação profissional do pessoal ligado às atividades turísticas do Município;

XVII - sugerir às demais Secretarias medidas que visem a melhoria da qualidade do turismo no Município;

Divisão de Eventos - DIVE

Art. 46 - À Divisão de Eventos Compete:

I - organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas da Secretaria;

II - apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;

III - coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no calendário Municipal de eventos;

IV - supervisionar a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos autorizados pela Prefeitura.

V - divulgar o Município em Eventos promovidos por órgãos Federal, Estadual e/ou particulares.

Divisão de Marketing - DIM

Art. 47 - À Divisão de Marketing compete:

I - elaborar em articulação com outras Secretarias e a Assessoria de Comunicação Social o marketing da Cidade;

II - promover os pontos turísticos do Município, elaborando e enviando folders, cartazes, revistas e mala direta para outros Municípios, Estados e Países;

III - realizar palestras, encontros com os empresários para ampla divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios no Município;

IV - participar da elaboração do Plano Diretor de Turismo, em articulação com a Secretaria de Planejamento, que deverá se estabelecer com base no inventário do potencial turístico do Município;

V - promover, em ação conjunta com o Estado, o inventário dos bens naturais de interesse turístico;

VI - participar da organização do calendário anual de eventos turísticos e culturais.

VII - elaborar a programação visual do Município em cartazes, vídeos e folder quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade.

VIII - participar da elaboração de revistas, documentos, cartazes, vídeos em parceria com Assessoria de Comunicação e Fundação Municipal de Cultura.

IX - dar unidade visual aos documentários, cartazes, impressos, faixas, adesivos, camisas e placas, visando o fortalecimento da marca do governo.

Departamento de Indústria e Comércio - DIC

Art. 48 - Ao Departamento de Indústria e Comércio:

I - Fomentar e promover o comércio, buscando recursos em empresas, instituições e outros órgãos Federais e Estaduais.

II - Propor a instalação do Parque Industrial e comercial.

III - Incentivar o comércio local com campanhas e publicidades.

IV - captar recursos para realizar encontros, cursos e palestras, visando a melhoria da mão de obra local;

V - promover palestras, encontros e eventos em parceria com agências de fomento e o comércio e as indústrias.

VI - planejar e elaborar plano de ação, visando o estreitamento de relação com a Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro;

VII - apoiar a implantação de futuras empresas;

VIII - elaborar em parceria com as Secretarias afins anteprojetos e projetos de Lei de incentivo fiscal, viabilizando a implantação de novas empresas;

IX - fomentar junto à associação comercial e industrial de Rio das Ostras projetos que visem o desenvolvimento do comércio local e a capacitação profissional.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Art. 49 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - elaborar a política educacional do Município com a participação do Conselho Municipal de Educação;

II - coordenar a execução da política educacional do município;

III - elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais definidas nos níveis federal e estadual.

IV - manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos, e aos cursos oferecidos;

V - definir padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;

VI - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

Departamento de Infra-Estrutura - DIES

Art. 50 - Ao Departamento de Infra-Estrutura compete:

I - promover a obtenção dos meios necessários ao bom desenvolvimento do processo educacional;

II - executar e controlar as atividades relativas à merenda escolar;

III - executar ações de assistência ao educando, tais como: programa de saúde escolar, de fornecimento de material escolar, de transporte escolar e outros;

IV - promover estudos visando o adequado planejamento da rede física, cuidando, ainda, da conservação dos prédios e equipamentos escolares, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras.

Departamento de Administração Escolar - DAES

Art. 51 - Ao Departamento de Administração Escolar compete:

I - responsabilizar-se pela implementação de planos, programas, projetos e atividades na área de Educação;

II - criar condições para que os órgãos de apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação, possam efetivamente exercer suas atribuições;

III - zelar para que as Escolas Municipais desenvolvam atividades integradas de educação e cultura , acionando para isto os diferentes recursos existentes na comunidade;

IV - assessorar a direção da escola, especialmente a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanhar o processo de adaptação de alunos transferidos.

V - implementar as disposições da Reforma de Ensino, com prioridade no aperfeiçoamento e revalorização do professor, com vistas a torná-lo um agente no processo educativo cultural;;

VI - zelar, através da observância de medidas e normas oriundas dos órgãos competentes superiores, pela compatibilização dos sistemas municipal e estadual;

VII - executar diretrizes, normas e medidas para a organização e funcionamento das Escolas de ensino básico, tendo por base a legislação estadual e federal, zelando pelo seu cumprimento;

VIII - coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades a cargo dos vários órgãos vinculados ao Departamento;

IX - manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos de ensino municipal, com dados referentes à sua estrutura e funcionamento técnico-pedagógico-administrativo;

X - realizar pesquisas, levantamentos estatísticos e estudos relativos à situação educacional do município;

XI - manter fluxo de informação com órgãos estaduais, federais e particulares, numa articulação horizontal e vertical.

XII - elaborar e encaminhar ponto de pessoal à SEMAD.

Departamento de Desenvolvimento Educacional - DDED

Art. 52 - Ao Departamento de Desenvolvimento Educacional compete:

I - planejar a dinâmica de Orientação Pedagógica em consonância com os objetivos da unidade de ensino;

II - avaliar continuamente o processo ensino-apredizagem com vistas à realimentação dos sistemas;

III - elaborar, implantar ou opinar sobre projetos de caráter técnico-pedagógico;

IV - prestar assistência técnico-pedagógica, de forma direta, ao corpo docente;

V - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar programas e currículos do ensino sob sua coordenação, promovendo a articulação vertical e horizontal de atividades, áreas de estudos ou disciplina;

VI - coordenar as atividades de estudo do meio, exposições, organizando e participando, sempre de Conselho de Classe, reuniões com os pais e a comunidade, entre outras;

VII - organizar e orientar os critérios de avaliação, recuperação e promoção para cada nível de ensino;

VIII - manter o corpo docente e administrativo atualizado, promovendo seu aperfeiçoamento através de cursos, seminários e outros instrumentos, quanto:

IX - propor ou adotar medidas que visem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;

* elaboração de Planos;

* objetivos educacionais;

* métodos e técnicas de ensino;

* processos de avaliação, recuperação, adaptação, complementação de programas e educação;

* bibliografia em educação;

* organização e utilização de recursos pedagógicos adequados às finalidades e objetivos das Escolas.

X - selecionar e divulgar matéria de interesse educacional e cultural;

XI - implementar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física escolar;

XII - orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido na área pelas Unidades de Ensino;

XIII - prestar assistência direta e/ou indireta ao corpo docente nas suas atividades de planejamento, execução e avaliação, selecionando os conteúdos específicos e sugerindo linhas metodológicas.

XIV - propor, coordenar, executar e acompanhar programas, projetos e atividades técnico-pedagógicos

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Art. 53 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

II - Planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - Planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IV - Executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município.

V - Planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;

VI - Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde.

VII - Gerir laboratórios públicos de saúde;

VIII - Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IX - Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento.

Departamento de Saúde Coletiva - DSC

54 - Ao Departamento de Saúde Coletiva compete:

I - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades de Saúde Coletiva desenvolvidas no Município, de acordo com normas técnicas;

II - Estabelecer e controlar o fluxo de informações dos serviços de saúde, tabulando e analisando os dados;

III - Controlar o fluxo de Declarações de Óbito e Declarações de Nascidos Vivos junto à Secretaria Estadual de Saúde e Instituições Municipais;

IV - Traçar o Perfil Epidemiológico do Município, elaborando a partir deste, os Programas a serem implantados e implementados;

V - Apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigações epidemiológicas;

VI - Coordenar, no Município, o PNI (Programa Nacional de Imunização) e a utilização de outros imunobiológicos que venham a ser necessários;

VII - Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.

Divisão de Vigilância Epidemiológica -DVE

Art. 55 - À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I - Controlar o fluxo, tabular e analisar os Boletins de Notificação Compulsória e as Fichas de Investigação Epidemiológica;

II - Reconhecer as doenças e agravos de ocorrência no Município;

III - Propor as ações que visem o controle das doenças prevalentes no Município;

IV - Controlar as doenças transmissíveis através de ações que interrompam suas cadeias de transmissão;

V - Tabular e analisar as Declarações de Óbito e Declarações de Nascidos Vivos, providenciando os desdobramentos necessários;

VI - Coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;

VII - Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.

Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental -DVSA

Art. 56 - À Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental compete:

I - fiscalizar o sistema de abastecimento de água encaminhando periodicamente ao Laboratório de referência;

II - identificar e fiscalizar os mananciais de abastecimento de água domiciliar;

III - fiscalizar a limpeza de caixas de água, cisternas, carros-pipa, comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares;

IV - orientar a instalação e manutenção de obras coletivas, bem como sua fiscalização;

V - fiscalizar projetos de instalações hidráulicas e prediais;

VI - executar medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação;

VII - eliminar focos de criadores em domicílio, comércios, indústrias e pontos estratégicos;

VIII - identificar situações de risco e propor soluções em caso de ocorrência por roedores ou vetores;

IX - estimular campanha de vacinação anti-rábica e febre-amarela, em sintonia com o perfil epidemiológico;

X - cadastrar empresas e fiscalizar os serviços de limpeza de fossas, sumidouros e destino final;

XI - orientar e participar de técnicas apropriadas de tratamento e disposição final dos esgotos sanitários;

XII - orientar e fiscalizar o uso correto e manutenção do sistema instalado;

XIII - identificar e notificar situações de risco e se necessário colher amostra para análise laboratorial em casos de surtos e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);

XIV - orientar, avaliar e fiscalizar a coleta, remoção e destino final do lixo;

XV - orientar , avaliar a fiscalizar a coleta e destino final do lixo especial (hospitalar, industrial, químico, entulhos e outros);

XVI - fiscalizar o funcionamento de compostagem de lixo;

XVII - identificar, notificar e propor soluções para situações de risco;

XVIII - elaborar códigos sanitários e de postura;

XIX - orientar, verificar e fiscalizar códigos de postura e sanitário vigente;

XX - realizar fiscalizações e inspeções para liberações de alvarás (habite-se, licença para funcionamento);

XXI - participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária em colaboração com a defesa civil em situação de emergência e calamidade pública tais como limpeza e desinfecção de reservatórios de água e desinfecção de água para consumo;

