LEI COMPLEMENTAR Nº 219 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

Ementa: "Dispõe sobre a reestruturação administrativa dos órgãos da administração direta do Poder Executivo da Prefeitura de São João de Meriti; cria, transforma e extingue cargos e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte LEI

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Fica aprovada a nova estrutura e os respectivos cargos da administração direta do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de São João de Meriti com cada Secretaria Municipal como Unidade Gestora e sendo cada Secretário Municipal ordenador de despesas de sua respectiva unidade.
Art.2º. Cria o Conselho Municipal de Desenvolvimento e Planejamento de São João de Meriti que se caracteriza como órgão colegiado com representação multi-originária de integrantes da sociedade civil, órgãos municipais e de outros níveis federativos com caráter consultivo e diretamente ligado ao Prefeito Municipal, sendo seus integrantes remunerados com verbas de caráter indenizatório - jeton.
Parágrafo Único: Comporá a estrutura Conselho Municipal de Desenvolvimento e Planejamento de São João de Meriti integrantes a serem designados segundo regulamento próprio.
Art.3º. A remuneração do cargo em comissão não será incorporada aos vencimentos do servidor e somente assegurará os direitos inerentes, no período em que o servidor estiver no exercício do cargo.
Art.4º. O servidor efetivo investido no cargo em comissão ou função gratificada poderá optar pelo recebimento do cargo em comissão que ocupar, e neste caso, receberá em sua integralidade o valor do símbolo, incluindo nesta opção somente o recebimento suas vantagens de caráter pessoal, revogando o artigo 31, §2º da lei 429/1992;
Art.5º. A Ouvidoria é uma Subsecretaria vinculada à Secretaria Municipal de Governo, sendo o titular da Ouvidoria denominado Ouvidor-Geral do Município.
Art.6º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a consolidar, modificar ou redistribuir os cargos e estruturas organizacionais e suas atribuições de competências constantes desta Lei, bem assim remanejar o orçamento e os quadros funcionais de servidores do município para realocação através de Decreto.
Art.7º. O agente político é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, e na prefeitura do município, além do Prefeito e Vice-Prefeito são considerados como agentes políticos os Secretários Municipais e o Procurador-Geral.
Art.8º. Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (art. 80, § 1º, do Decreto-Lei nº 200/67), sendo os Secretários Municipais e o Procurador-Geral, no desempenho de suas funções, investidos como ordenadores de despesa.

Art.9º. O anexo IV traz o estudo de impacto financeiro nas contas públicas, além de gráficos com a redução de cargos e salários no Município de São João de Meriti em comparação com o ano de 2024, refletindo números superiores ao determinado pelo art. 2º, II, do Decreto Municipal 7337/2025.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.10º. A Organização municipal é compreendida pelos órgãos vinculados a Administração Direta, constituída pelas Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.
Art.11º. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal, sendo a estrutura básica da Administração Direta municipal organizada de acordo com as seguintes unidades:

I. Órgão Consultivo diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo
- **a)** O Conselho Municipal de Desenvolvimento e Planejamento.

II. Órgãos Deliberativos
- **a)** O Conselho Municipal de Educação – CME;
- **b)** O Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- **c)** O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de São João de Meriti – CODEMA.

III. Órgãos de Coordenação Governamental
- **a)** A Secretaria Municipal de Governo;
- **b)** A Secretaria de Apoio Técnico ao Prefeito;

IV. Órgãos de Planejamento, Fiscalização e Controle
- **a)** A Procuradoria-Geral do Município;
- **b)** A Secretaria de Planejamento e Inovação;
- **c)** A Secretaria Municipal de Controle Interno;
- **d)** A Secretaria Municipal de Fazenda;

V. Órgãos de Execução das Políticas Públicas
- **a)** A Secretaria Municipal de Administração;
- **b)** A Secretaria Municipal de Saúde;
- **c)** A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- **d)** A Secretaria Municipal de Assistência Social;
- **e)** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- **f)** A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
- **g)** A Secretaria Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal;
- **h)** A Secretaria Municipal da Cidade;
- **i)** A Secretaria Municipal de Cidadania;
- **j)** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- **k)** A Secretaria Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- **l)** A Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- **m)** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- **n)** A Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- **o)** A Secretaria Municipal de Compras e Contrações Públicas;

p) A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;
q) A Secretaria Municipal de Ação Comunitária;
r) A Secretaria Municipal de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência.

Parágrafo único. Os conselhos que não se enquadram como resultantes de vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal permanecem vigorando na forma de suas leis e regulamentos de criação e funcionamento próprios.

Art.12º. A prestação do serviço público será realizada através dos cargos e funções públicas, sendo os cargos em comissão organizados em modo hierárquico, com designações específicas, e de acordo com as seguintes atribuições:

I. Os Cargos em Comissão de Gestão Superior – São os Cargos da Alta Administração e têm por finalidade auxiliar o Prefeito, direta ou indiretamente, exercendo a função delegada em sua respectiva área, para a gestão geral da Unidade Administrativa, são eles:

a) O Procurador Geral – Representa a Procuradoria do Município e exerce o posicionamento técnico-jurídico do Poder Executivo, representa o Município nas esferas judicial e extrajudicial, realiza em nível superior a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial tributária ou não, da Fazenda Pública, atua em todos os processos em que haja interesse jurídico e fiscal do Município e funciona como órgão consultivo em matérias afeitas ao Direito e em controle de legalidade dos atos administrativos submetidos a seu exame, sendo demais atribuições previstas na Lei Complementar Municipal nº. 214/2023.

b) O Secretário Municipal – Representa a Secretaria Municipal, exercendo a orientação superior, a coordenação e supervisão geral do órgão, expede as instruções para execução das leis, fiscaliza a boa execução das leis, decretos e regulamentos, pratica os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, especialmente a execução de políticas públicas.

c) O Subsecretário e o Subsecretário da Chefia de Gabinete do Prefeito – Auxilia o Secretário na organização, orientação, coordenação geral e controle de atividades, exerce atividades delegadas pelo Secretário, despacha diretamente com o Secretário, substitui automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, desempenha outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal.