XXII - levantamento cadastral, fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, controle da qualidade dos alimentos, suprimento de água potável, eliminação de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;

XXIII - participar em colaboração a Promoção Social com medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais (assentamentos, invasão e remoção e população e acidentes em que envolva contaminação ambiental);

XXIV - fiscalizar, identificar e notificar situações de risco de contaminação ambiental (física, química e ecológica) e referência a órgãos especiais;

XXV - orientar e buscar alternativas junto aos órgãos competentes e à população nos casos de situações de risco de contaminação ambiental;

XXVI - participar da investigação epidemiológica em caso de risco potencial ou notificação de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;

XXVII - identificar e notificar aos órgãos competentes fontes de radiação ionizantes;

XXVIII - fiscalizar e realizar inspeção sanitária em atividades que envolvam risco de contaminação;

XXIX - fiscalizar e estimular coleta de amostra para análise laboratorial de acordo com a Legislação Sanitária vigente;

XXX - identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar aos órgãos competentes;

XXXI - inspecionar o cumprimento das normas de segurança;

XXXII - orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais);

XXXIII - participar da inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, matéria-prima alimentar, alimento in natura, aditivos intencionais equipamentos destinados a entrar em contato com alimentos;

XXXIV - cadastrar e participar de fiscalização de estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde;

XXXV - verificar e orientar quanto ao cumprimento da Legislação Sanitária vigente em área territorial de atuação;

XXXVI - identificar situações de risco e notificar a autoridade sanitária local;

XXXVII- participar e realizar atividades educativas envolvendo a comunidade e equipes dos órgãos relacionados à saúde e ao meio ambiente, de maneira a fomentar o desenvolvimento da consciência sanitária e a criação de recursos de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos adaptados à cada realidade;

XXXVIII- participar do processo de planejamento das ações de VISA e saúde ambiental, aplicando os princípios de planejamento estratégico e normativo;

XXXIX - executar ações de coordenação, supervisão e avaliação do processo de trabalho VISA e saúde ambiental.

Divisão de Programas de Saúde - DPS

Art. 57 - À Divisão de Programas de Saúde compete:

I - Implantar, desenvolver e coordenar Programas de Saúde, PAIMSCA, Hipertensão Arterial, de Diabetes, de Hanseníase, de Tuberculose, de DST/AIDS, de Saúde do Trabalhador, Saúde Oral, Saúde Mental, SISVAN, de Saúde do Idoso, de Educação em Saúde, dentre outros;

II - Controlar e distribuir os insumos específicos de cada Programa de Saúde;

III - Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins.

Departamento de Administração da Saúde - DAS

Art. 58 - Ao Departamento de Administração da Saúde compete:

I - gerenciar os Serviços do Almoxarifado e da Farmácia no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II - articular-se com o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração;

III - participar do desenvolvimento das licitações pertinentes à Secretaria M. de Saúde;

IV - dar suporte técnico ao Departamento de Compras nas aquisições de medicamentos, material de consumo e equipamentos;

V - dar suporte técnico aos demais setores da administração envolvidos na construção ou reformas de Unidades de Saúde, assim como às obras de saneamento básico desenvolvidas pela Secretaria M. de Saúde;

VI - trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins.

Divisão de Recursos Humanos -DRH

Art. 59 - À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - coordenar os Recursos Humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, tanto municipais como de outros órgãos vinculados ao SUS, nas questões relativas a; lotação, freqüência , férias, licença e aposentadoria;

II - traçar programas de treinamento e reciclagem dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

III - gerenciar a aplicação do PCCS em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

IV - trabalhar em articulação com instituições que atuem no desenvolvimento de Recursos Humanos na área de saúde.

Departamento de Saneamento - DSA

Art. 60 - Ao Departamento de Saneamento compete:

I - Coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar, e em casos extraordinários executar atividades de saneamento e obras de engenharia sob a responsabilidade do departamento;

II - prestar apoio técnico administrativo em saneamento a programas e ações desenvolvidas por outros órgãos ou secretarias de administração municipal;

III - Fomentar a criação e estruturação de serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;

IV - Elaborar, implantar e atualizar dados cadastrais, regulamentos e instruções para o funcionamento do serviço de saneamento;

V - Promover ações de controle de qualidade da água de abastecimento público assegurando os padrões de potabilidade da água;

VI - prestar apoio técnico na elaboração de projetos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros inerentes à engenharia sanitária;

VII - analisar projetos de arquitetura, instalações especiais e projetos complementares de hospitais, unidades, postos e centro de saúde, laboratórios e outros prédios destinados à área de saúde e saneamento;

VIII - desenvolver estudos e pesquisas na área de saneamento;

IX - executar serviços de melhorias sanitárias domiciliares;

X - promover ações de educação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento;

XI - participar de estudos no sentido de estabelecer em conjunto com a epidemiologia indicadores de desempenho relativos à melhoria das condições de saúde como resultado da execução da política de saneamento e seus programas;

XII - Apoiar o SUS na formulação das políticas de saúde e saneamento e execução das ações de saneamento básico;

XIV - Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins.

Departamento de Serviços de Saúde -DSS

Art. 61 - Ao Departamento de Serviços de Saúde compete:

I - Planejar e controlar o funcionamento dos Postos de Saúde, Centro de Saúde, Centro de Reabilitação, Policlínica, Laboratório de Saúde Pública e Farmácia Municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de Recursos Humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com as chefias imediatas;

II - Garantir o fluxo de informações ao Departamento de Saúde Coletiva;

III - Garantir a implantação e manutenção dos Programas de Saúde;

IV - planejar o sistema de referência e contra-referência garantindo ao usuário acesso a níveis mais completos de atenção à saúde;

V - subsidiar a Divisão de Recursos Humanos de dados para o planejamento anual dos treinamentos dos funcionários;

VI - trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins.

Centro de Reabilitação - CR

Art. 62 - Ao Centro de Reabilitação compete:

I - planejar e executar programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de deficiências física, sensorial ou mental;

II - proporcionar atendimento terapêutico nas áreas de fonoaudiologia, psiquiatria, psicologia, terapia ocupacional, fisioterapia e fisiatria;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de reabilitação promovendo recursos materiais e humanos necessários;

Centro de Saúde - CS

Art. 63 - Ao Centro de Saúde compete:

I - trabalhar ,articulado com o Departamento de Saúde Coletiva, planejando, desenvolvendo e executando as ações de:

· programas de saúde;

· centralização do programa de hanseníase e tuberculose;

· armazenamento, distribuição e oferta individual de imunobiológicos;

· visitas domiciliares;

II - garantir o funcionamento do Laboratório de Saúde Pública;

III - participar, enquanto unidade de treinamento de recursos humanos para o SUS, da política de desenvolvimento de recursos humanos da SEMUSA;

IV - garantir o fluxo de informações ao Departamento de Saúde Coletiva em especial as notificações compulsórias das doenças e agravos à saúde;

V - subsidiar a Divisão de Recursos Humanos dos dados necessários ao seu planejamento anual;

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência;

Policlínica - POL

Art. 64 - À Policlínica compete:

I - Atuar como centro de referência para o atendimento especializado aos munícipes encaminhados das demais unidades de saúde;

II - garantir a contra-referência dos pacientes de forma a melhorar a resolutividade das unidades básicas;

III - garantir o fluxo de informações ao Departamento de Saúde Coletiva em especial as notificações compulsórias das doenças e agravos à saúde;

IV - trabalhar articulado com os demais setores da SEMUSA;

V - subsidiar a Divisão de Recursos Humanos dos dados necessários ao seu planejamento anual;

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência;

Postos de Saúde - PS

Art. 65 - Aos Postos de Saúde compete:

I - garantir a implantação dos Programas de Saúde em articulação com os demais setores da SEMUSA;

II - executar as atividades básicas de saúde;

III - garantir o funcionamento do sistema de referência e contra-referência com as demais unidades do sistema;

IV - trabalhar em articulação com o Departamento de Saúde Coletiva, garantido o fluxo de informações necessárias ao bom desempenho do sistema;

V - notificar a Divisão de Vigilância Epidemiológica, em prazo hábil, as doenças e agravos da saúde;

VI - participar das campanhas desenvolvidas pela SEMUSA;

VII - subsidiar a Divisão de Recursos Humanos dos dados necessários ao seu planejamento anual;

VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência;

Pronto Socorro Municipal - PSM

Art. 66 - Ao Pronto Socorro Municipal compete:

I - prestar assistência emergencial a população;

II - garantir as remoções necessárias de acordo com a rede de referência;

III - garantir o atendimento a população em casos de epidemias ou calamidade pública;

IV - notificar a Divisão de Vigilância Epidemiológica, em prazo hábil, as doenças e agravos da saúde;

V - subsidiar a Divisão de Recursos Humanos dos dados necessários ao seu planejamento anual;

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência;

Seção VI

Secretaria Municipal de Bem Estar Social - SEMBES

Art. 67 - À Secretaria Municipal de Bem Estar Social compete:

I - elaborar, coordenar e executar as políticas de assistência e desenvolvimento social, do Município;

II - estabelecer relações com as comunidades, para conhecer necessidades, solicitações e elaborar propostas de atendimento;

III - elaborar, com base em dados coletados, o atendimento às comunidades e população, planos e programas de desenvolvimento social e econômico;

IV - estabelecer o planejamento e a execução da política ha-

bitacional do município, especialmente a destinada a atender às camadas de baixa renda;

V - elaborar e executar programas de atenção a segmentos marginalizados da população.

VI - atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;

VII - prestar apoio institucional às ações de organização das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social;

Departamento de Promoção e Assistência Social - DPAS

Art. 68 - Ao Departamento de Promoção e Assistência Social compete:

I - executar programas de promoção social à comunidade;

II - promover levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

III - atender e encaminhar as pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de auxílio;

IV - orientar o serviço de encaminhamento de pessoas carentes de recursos a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;

V - coordenar a prestação de serviços assistenciais, especialmente ao desempregado e aos indigentes;

VI - integrar-se com entidades públicas e privadas, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à assistência e promoção social do Município;

VII - executar programas de promoção social à comunidade;

VIII - promover políticas de atendimento a problemas comunitários em ação conjunta com as comunidades envolvidas.

IX - elaborar prestação de contas junto ao poder municipal, estadual e federal em todos os convênios firmados com repasse de verba;

X - executar projetos que realizem a reintegração da população de rua à sociedade;

XI - promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

XII - elaborar diagnóstico e caracterização das diferentes comunidades, visando a montagem de projetos comunitários;

XIII - articular-se com as comunidades, objetivando colaborar na construção de sua organização comunitária para a resolução de seus problemas;

XIV - atender a população em suas necessidades essenciais como também articular-se com a defesa civil para ações voltadas ao atendimento de situações de emergência.

Departamento de Programas Sociais - DPSO

9 - Ao Departamento de Programas Sociais compete:

I - elaborar, coordenar e executar os programas e projetos de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social no Município de Rio das Ostras;

II - coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através da assistência ao menor e à mulher e da prestação de serviços de natureza social às famílias carentes;

III - exercer atividades de assistência às famílias carentes através da orientação social, jurídica, ocupacional, sanitária e alimentar e do encaminhamento de soluções para os problemas que podem levá-las à desagregação e ao abandono;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência;

V - integrar-se com a Secretaria de Planejamento para a montagem de perfis comunitários que indiquem a produção integrada de projetos de capacitação de mão-de-obra identificados com as prioridades sócio-econômicas das populações envolvidas;

VI - implementar projetos de capacitação de mão-de-obra para a ampliação da geração de renda do Município;

VII - coordenar o pessoal responsável (artesão instrutor, professor de artes), pela execução dos projetos.

VIII - enviar dados atualizados à Secretaria Municipal de Planejamento

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

Seção I

Do Prefeito

Art. 70 - Compete privativamente ao Prefeito:

I - representar o Município em juízo e fora dele;

II - exercer com o auxílio dos Secretários Municipais a direção superior da Administração Pública Municipal;

III - iniciar o Processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;

IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir regulamentos, decretos e outros atos administrativos para sua fiel execução;

V - vetar projetos de lei, total ou parcialmente;

VI - enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual, as Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual do Município;

VII - editar medidas provisórias, na forma da Lei Orgânica;

VIII - dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma desta Lei;

IX - remeter mensagem e plano de governo à Câmara Municipal por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Município e solicitando as providências que julgar necessárias;

X - prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;

XI - prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais, na forma da lei;

XII - decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidades ou utilidade pública ou por interesse social;

XIII - celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, após aprovação pela Câmara.

XIV - prestar à Câmara, dentro de 30 (trinta) dias, as informações solicitadas, podendo ser prorrogado, por igual prazo, a pedido, pela complexibilidade da matéria ou pela dificuldade de obtenção dos dados solicitados;

XV - enviar à Câmara até o último dia útil do mês subsequente o Balancete Mensal da Receita e da Despesa do Município, a publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;

XVI - entregar à Câmara Municipal até o dia 20 (vinte), os recursos mensais correspondentes às suas dotações orçamentárias;

XVII - solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso da guarda municipal, na forma da lei;

XVIII - decretar calamidade pública quando ocorrem fatos que a justifiquem;

XIX - convocar extraordinariamente a Câmara;

XX - fixar tarifas dos serviços concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;

XXI - requerer à autoridade competente a prisão administrativa de servidor público municipal omisso ou remisso na prestação de contas do dinheiro público;

XXII - nominar próprios municipais e logradouros públicos, após autorização da câmara;

XXIII - superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando, as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentarias ou dos créditos autorizados pela Câmara;

XXIV - aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como relevá-las quando for o caso;

XXV - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XXVI - permitir ou autorizar a execução de srviços públicos por terceiros;

XXVII - resolver sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidos.

§ 1º - O Prefeito Municipal poderá delegar as atribuições previstas nos incisos XIII, XXIII, XXIV e XXVI deste artigo.

§ 2º - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, segundo seu único critério, avocar a si a competência delegada.

Seção II

Do Vice-Prefeito

Art. 71 - Compete ao Vice-Prefeito de:

I - substituir legalmente o Prefeito nos seus impedimentos e ser seu sucessor no caso de vacância do cargo;

II - auxiliar o Prefeito na direção da Administração Pública municipal.

Seção III

(Cargos Comissionados e Funções Gratificadas)

Do Secretário Municipal

Art. 72 - Compete ao Secretário Municipal:

I - planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à sua Secretaria, tendo em vista atingir qualiquantitativamente as metas preestabelecidas;

II - aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviços e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III - executar as políticas de Governo da cidade de Rio das Ostras, apresentando informes e conclusões pertinentes à sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV - analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão, quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V - representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI - aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII - participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII - executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX - coordenar as negociações e a execução de convênios e contratos com agentes financeiros e de cooperação técnica nacionais e internacionais;

X - zelar para que a comunidade esteja permanentemente

informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI - manter contato com os órgãos do Estado, visando a obtenção de recursos para viabilizar as ações técnicas, administrativas e financeiras da Prefeitura;

XII - zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura orientando seus subordinados na sua observância;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XV - apresentar anualmente ou quando solicitado ao Prefeito e à Câmara Municipal relatórios dos serviços realizados na sua Secretaria;

Seção IV

Do Procurador Geral do Município

Art. 73 - Compete ao Procurador Geral do Município:

I - manifestar-se sobre matérias polêmicas e pronunciar-se sobre quaisquer questões que lhe sejam encaminhadas pelos Procuradores Municipais;

II - sugerir ao Prefeito Municipal a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços a cargo da Procuradoria Geral;

III - representar o Prefeito Municipal sobre providências que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pelas conveniências do serviço na Procuradoria Geral;

IV - aprovar previamente a composição da comissão organizadora dos concursos de ingresso na carreira de Procurador do Município, a composição das bancas examinadoras e as condições necessárias à inscrição de candidatos em concurso;

V - opinar sobre pedido de inscrição para estágio de estudantes de Direito;

VI - convidar, com a aprovação do Prefeito, membros da OAB/RJ para debate de assuntos de relevante interesse da Municipalidade, atinente à sua esfera de atuação, sempre que julgar necessário.

VII - coordenar a administração jurídica da Procuradoria;

VIII - receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados de interesse do município;

IX - defender e representar em juízo ou fora dele os interesses do município, exaurindo todas as instâncias legais, salvo determinação formal do Prefeito;

X - visar os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais.

Parágrafo Único – a representação judicial do Município cabe ao Prefeito e ao Procurador Geral, atribuindo a este os poderes de receber intimações, notificações, citações, observando o art. 38 do código de Processo Civil, sem prejuízo das funções normais de seu Cargo.

Seção V

Do Chefe de Gabinete

Art. 74 - Compete ao Chefe de Gabinete:

I - coordenar, organizar e acompanhar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II - preparar o expediente, submetê-lo ao Prefeito quando for o caso e providenciar o posterior encaminhamento;

III - implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Prefeito, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Prefeitura;

IV - acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidade da Prefeitura;

V - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progresso e promoção;

VI - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse especial do executivo;

VII - controlar os prazos de sanção ou veto das proposições de lei aprovados pela Câmara Municipal;

VIII - determinar o registro e a publicação das leis e demais atos;

IX - supervisionar o arquivamento e o controle dos autógrafos das leis, decretos e demais atos emanados do Prefeito;

X - coordenar a coleta e organização das informações a serem encaminhados à Câmara Municipal pelo Prefeito, zelando para que os prazos sejam rigorosamente observados;

XI - coordenar a elaboração dos relatórios gerais da Administração Municipal e da mensagem anual do Prefeito a ser enviada à Câmara Municipal;

XII - representar ,oficialmente ,o Prefeito, quando designado;

XIII - coordenar as audiências internas e externas;

XIV - coordenar a agenda de reuniões e atividades do Prefeito e secretariar as reuniões;

XV - transmitir as ordens, informações e recomendações do Prefeito aos órgãos pertinentes, supervisionando seu cumprimento;

XVI - encaminhar toda a documentação oficial e providenciar a expedição, quando for o caso;

XVII - articular-se com a Assessoria de Comunicação Social.

Seção VI

Do Chefe da Assessoria de Comunicação Social

Art. 75 - Compete ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social:

I - planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à Assessoria de Comunicação Social, tendo em vista atingir as metas preestabelecidas;

II - executar ou promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal;

III - promover divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura, preparando ou fazendo preparar comentários, artigos, notas de qualquer outra matéria informativa sobre as atividades municipais, para apreciação e aprovação do Prefeito;

IV - manter o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura informados sobre as publicações de seus interesses;

V - promover entrevistas, conferências e debates sobre os assuntos de interesse da Prefeitura;

VI - promover pesquisas de opinião pública;

VII - programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;

VIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Prefeitura;;

IX - promover a coleta de sugestões e reclamações da população, encaminhando-as aos órgãos competentes para informações e eventuais providências e informando aos interessados;

X - promover a elaboração de relatórios ou súmulas da Administração para informação ao Público;

XI - cuidar do cerimonial do Prefeito.

Seção VII

Do Chefe da Auditoria e Controle Interno

Art. 76 - Compete ao Chefe da Auditoria e Controle Interno:

I - planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a Auditoria Interna, tendo em vista atingir as metas preestabelecidas;

II - dirigir inspeções rotineiras, segundo programa definido, referente à eficiência de atividades administrativas e aos controles aplicados nas diversas unidades da Prefeitura;

III - apreciar a regularidade de atos ou operações que afetam o patrimônio da Prefeitura;

IV - efetuar testes de folha de pagamento;

V - responsabilizar-se pela liqüidação das despesas.

Seção VIII

Do Chefe da Assessoria de Esporte e Lazer

Art. 77 - Compete ao Chefe da Assessoria de Esporte e Lazer:

I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Diretoria;

II - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

III - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Assessoria, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

IV - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Assessoria, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

V - prestar assistência às demais Unidades Administrativas;

VI - contactar o Prefeito, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências da Assessoria, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VII - participar de reuniões de Secretários e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

VIII - propor ao Prefeito, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;

IX - zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;

X - elaborar programa anual da sua Assessoria acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los as necessidades emergentes;

XI - elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

Seção IX

Do Chefe da Guarda Municipal

Art. 78 - Compete ao Chefe da Guarda Municipal:

I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;

II - implantar planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

III - solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

IV - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elemen-

tos necessários à tomada de decisões;

V - prestar assistência às demais Unidades Administrativas;

VI - contactar o Prefeito, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VII - participar de reuniões de Secretários e outros, a fim de intercambiar informações , apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

! - propor ao Prefeito a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;

IX - zelar pelo cumprimento de Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;

X - elaborar o orçamento anual referente ao seu Departamento, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XI - elaborar o programa anual do seu Departamento acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes;

XII - elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade de aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

Seção X

Do Assistente I

Art. 79 - Compete ao Assistente I:

representar a Chefia imediata em reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outras atividades;

II - analisar processos e documentos técnicos e administrativos, consultando técnicos quando necessário, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação do Secretário;

III - redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes às atividades da Unidade Administrativa;

IV - prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões do Secretário;

V - supervisionar a execução das atividades da sua Secretaria dirimindo dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;

VI - solucionar problemas ligados a parte administrativa e encaminhar reivindicações aos setores competentes , tendo em vista o bom andamento dos trabalhos executados;

VII - organizar e manter atualizados os arquivos das unidades Administrativas, em ordem alfabética, numérica ou por outro método, para garantir a sua preservação e facilitar a sua consulta;

VIII - acompanhar o cumprimento de rotinas dos serviços , no âmbito das Secretarias

IX - substituir o Secretário no impedimento do mesmo.

Seção XI

Do Assistente II

Art. 80 - Compete ao Assistente II de Secretário Municipal:

I - representar a Chefia imediata em reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outras atividades;

II - analisar processos e documentos, consultando técnicos quando necessário, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação do Prefeito;

III - redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes às atividades da Unidade Administrativa;

IV - prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões do Prefeito;

V - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

VI - pesquisar e analisar dificuldades e problemas existentes na área que dão origem a recursos, relatórios e etc., apresentando e dirimindo dúvidas;

VII - supervisionar a execução das atividades de seu órgão, dirimindo dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;

VIII - solucionar problemas ligados a parte administrativa e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos executados;

IX - organizar e manter atualizados os arquivos das Unidades Administrativas, em ordem alfabética, numérica ou por outro método, para garantir a sua preservação e facilitar a sua consulta;

X - efetuar cálculos diversos para o cumprimento de rotinas dos serviços.

Seção XII

Do Administrador Distrital

Art. 81 - Compete ao Administrador Distrital:

I - planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à sua região administrativa, tendo em vista atingir as metas preestabelecidas;

II - administrar, dirigir, coordenar e executar o desenvolvimento da região administrativa, atuando nas áreas de: administração, educação, promoção social, saúde, obras e serviços públicos;

III - encaminhar ao Gabinete do Prefeito, relatórios, a fim de buscar soluções e subsídios adequados para o desenvolvimento da região;

IV - encaminhar relatórios mensais aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, relacionando as prestações de contas da região;

V - requerer junto ao Prefeito, verbas extras para melhorias e necessidades locais;

VI - apoiar e auxiliar os diversos órgãos públicos da região tais como : escolas, postos de saúde, etc., buscando entendimentos e soluções junto aos seus dirigentes.

Seção XIII

Do Diretor de Departamento

Art. 82 - Compete ao Diretor de Departamento:

I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;

II - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

III - solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

IV - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

V - prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas ao seu Departamento;

VI - contactar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VII - participar de reuniões com o Secretário, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

VIII - propor ao secretário, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;

IX - propor ao Departamento de Recursos Humanos a transferência de servidores;

X - zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;

XI - elaborar orçamento anual, referente ao seu Departamento, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XII - elaborar programa anual do seu Departamento acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes;

XIII - elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos;

XIV - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção.

Seção XIV

Da Secretária

Art. 83 - Compete à Secretária:

I - providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito, Chefe da Procuradoria Geral e Chefe de Gabinete.

II - providenciar a organização e o controle da agenda do Prefeito, do Chefe da Procuradoria Geral e do Chefe de Gabinete;

III - organizar as audiências do Prefeito, Chefe de Gabinete ou da Procuradoria Geral e atender as pessoas que o procuram;

IV - incumbir-se da correspondência particular, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

V - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VI - encaminhar o expediente que for endereçado ao Prefeito, Procurador Geral e do Chefe de Gabinete ,controlando sua tramitação;

VII - responder pelo serviço de recepção, arquivamento e remessa da correspondência;

VIII - providenciar apoio logístico de material e recursos humanos para o Prefeito, Gabinete ou Procuradoria;

IX - datilografar e ou digitar documentos reservados e confidenciais;

X - atender telefone, anotando e transmitindo recados de interesse do Prefeito, Procurador Geral e Chefe de Gabinete;

XI - atender às solicitações relacionadas com serviços de copa, transporte e xerox;

Seção XV

Do Inspetor de Segurança

Art. 84 - Compete ao Inspetor de Segurança:

I - inspecionar as atividades dos guardas municipais;

II - verificar itinerário das viaturas;

III - efetuar ronda diurna ou noturna, avaliando a atuação da Guarda Municipal;

IV - controlar o escalonamento das equipes de plantão;

V - assessorar o chefe da Guarda nas atividades de rotina.

VI - emitir parecer em procedimentos diários da Guarda Municipal;

VII - zelar pela segurança de veículos e equipamentos da Guarda Municipal.

VIII - executar outras tarefas correlatadas pelo superior imediato.

IX - zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras tomando as devidas providências julgadas necessárias;

X - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

XI - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

XII - elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

Seção XVI

Do Chefe de Divisão

Art. 85 - Compete ao Chefe de Divisão:

I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - contactar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III - solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devam pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;

IV - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

V - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VI - zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

VII - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

VIII - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

IX - elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - organizar, anualmente, dados relativos a Unidade Administrativa tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento, submetendo-os a chefia imediata para apreciação;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

Seção XVII

Do Chefe de Equipe de Enfermagem

Art. 86 - Compete ao Chefe de Equipe de Enfermagem:

I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua Unidade distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - contactar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando o conhecimento da chefia imediata, os que a seu critério, devam pela sua peculiaridade e relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;

IV - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da área de Saúde;

V - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VI - propor à chefia imediata, contratação, demissão e transferência de servidores, bem como recursos materiais e financeiros, objetivando o pleno funcionamento de sua área de atuação;

VII - zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras tomando as devidas providências julgadas necessárias;

VIII - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

IX - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

X - elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

XI - organizar, anualmente, dados relativos à Unidade tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento, submetndo-os a chefia imediata para apreciação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

Seção XVIII

Do Coordenador de Segmento

Art. 87 - Compete ao Coordenador de Segmento:

I - planejar e controlar a dinâmica de orientação pedagógica de acordo com os objetivos da Unidade de Ensino e em consonância com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Desenvolvimento Educacional;

II - participar junto ao departamento, no processo de caracterização da clientela escolar e definir estratégias de ação compatíveis;

III - planejar o micro-currículo com todo o pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem , de acordo com as características locais;

IV - estabelecer junto à equipe educacional da escola, os livros didáticos a serem adotados na rede de ensino;

V - elaborar, implantar ou opinar sobre projetos de caráter técnico-pedagógico.

VI - coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

VII - realizar estudos e pesquisa relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.

VIII - colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.

IX - supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.

X - avaliar os recursos das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados providenciar reformulações adequadas, quando necessário.

XI - promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.

XII - zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem para manter o bom nível do processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país.

XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção XIX

Do Diretor de Creche

Art. 88 - Ao Diretor de Creche compete:

I - gerir as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Administração Escolar, de forma a garantir o pleno funcionamento das creches.

II - planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

III - dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.

IV - elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.

V - promover o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos,

- promover a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.

VI - promover a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município.

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção XX

Dos Diretores de Escolas (A, B, C)

Escola A - de 501 alunos em diante

Escola B - de 201 a 500 alunos

Escola C - até 200 alunos

Art. 89 - Ao Diretor Geral de Escola compete:

I - gerir as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Administração Escolar, de forma a garantir o pleno funcionamento da unidade educacional.

II - dirigir estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

III - planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

IV - analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

Seção XXI

Do Diretor Adjunto

Escola A - de 501 alunos em diante

Art. 90 - Ao Diretor Adjunto compete:

I - coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.

II - comunicar as autoridades de ensino e à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

III - estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adquado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - substituir o Diretor Geral na sua ausência

Seção XXII

Do Encarregado

Art. 91- Ao Encarregado compete:

I - controlar e dirigir as atividades inerentes a seu campo de ação ;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;

III - determinar as atribuições a seus subordinados;

IV - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

V - determinar prioridades;

VI - desenvolver cronogramas de trabalho;

VII - solicitar pedido de material necessário;

VIII - fiscalizar todo material utilizado;

IX - verificar se o material recebido está de acordo com a especificação do material solicitado.

Seção XXII

Do Coordenador de Unidade de Saúde

Art. 92- Ao Coordenador de Unidade de Saúde compete:

I - coordenar , orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua unidade de Saúde , distribuindo tarefas , dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - contactar a chefia imediata , objetivando mantê-la informada sobre às atividades e ocorrências do serviço ,bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais Finais

CAPÍTULO I

Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 93 - Do Quadro Geral de Pessoal:

I - Fica criado o Quadro Geral de Pessoal de Carreiras constantes do caderno em anexo, necessários ao bom funcionamento das unidades/subunidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Parágrafo Único - O quadro geral de Pessoal de Carreiras, só poderá sofrer alteração mediante aprovação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Art. 94 - Ficam criados os cargos em comissão, bem como tabela de gratificações, constantes do caderno em anexo, necessários ao provimento das funções de direção e assessoramento das unidades/subunidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Parágrafo Único - Aos ocupantes de cargos em comissão, símbolo DAS1 CC1 , CC2 , CC3 ,CC4 CC5 E CC6 poderá ser concedida através de ato do executivo um percentual entre 10% (dez por cento) a 70% (setenta por cento), do valor do seu cargo, a título de gratificação de representação, sendo Cargos de dedicação plena.

Art. 95 - Ficam criadas as funções gratificadas, (FG1, FG2, FG3, DE1, DE2,DE3, DA1 e DC1) bem como tabela de gratificações, constante ao caderno em anexo, necessários ao provimento das funções auxiliares das unidades/subunidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Parágrafo Único - as funções gratificadas, (FG ,DE, DA e DC) serão ocupadas exclusivamente pelos Servidores Municipais de Carreira.

Art. 96- O quadro geral de Pessoal Comissionado e Gratificado, caderno anexo, (DAS, CC, FG, DE, DA e DC), só poderá sofrer alteração mediante aprovação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Geral

Art. 97 - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua cooperação.

Art. 98 - Faculta-se ao Prefeito delegar outras atribuições aos seus auxiliares imediatos, tendo em vista assegurar flexibilidade à execução dos serviços e o mais pronto atendimento às necessidades da Administração.

§ 1º - Em nenhuma hipótese poderão ser objeto de delegação as atribuições relativas a:

I - Nomeação, admissão, exoneração ou dispensa de pessoal;

II - Abertura de contas bancárias;

III - Aprovação ou revisão da programação da receita e das despesas;

IV - Determinação das contas financeiras disponíveis;

V - Aprovação dos critérios da política orçamentária;

VI - Aprovação de loteamento, fusão ou subdivisão de lotes;

VII - desapropriações;

§ 2º - Para delegação de assinatura de cheques serão respeitados os limites afixados em documentos específicos.

§ 3º - Somente ao Prefeito é facultado firmar documentos que impliquem em responsabilidade para a administração municipal

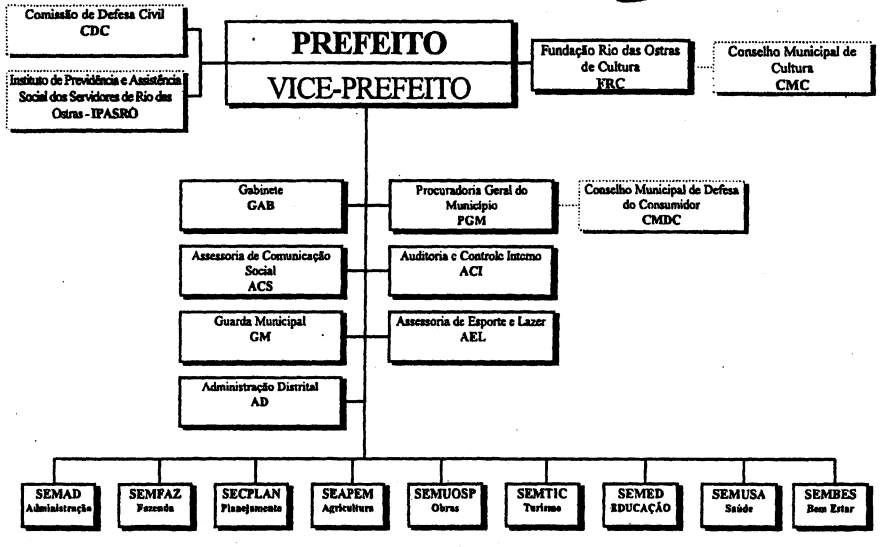
Art. 99 – Os Conselhos e Fundos Municipais que vierem a ser criados ou nos casos de alteração dos ora existentes; as Comissões e Órgãos da Administração Indireta e Fundacional, terão sua estrutura funcional e composição, definidos ou redefinidos, conforme o caso, por Lei específica, sem prejuízo das disposições da Lei Orgânica Municipal.

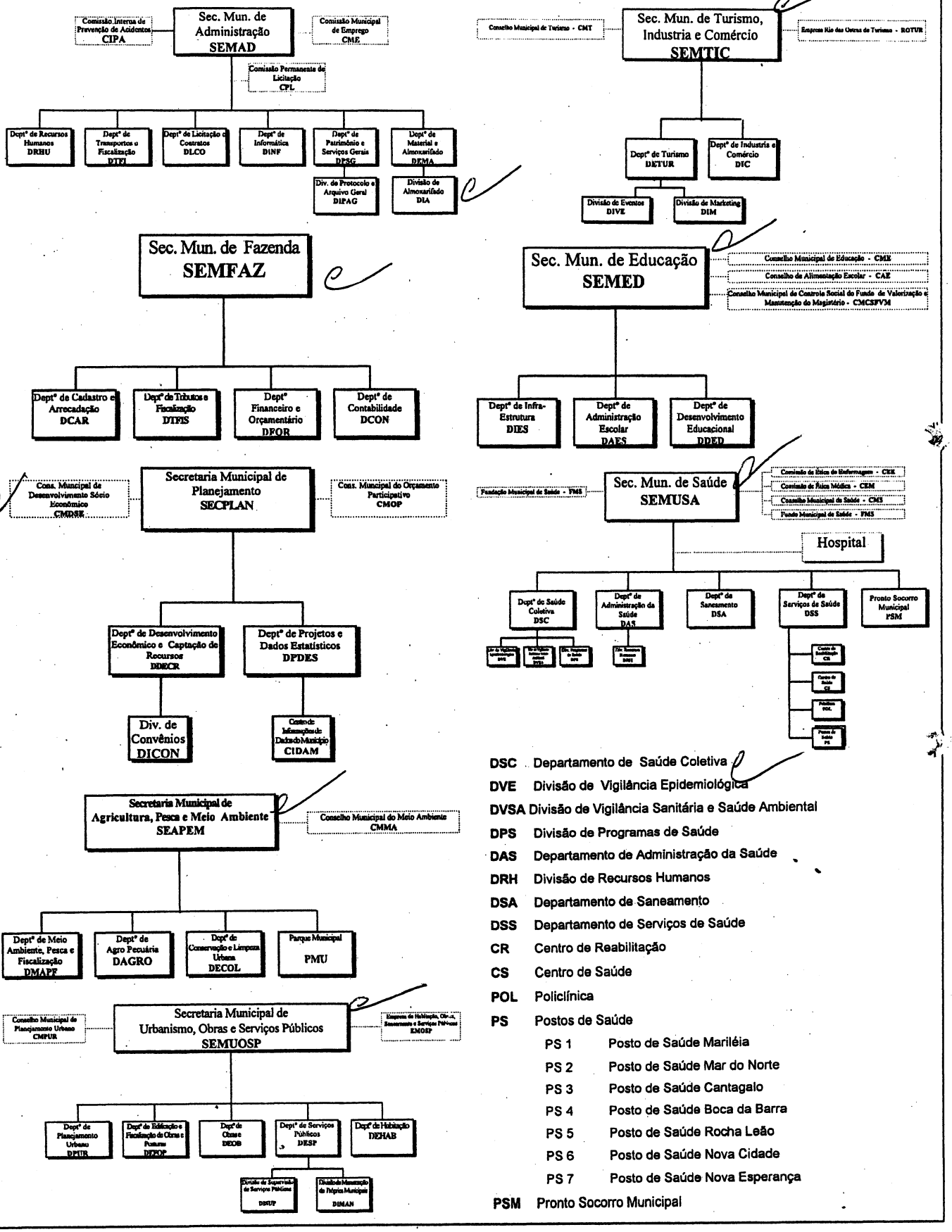
Art. 100 - Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de Setembro de 1997.

ALCEBÍADES SABINO DOS SANTOS
Prefeito do Município de Rio das Ostras

REGIMENTO INTERNO ANEXO

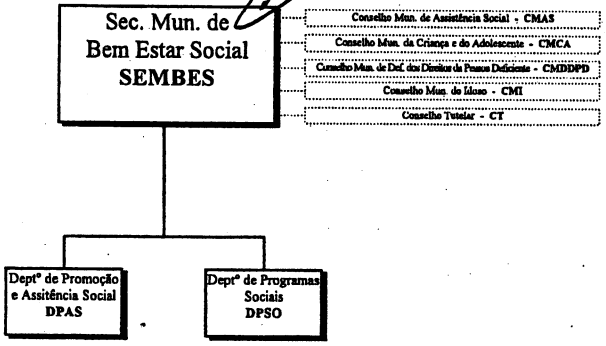




DSC Departamento de Saúde Coletiva
DVE Divisão de Vigilância Epidemiológica
DVSA Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental
DPS Divisão de Programas de Saúde
DAS Departamento de Administração da Saúde
DRH Divisão de Recursos Humanos
DSA Departamento de Saneamento
DSS Departamento de Serviços de Saúde
CR Centro de Reabilitação
CS Centro de Saúde
POL Policlínica
PS Postos de Saúde

- PS 1 Posto de Saúde Mariléia
- PS 2 Posto de Saúde Mar do Norte
- PS 3 Posto de Saúde Cantagalo
- PS 4 Posto de Saúde Boca da Barra
- PS 5 Posto de Saúde Rocha Leão
- PS 6 Posto de Saúde Nova Cidade
- PS 7 Posto de Saúde Nova Esperança

PSM Pronto Socorro Municipal



Quadro Geral de Pessoal dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas Lotação por Unidade/Subunidades Organizacionais

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Prefeito	PR1	01
02	Vice-Prefeito	PR2	01
03	Secretário Municipal	DAS1	09
04	Procurador Geral do Município	DAS1	01
05	Chefe de Gabinete	DAS1	01
06	Chefe da Guarda Municipal	CC1	01
07	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	CC1	01
08	Chefe da Auditoria e Controlador Interno	CC1	01
09	Chefe da Assessoria de Esporte e Lazer	CC1	01
10	Assistente I	CC2	12
11	Assistente II	CC3	10
12	Diretor de Pronto Socorro	CC3	01
13	Diretor de Departamento	CC4	32
14	Secretária	CC5	04
15	Administrador Distrital	CC6	03
16	Inspetor de Segurança	FG1	02
17	Coordenador de Unidade de Saúde	FG1	05
18	Chefe de Equipe de Enfermagem	FG1	01
19	Chefe de Divisão	FG2	13
20	Coordenador de Segmento	FG2	08
21	Encarregado	FG3	14
22	Diretor de Escola A de 501 alunos em diante	DE1	06
23	Diretor de Escola B de 201 a 500 alunos	DE2	10
24	Diretor de Escola C até 200 alunos	DE3	06
25	Diretor Adjunto A de 501 alunos em diante	DA1	06
26	Diretor de Creche	DC1	04
	TOTAL		154

Tabela de Gratificações Referência 07/97 (R$)

Nº de Ordem	Cargos e Funções	Simbologia	Quantidade	Cargos Comissionados	Funções Gratificadas
1.	Prefeito	PR1	01		
2.	Vice-Prefeito	PR2	01		
3.	Secretário Municipal	DAS1	09	2.500,00	
4.	Procurador Geral do Município	DAS1	01	2.500,00	
5.	Chefe de Gabinete	DAS1	01	2.500,00	
6.	Chefe da Guarda Municipal	CC1	01	1.500,00	
7.	Chefe da Auditoria e Controle Interno	CC1	01	1.500,00	
8.	Chefe da Assessoria de Esporte e Lazer	CC1	01	1.500,00	
9.	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	CC1	01	1.500,00	
10.	Assistente I	CC2	12	1.300,00	
11.	Assistente II	CC3	10	1.200,00	
12.	Diretor de Pronto Socorro	CC3	01	1.200,00	
13.	Diretor de Departamento	CC4	32	600,00	
14.	Secretária	CC5	04	600,00	
15.	Administrador Distrital	CC6	03	500,00	
16.	Inspetor de Segurança	FG1	02		350,00
17.	Coordenador de Unidade de Saúde	FG1	05		350,00
	Chefe de Equipe de Enfermagem	FG1	01		350,00
	Chefe de Divisão	FG2	13		300,00
20.	Coordenador de Segmento	FG2	08		300,00
21.	Encarregado	FG3	14		200,00
22.	Diretor de Escola A de 501 alunos em diante	DE1	06		500,00
23.	Diretor de Escola B de 201 a 500 alunos	DE2	10		400,00
24.	Diretor de Escola C até 200 alunos	DE3	06		350,00
25.	Diretor Adjunto A de 501 alunos em diante	DA1	06		350,00
26	Diretor de Creche	DC1	04		350,00
	27.TOTAL		154		

Prefeitura - PRE

Nº de Ordem	Cargos Comissionados / Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Prefeito	PR1	01
02	Vice-Prefeito	PR2	01
03	Procurador Geral do Município	DAS1	01
04	Chefe de Gabinete	DAS1	01
05	Chefe da Guarda Municipal	CC1	01
06	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	CC1	01
07	Chefe da Auditoria e Controle Interno	CC1	01
08	Chefe da Assessoria de Esporte e Lazer	CC1	01
09	Assistente I	CC2	03
11	Secretária	CC5	04
12	Administrador Distrital	CC6	03
13	Inspetor de Segurança	FG1	02
	TOTAL		20

OBSERVAÇÃO → errata
02 Inspetor de Segurança para Guarda Municipal
02 Assistentes I para o Gabinete
02 Secretária para o Prefeito
01 Secretária para o Chefe da Procuradoria Geral do Município
01 Secretária para o Chefe de Gabinete

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Secretário Municipal	DAS1	01
02	Assistente I	CC2	01
03	Assistente II	CC3	01
04	Diretor de Departamento	CC4	06
05	Chefe de Divisão	FG2	02
	TOTAL		11

Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Secretário Municipal	DAS1	01
02	Assistente I	CC2	01
03	Assistente II	CC3	01
04	Diretor de Departamento	CC4	04
05	Encarregado	FG3	04
	TOTAL		11

Observação

02 Encarregados ficarão à disposição do Dept° de Cadastro e Arrecadação
02 Encarregados ficarão à disposição do Dept° de Tributos e Fiscalização

Secretaria Municipal de Planejamento - SECPLAN

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Secretário Municipal	DAS1	01
02	Assistente I	CC2	01
03	Assistente II	CC3	01
04	Diretor de Departamento	CC4	02
05	Chefe de Divisão	FG2	02
	TOTAL		07

OBSERVAÇÃO

1 chefe de Divisão fica destinado ao Centro de Informações de Dados do Município - CIDAM
1 chefe de Divisão fica destinado ao Divisão de Convênios

Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente - SEAPEM

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Secretário Municipal	DAS1	01
02	Assistente I	CC2	01
03	Assistente II	CC3	01
04	Diretor de Departamento	CC4	04
05	Encarregado	FG3	02
	TOTAL		09

Observação:

O Encarregado num total de 02 (dois) fica destinado ao Departamento de Conservação e Limpeza Urbana.

Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos - SEMUOSP

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Secretário Municipal	DAS1	01
02	Assistente I	CC2	01
03	Assistente II	CC3	01
04	Diretor de Departamento	CC4	05
05	Chefe de Divisão	FG2	02
06	Encarregado	FG3	04
	TOTAL		14

Observação:

01 - Encarregado ficará à disposição do Dept° de Planejamento Urbano.
01 - Encarregado ficará à disposição Dept° Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas.
02 - Encarregados ficarão à disposição dos:
01 para o Dept° de Serviços Públicos
01 para a Div. de Manutenção e Próprios Municipais

Secretaria Municipal de Turismo, Industria e Comércio - SEMTIC

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Secretário Municipal	DAS1	01
02	Assistente I	CC2	01
03	Assistente II	CC3	01
04	Diretor de Departamento	CC4	02
05	Chefe de Divisão	FG2	02
	TOTAL		07

Ostras

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas			Simbologia	Quantidade
01	Secretário Municipal			DAS1	01
02	Assistente I			CC2	01
03	Assistente II			CC3	02
04	Diretor de Departamento			CC4	03
05	Coordenador de Segmento			FG2	08
06	Diretor	A	de 501 alunos em diante	DE1	06
07	de	B	de 201 a 500 alunos	DE2	10
08	Escola	C	Até 200 alunos	DE3	06
09	Diretor Adjunto	A	de 501 alunos em diante	DA1	06
10	Encarregado			FG3	02
11	Diretor de Creche			DC1	04
	TOTAL				49

Observação:

02 Encarregados ficarão no Departamento de Infra-Estrutura

OBSERVAÇÃO:

DIES Departamento de Infra-estrutura
DAES Departamento de Administração Escolar
CRE Creches
ESC Escolas

1 Colégio Municipal Professora América Abdala
2 Escola Municipal Acerbal Pinto Malheiros
3 Escola Municipal Maria da Penha Oliveira
4 Escola Municipal Fany Batista Esteves
5 Escola Municipal Trindade
6 Escola Municipal Carlos Maurício Franco
7 Jardim Municipal Vitória Régia
8 Escola Estadual Fazenda Atlântica (Municipalizada)
9 Escola Estadual D. Pedro I (Municipalizada)
10 Escola Estadual D. Bosco (Municipalizada)
11 CIEP 349 (Municipalizado)
12 Escola Estadual Fazenda da Praia (Municipalizada)
13 Jardim de Infância Sitio do Pica-Pau Amarelo
14 Jardim de Infância Arco-Iris
15 Jardim de Infância Henrique Sarzedas

DDED Departamento de Desenvolvimento Educacional

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Secretário Municipal	DAS1	01
02	Assistente I	CC2	01
03	Assistente II	CC3	01
04	Diretor de Pronto Socorro	CC3	01
05	Diretor de Departamento	CC4	04
06	Chefia de Enfermagem	FG1	01
07	Coordenador de Unidade de Saúde	FG1	05
08	Chefe de Divisão	FG2	05
09	Encarregado	FG3	02
	TOTAL		21

Observação:

a) As 05 (cinco) vagas de Coordenadores de Unidades de Saúde ficam assim distribuídas:
01 - vaga para o Pronto Socorro Municipal
01 - vaga para o Centro de Reabilitação
01 - vaga para o Centro de Saúde
01 - vaga para a Policlínica
01 - vaga para os Postos de Saúde

b) As 02 (duas) vagas de Encarregado ficam assim distribuídas:
01 - vaga fica destinado ao Pronto Socorro Municipal
01 - vaga fica destinada a Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental

c) 01 (uma) vaga de Chefe de Divisão fica destinado ao Laboratório

Secretaria Municipal de Bem Estar Social - SEMBES

Nº de Ordem	Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade
01	Secretário Municipal	DAS1	01
02	Assistente I	CC2	01
03	Assistente II	CC3	01
04	Diretor de Departamento	CC4	02
	TOTAL		05

PREFEITURA - GABINETE - PRE

SUBUNIDADES / CARGOS / FUNÇÕES	GAB	PROGEM	ACS	AEL	ACI	GM	AD	TOTAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	01	02	01	02	01	–	09
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	–	–	02	–	–	–	–	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	01	–	03	01	01	–	07
FOTÓGRAFO	–	–	01	–	–	–	–	01
GUARDA MUNICIPAL	–	–	–	–	–	60	–	60
PINTOR LETRISTA	–	–	01	–	–	–	–	01
PROCURADOR MUNICIPAL	–	03	–	–	–	–	–	03
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	–	–	–	02	–	–	–	02
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	–	–	01	–	–	–	–	01
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	–	–	–	–	01	–	–	01
TOTAL	03	05	07	06	04	62	–	87

OBSERVAÇÕES

GAB.....GABINETE
PROGEM.....PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ACS .....ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
AEL.....ASSESSORIA DE ESPORTE E LAZER
ACI.....AUDITORIA E CONTROLE INTERNO
GM .....GUARDA MUNICIPAL
AD.....ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

SUBUNIDADES / CARGOS / FUNÇÕES	DRHU	DTFI	DLCO	DINF	DPSG	DIPAG	DEMA	DIA	Total
Administrador	01	–	–	–	–	–	–	–	01
Agente Administrativo	02	01	03	01	02	05	03	03	20
Analista de Sistemas	–	–	–	01	–	–	–	–	01
Auxiliar Administrativo	01	01	–	01	01	–	01	01	06
Fiscal de Transporte	–	03	–	–	–	–	–	–	03
Motorista	–	40	–	–	–	–	–	–	40
Programador	–	–	–	01	–	–	–	–	01
Auxiliar de Serviços Gerais	–	–	–	–	24	–	–	–	24
Telefonista	–	–	–	–	05	–	–	–	05
Total	04	48	03	04	32	05	04	04	101

DRHU .....Departamento de Recursos Humanos
DTFI.....Departamento de Transportes e Fiscalização
DLCO.....Departamento de Licitação e Contratos
DINF .....Departamento de Informática
DPSG.....Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais
DIPAG.....Divisão de Protocolo e Arquivo Geral
DEMA .....Departamento de Material e Almoxarifado
DIA.....Divisão de Almoxarifado

Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

SUBUNIDADES / CARGOS / FUNÇÕES	DCAR	DTFIS	DFOR	DCON	TOTAL
Administrador	01	–	–	–	01
Agente Administrativo	08	02	02	01	13
Contador	–	–	–	01	01
Economista	–	–	01	–	01
Fiscal de Tributos	–	10	–	–	10
Técnico em Contabilidade	–	02	01	03	06
Total	09	14	04	05	32

DCAR ..... Departamento de Cadastro e Arrecadação
DTFIS ..... Departamento de Tributos e Fiscalização
DEFOR... Departamento Financeiro e Orçamentário
DCON..... Departamento de Contabilidade

Secretaria Municipal de Planejamento - SECPLAN

SUBUNIDADES / CARGOS / FUNÇÕES	DDECR	DICON	DPDES	CIDAM	TOTAL
Agente Administrativo	01	01	01	01	04
Auxiliar Administrativo	01	01	–	01	03
Técnico em Contabilidade	–	01	–	–	01
Total	02	03	01	02	08

DDECR Departamento de Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos
DICON Divisão de Convênios
DPDES Departamento de Projetos e Dados Estatísticos
CIDAM Centro de Informações de Dados do Município

Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente - SEAPEM

SUBUNIDADES / CARGOS / FUNÇÕES	DMAPF	DAGRO	DECOL	PMU	TOTAL
Agente Administrativo	01	01	01	01	04
Auxiliar Administrativo	–	–	01	01	02
Biólogo	01	–	–	–	01
Engenheiro Agrônomo	–	01	–	–	01
Auxiliar de Serviços Gerais	–	–	10	04	14
Médico Veterinário	–	01	–	–	01
Operador de Máquina	–	02	–	–	02
Técnico Agrícola	–	01	–	–	01
Total	02	06	12	06	26

Observação:

DMAPF ..... Departamento de Meio Ambiente, Pesca e Fiscalização
DAGRO..... Departamento de Agropecuária
DECOL..... Departamento de Conservação e Limpeza Urbana
PMU..... Parque Municipal

Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos - SEMUOSP

SUBUNIDADES / CARGOS / FUNÇÕES	DPUR	DEFOP	DEOB	DESP	DISUP	DIMAN	DEHAB	TOTAL
Agente Administrativo	01	01	01	02	01	01	01	08
Auxiliar de Serviços Gerais	–	–	–	–	–	33	–	33
Arquiteto	02	01	–	–	–	–	–	03
Auxiliar Administrativo	01	01	01	01	–	01	01	06
Desenhista / Projetista	02	–	–	–	–	–	–	02
Engenheiro Civil	–	–	02	–	–	–	–	02
Fiscal de Obras e Posturas	–	10	–	–	–	–	–	10
Operador de Máquina	–	–	–	02	02	–	–	04
Técnico em Edificações	–	–	01	01	01	–	–	03
Topógrafo	–	–	01	01	–	–	–	02
Total	06	13	06	07	04	35	02	73

DPUR.....Departamento de Planejamento Urbano Regional

DEFOP.....Departamento de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas

DEOB.....Departamento de Obras

DESP.....Departamento de Serviços Públicos

DISUP..... Divisão de Supervisão de Serviços Públicos

DIMAN..... Divisão de Manutenção de Próprios Municipais

DEHAB.....Departamento de Habitação

04 Encarregados ficam assim distribuídos:

01 Encarregado no DEPUR
01 Encarregado no DEFOP
02 Encarregados na DIMAN

Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio - SEMTIC

SUBUNIDADES / CARGOS / FUNÇÕES	DETUR	DIVE	DIM	DIC	TOTAL
Agente Administrativo	01	01	01	01	04
Auxiliar Administrativo	01	–	–	01	02
Bacharel em Turismo	01	–	–	–	01
Técnico Comunicação Social	01	–	–	–	01
Técnico de Turismo	–	01	01	–	02
Total	04	02	02	02	10

Observação

DETUR Departamento de Turismo

DIVE Divisão de Eventos

DIM Divisão de Marketing

DIC Departamento de Industria e Comércio

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SUBUNIDADES / CARGOS/FUNÇÕES		DIES	DAES	CRE	ESC 1	ESC 2	ESC 3	ESC 4	ESC 5	ESC 6	ESC 7	ESC 8	ESC 9	ESC 10	ESC 11	ESC 12	ESC 13	ESC 14	ESC 15	DDED	TOTAL
Agente Administrativo		03	03	–	08	05	05	05	01	–	02	02	02	01	05	02	02	02	01	01	50
Auxiliar de Serviços Gerais		02	–	–	15	07	07	06	03	02	06	06	04	02	06	04	06	06	02	–	86
Bibliotecário		–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01
Merendeira		–	–	–	09	05	05	05	02	02	04	04	04	02	05	03	05	05	02	–	62
Nutricionista		01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01
Professor I	Português	–	–	–	08	03	02	–	–	–	–	–	–	–	02	–	02	–	–	–	15
	Matemática	–	–	–	05	04	02	–	–	–	–	–	–	–	02	–	02	–	–	–	15
	História	–	–	–	05	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	01	–	–	–	07
	Geografia	–	–	–	05	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	01	–	–	–	07
	Ciências	–	–	–	06	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	01	–	–	–	08
	Inglês	–	–	–	06	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	01	–	–	–	08
	Educação Artística	–	–	–	06	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	01	–	–	–	08
	Educação Física	–	–	–	06	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	01	–	–	–	08
Professor II		–	–	–	25	22	23	20	09	06	18	16	12	07	12	04	07	15	04	08	208
Pedagogo		–	02	–	04	02	02	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	04	15
TOTAL		06	06	–	106	48	46	37	15	10	30	28	22	12	40	13	30	28	09	13	499

Observação:

DIES Departamento de Infra-estrutura
DAES Departamento de Administração Escolar
CRE Creches
ESC Escolas

1 Colégio Municipal Professora América Abdala
2 Escola Municipal Acerbal Pinto Malheiros
3 Escola Municipal Maria da Penha Oliveira
4 Escola Municipal Fany Batista Esteves
5 Escola Municipal Trindade
6 Escola Municipal Carlos Maurício Franco
7 Jardim Municipal Vitória Régia
8 Escola Estadual Fazenda Atlântica (Municipalizada)
9 Escola Estadual D. Pedro I (Municipalizada)
10 Escola Estadual D. Bosco (Municipalizada)
11 CIEP 349 (Municipalizado)
12 Escola Estadual Fazenda da Praia (Municipalizada)
13 Jardim de Infância Sitio do Pica-Pau Amarelo
14 Jardim de Infância Arco-Iris
15 Jardim de Infância Henrique Sarzedas

DDED Departamento de Desenvolvimento Educacional

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

SUBUNIDADES / CARGOS/FUNÇÕES																					
Administrador	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01
Agente Administrativo	01	–	02	–	01	01	01	02	01	02	–	–	–	–	01	01	01	01	01	02	17
Agente de Saneamento	–	–	–	–	–	–	05	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	05
Assistente Social	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	02
Aten. De Consultório Dentário	–	–	–	04	–	–	–	–	01	–	01	–	–	–	01	01	01	01	–	10	
Auxiliar Serviços Gerais	01	–	–	–	–	–	02	–	01	04	–	01	–	–	01	01	01	01	01	06	22
Auxiliar Administrativo	–	01	–	–	01	–	01	01	–	01	–	–	–	–	01	01	–	–	06	13	
Auxiliar de Enfermagem	–	01	–	01	–	–	–	–	–	05	–	01	01	01	01	01	01	01	16	30	
Auxiliar de Fisioterapia	–	–	–	–	–	–	–	–	02	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	02	
Auxiliar Visa	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
Bioquímico	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	02	
Cozinheiro	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	06	06	
Enfermeiro	–	–	–	01	–	–	–	01	–	01	–	–	–	01	01	01	01	01	02	10	
Enfermeiro Sanitarista	01	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	02	
Engenheiro Sanitarista	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
Farmacêutico	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	01	
Fiscal Sanitário	–	–	20	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	20	
Fisioterapeuta	–	–	–	–	–	–	–	–	03	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	03	
Fonoaudiólogo	–	–	–	–	–	–	–	03	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	03	
Guarda Sanitário	–	–	10	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	10	
Médico Acupunturista	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Angiologista	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Cardiologista	–	–	–	–	–	–	02	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	02	
" Cirurgia Geral	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	01	
" Clínico	–	–	–	–	–	–	–	–	02	–	02	–	–	–	02	02	01	01	–	10	
" de Família	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
" Dermatologista	–	–	–	–	–	–	01	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	02	
" Do Trabalho	–	–	–	–	–	–	–	–	02	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	02	
" Endocrinologista	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Fisiatra	–	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Gastroenterologista	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Geriátrico	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Ginecologista - Obstetra	–	–	–	–	–	–	–	–	02	–	02	–	–	–	01	01	01	01	–	08	
" Homeopata	–	–	–	–	–	–	02	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	02	
" Infectologista	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Neurologista	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Oftalmologista	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
" Ortopedista	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Otorrinolaringologista	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Patologista	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
" Pediatra	–	–	–	–	–	–	–	–	04	–	01	–	–	–	01	01	01	01	07	16	
" Pneumologista	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Psiquiatra	–	–	–	–	–	–	–	02	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	02	
" Radiologista	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	01	
" Sanitarista	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
" Socorrista	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	16	16	
" Veterinário	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
Nutricionista	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
Odontólogo	–	–	–	–	–	–	–	–	02	–	01	02	02	01	01	01	01	02	13		
Psicólogo	–	–	–	–	–	–	–	02	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	03	
Téc. De Enfermagem	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	01	01	–	–	–	–	–	–	04	07	
Téc. De Laboratório	–	–	–	–	–	–	–	–	05	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	05	
Técnico em Radiologia	–	–	–	–	–	–	–	–	02	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	02	
Técnico Visa	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
Terapêuta Ocupacional	–	–	–	–	–	–	–	–	01	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	01	
Total	03	03	34	06	02	02	10	18	16	40	60	10	04	06	11	11	09	09	74	267	

.....Departamento de Saúde Coletiva
DVE.....Divisão de Vigilância Epidemiológica
DVSA.....Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental
DPS.....Divisão de Programas de Saúde

.....Departamento de Administração da Saúde
DRH.....Divisão de Recursos Humanos

.....Departamento de Saneamento

.....Departamento de Serviços de Saúde
CR.....Centro de Reabilitação
CS.....Centro de Saúde
POL.....Policlínica
PS.....Posto de Saúde
PS 1 --> Posto de Saúde Mariléia
PS 2 --> Posto de Saúde Mar do Norte
PS 3 --> Posto de Saúde CantaGalo
PS 4 --> Posto de Saúde Boca da Barra
PS 5 --> Posto de Saúde Rocha Leão
PS 6 --> Posto de Saúde Nova Cidade
PS 7 --> Posto de Saúde Nova Esperança

.....Pronto Socorro Municipal

Secretaria Municipal de Bem Estar Social - SEMBES

SUBUNIDADES / CARGOS / FUNÇÕES	DPAS	DPSO	TOTAL
Assistente Social	01	02	03
Agente Administrativo	01	01	02
Auxiliar Administrativo	01	01	02
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	02
Pedagogo	–	01	01
Total	04	06	10

Observação:

DPAS Departamento de Promoção e Assistência Social
DPSO Departamento de Programas Sociais

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE CARREIRAS

CARGOS / FUNÇÕES		UNIDADES ORGANIZACIONAIS										TOTAL	SITUAÇÃO ATUAL		SALDO A CONCURSO
		PRE	SEMAD	SEMFAZ	SECPLAN	SEAPEM	SEMTUR	SEMED	SEMUSA	SEMBES		PROPOSTO			
Administrador		--	01	01	--	--	--	--	--	01	--	03	--	--	03
Agente Administrativo		09	20	13	04	04	08	04	50	17	02	131	19	01	111
Agente de Saneamento		--	--	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	05
Analista de Sistemas		--	01	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	01
Arquiteto		--	--	--	--	--	03	--	--	--	--	03	01	--	02
Assistente Social		--	--	--	--	--	--	--	--	02	03	05	--	--	05
Atendente de Consultório Dentário		--	--	--	--	--	--	--	--	10	--	10	03	--	07
Auxiliar Administrativo		07	06	--	03	02	06	02	--	13	02	41	06	01	34
Auxiliar de Enfermagem		--	--	--	--	--	--	--	--	30	--	30	15	--	15
Auxiliar de Fisioterapia		--	--	--	--	--	--	--	--	02	--	02	--	--	02
Auxiliar de Serviços Gerais (Servente)		02	24	--	--	14	33	--	86	22	02	183	92	04	87
Auxiliar Visa		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Bacharel em Turismo		--	--	--	--	--	--	01	--	--	--	01	--	--	01
Bibliotecário		--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	01	--	--	01
Biólogo		--	--	--	--	01	--	--	--	--	--	01	--	--	01
Bioquímico		--	--	--	--	--	--	--	--	02	--	02	--	--	02
Contador		--	--	01	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	02
Cozinheiro		--	--	--	--	--	--	--	--	06	--	06	--	--	06
Desenhista Projetista		--	--	--	--	--	02	--	--	--	--	02	--	--	02
Economista		--	--	01	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	01
Enfermeiro		--	--	--	--	--	--	--	--	10	--	10	--	--	10
Enfermeiro Sanitarista		--	--	--	--	--	--	--	--	02	--	02	--	--	02
Engenheiro Agrônomo		--	--	--	--	01	--	--	--	--	--	01	--	--	01
Engenheiro Civil		--	--	--	--	--	02	--	--	--	--	02	--	--	02
Engenheiro Sanitarista		--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
Farmacêutico		--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
Fiscal de Obras e Posturas		--	--	--	--	--	10	--	--	--	--	10	03	--	07
Fiscal de Transportes		--	03	--	--	--	--	--	--	--	--	03	--	--	03
Fiscal de Tributos		--	--	10	--	--	--	--	--	--	--	10	01	--	09
Fiscal Sanitário		--	--	--	--	--	--	--	--	20	--	20	01	--	19
Fisioterapêuta		--	--	--	--	--	--	--	--	03	--	03	--	--	03
Fonoaudiólogo		--	--	--	--	--	--	--	--	03	--	03	--	--	03
Fotografo		01	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	01
Guarda Municipal		60	--	--	--	--	--	--	--	--	--	60	--	--	60
Guarda Sanitário		--	--	--	--	--	--	--	--	10	--	10	08	--	02
Merendeira		--	--	--	--	--	--	--	62	--	--	62	22	--	40
Médico	Acupunturista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Angiologista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Cardiologista	--	--	--	--	--	--	--	--	02	--	02	--	--	02
	Cirurgia Geral	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Clínico	--	--	--	--	--	--	--	--	10	--	10	05	--	05
	De Família	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Dermatologista	--	--	--	--	--	--	--	--	02	--	02	--	--	02
	do Trabalho	--	--	--	--	--	--	--	--	02	--	02	--	--	02
	Endocrinologista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Fisiatra	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Gastroenterologista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	01	--	--
	Geriátrico	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Ginecologista Obstetra	--	--	--	--	--	--	--	--	08	--	08	02	--	06
	Homeopata	--	--	--	--	--	--	--	--	02	--	02	--	--	02
	Infectologista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Neurologista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Nutricionista	--	--	--	--	--	--	--	01	01	--	02	--	--	02
	Odontólogo	--	--	--	--	--	--	--	--	13	--	13	01	--	12
	Oftamologista	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Ortopedista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Otorrinolaringologista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Patologista	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Pediatra	--	--	--	--	--	--	--	--	16	--	16	01	--	15
	Pneumologista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Psiquiatra	--	--	--	--	--	--	--	--	02	--	02	--	--	02
	Radiologista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Sanitarista	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
	Socorrista	--	--	--	--	--	--	--	--	16	--	16	02	--	14
	Veterinário	--	--	--	--	01	--	--	--	01	--	02	--	--	02
Motorista		--	40	--	--	--	--	--	--	--	--	40	14	--	26
Operador de Máquinas		--	--	--	--	02	04	--	--	--	--	06	01	--	05
Pedagogo		--	--	--	--	--	--	--	15	--	01	16	--	--	16
Pintor de Letras		01	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	01
Procurador Municipal		03	--	--	--	--	--	--	--	--	--	03	--	--	03
Professor Educação Física		02	--	--	--	--	--	--	08	--	--	10	01	--	09
Professor II		--	--	--	--	--	--	--	208	--	--	208	115	--	93
Professor	Ciências	--	--	--	--	--	--	--	08	--	--	08	01	--	07
	Ed. Artística	--	--	--	--	--	--	--	08	--	--	08	03	--	05
	Geografia	--	--	--	--	--	--	--	07	--	--	07	02	--	05
	História	--	--	--	--	--	--	--	07	--	--	07	01	--	06
	Inglês	--	--	--	--	--	--	--	08	--	--	08	--	--	08
	Matemática	--	--	--	--	--	--	--	15	--	--	15	02	--	13
	Português	--	--	--	--	--	--	--	15	--	--	15	04	--	11
Programador		--	01	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	01
Psicólogo		--	--	--	--	--	--	--	--	03	--	03	--	--	03
Técnico Agrícola		--	--	--	--	01	--	--	--	--	--	01	--	--	01
Técnico de Enfermagem		--	--	--	--	--	--	--	--	07	--	07	--	--	07
Técnico de Higiene Dental		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Técnico de Laboratório		--	--	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	05
Técnico em Comunicação Social		01	--	--	--	--	--	01	--	--	--	02	--	--	02
Técnico em Contabilidade		01	--	06	01	--	--	--	--	--	--	08	01	--	07
Técnico em Edificações		--	--	--	--	--	03	--	--	--	--	03	--	--	03
Técnico em Radiologia		--	--	--	--	--	--	--	--	02	--	02	--	--	02
Técnico em Turismo		--	--	--	--	--	--	02	--	--	--	02	--	--	02
Técnico Visa		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Telefonista		--	05	--	--	--	--	--	--	--	--	05	--	--	05
Terapêuta Ocupacional		--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01	--	--	01
Topógrafo		--	--	--	--	--	02	--	--	--	--	02	--	--	02
TOTAL		87	101	32	08	26	73	10	499	267	10	1113	328	06	779

OBSERVAÇÃO:

Unidades Organizacionais

PRE	Prefeitura
SEMAD	Secretaria Municipal de Administração
SEMFAZ	Secretaria Municipal de Fazenda
SECPLAN	Secretaria Municipal de Planejamento
SEAPEM	Secretaria Municipal de Agricultura Pesca e Meio Ambiente
SEMUOSP	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos
SEMTIC	Secretaria Municipal de Turismo, Industria e Comércio
SEMED	Secretaria Municipal de Educação
SEMUSA	Secretaria Municipal de Saúde
SEMBES	Secretaria Municipal de Bem Estar Social

LEI Nº 0264/97

EMENTA: Dispõe sobre os Planos de Carreiras do Magistério Municipal e dos Profissionais de Apoio a Educação da Prefeitura de Municipal Rio das Ostras.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DOS PLANOS DE CARREIRA

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo, a, nos termos dessa Lei, implantar os Planos de Carreira do Magistério Municipal e dos Profissionais de Apoio a Educação do Município de Rio das Ostras, de acordo com o previsto no art. 39 da Constituição Federal, na Lei numero 9394 de 20/12/96 (LDB), e na Lei 9424 de 24/12/96.

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS

Art. 2º - A Carreira do Magistério Municipal é constituída pelos cargos discriminados abaixo :

PROFESSOR I - Professor habilitado para exercer atividades do ensino do primeiro segmento do primeiro grau e educação infantil.

PROFESSOR II- Professor habilitado para exercer atividades do ensino do segundo segmento do primeiro grau.

PEDAGOGO - Profissional habilitado para exercer atividades de orientação educacional ou pedagógica ou supervisão ou administração escolar, referente ao ensino do pré-escolar a oitava serie do primeiro grau.

Parágrafo Único - São qualificações mínimas, para o exercício das atividades docentes, o ensino médio completo, da modalidade normal, para a docência na educação infantil e nas quatro series do ensino fundamental e o ensino superior, em curso de Licenciatura de graduação curta ou plena feita em universidades ou instituições superiores de educação, com habilitação específica em área correspondente, para a docência nas quatro series finais do ensino fundamental e ensino médio, observado que a partir do décimo ano, a exigência geral para o Magistério será a formação em nível superior.

SEÇÃO II

INGRESSO E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - A Carreira dos Profissionais de Apoio a Educação é constituída pelo cargo discriminado abaixo:

MERENDEIRA - Profissional especializado de nível auxiliar que executa as atividades inerentes ao preparo e distribuição da alimentação aos alunos da unidade escolar, bem como cuida da higiene e limpeza dos locais onde são servidas as refeições e dos equipamentos nos quais são preparados os alimentos.

SEÇÃO III

DO INGRESSO, NOMEAÇÃO E REMOÇÃO