II. Os Cargos em Comissão de Assessoramento Superior – Têm por finalidade auxiliar em matéria específica a Autoridade Constituída, tratando de assuntos de complexos, e por isso exige formação especializada ou experiência comprovada em determinado assunto.

a) O Assessor Superior – Coordena atividades em nível de especialização que demandam tipo formal de carreira, formação ou experiência profissional.

III. Os Cargos em Comissão de Direção – Tem por finalidade auxiliar a gestão administrativa, tematicamente, promovendo diretamente a coordenação de programas das unidades, seções ou órgãos delegados, são eles:

a) O Superintendente – Supervisionar as atividades técnicas e administrativas inseridas no setor de sua responsabilidade, estabelecer as diretrizes e estratégias para o desenvolvimento programático; supervisiona as metas de execução dos programas, propondo melhorias e correções além de organizar o ambiente de trabalho.

b) O Coordenador – Coordenar a execução do programa, coordenar atendimentos, ou o serviço da unidade que esteja vinculado, providenciar o equipamento necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho, dar suporte às operações regulares do órgão de lotação.

c) O Diretor - Organizar, nas unidades administrativas, a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações programáticas, na organização e

contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas.

IV. Os Cargos em Comissão de Assessoramento Indireto – Tem por finalidade auxiliar a gestão administrativa, promovendo assessoramento direto na supervisão de pessoas e na execução programática das unidades, seções ou órgãos delegados, são eles:

a) O Chefe – Exercer a supervisão de atividades, assessorias aos seus superiores, responsabilidade pelo desempenho eficiente e eficaz de seus subordinados, promover o serviço de acordo com as diretrizes traçadas, propor ações de interesse do órgão.

b) O Assessor Executivo - Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento das comunicações internas e externas do órgão.

Parágrafo Único: Todos os servidores da administração direta ou indireta do município de São João de Meriti devem obediência hierárquica ao seu superior, sendo os atos administrativos não vinculados praticados em discordância e sem o consentimento do titular ou seu representante puníveis na forma da Lei.

TÍTULO II
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPAIS

Art.13º. Esta Lei Complementar altera e cria novas estruturas organizacionais no âmbito da Prefeitura de São João de Meriti, com a finalidade de modernizar e dar eficiência à prestação do serviço público municipal, estabelecendo para tanto as seguintes unidades administrativas:

CAPÍTULO I
A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art.14º. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de coordenar as secretarias municiais, segundo a execução das políticas públicas de Estado e as estratégicas ao governo, prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de seus deveres, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

II. coordenar as secretarias municipais na execução das políticas públicas de Estado e as estratégicas ao governo;

III. coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo;

IV. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;

V. incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza restrita e sigilosa, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;

VI. providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções, promulgações e vetos;

VII. diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito e preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;

VIII. coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da administração Direta e Indireta do Município;
IX. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
X. prestar serviços e apoio técnico especializado em Comunicação às secretarias e autarquias ligadas à Prefeitura;
XI. realizar as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins; assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento do Município;
XII. organizar e manter a Junta de Alistamento Militar do município;
XIII. executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;
XIV. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS A SECRETARIA DE GOVERNO

Art.15º. Compete ao Secretário Municipal de Governo:
I. coordenação em nível hierárquico mais elevado de chefia das Unidades Gestoras do Município; exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Governo em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Governo do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos de Governo; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.16º. Compete ao Subsecretário de Governo:
I. coordenação e organização em subordinação direta ao Secretário de Governo na organização administrativa da Secretaria de Governo, atuando em chefia de gabinete dos Subsecretários; prestar assistência direta ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos; responder pela gestão interna do gabinete do Secretário, garantindo a infra-estrutura necessária para seu funcionamento; elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Secretário em consonância com as metas e prioridades; promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; auxiliar no agendamento de reuniões do Secretário com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas internas ou externas; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e documentos dirigidos à pasta; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.17º. Compete ao Subsecretário de Assuntos Religiosos:
I. recepcionar autoridades e lideranças eclesiásticas e debater e propor a promoção da liberdade religiosa no Município; elaborar documentos relacionados à liberdade religiosa, tais como portarias, ofícios e memorandos; promover a defesa da liberdade religiosa, acompanhando as respectivas políticas no município; acompanhar as ações do Comitê Nacional de Diversidade Religiosa; implementar as ações

programáticas da diversidade religiosa previstas no Programa Nacional de Direitos Humanos; interagir com as diversas religiões no sentido de que possam contribuir para a superação de problemas sociais – como drogas, violência, pobreza, registro civil, analfabetismo; promover medidas em prol do respeito à diversidade religiosa, aos direitos humanos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.18º. Compete ao Subsecretário da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I. coordenação e organização em subordinação direta ao Prefeito, na organização administrativa atuando em chefia de gabinete do Prefeito; prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos; responder pela gestão interna do gabinete do Prefeito, garantindo a infra-estrutura necessária para seu funcionamento; elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Prefeito em consonância com as metas e prioridades; promover e articular os contatos sociais e políticos do Prefeito; auxiliar no agendamento de reuniões do Prefeito com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas internas ou externas; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e documentos dirigidos à pasta; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; o acompanhamento da programação junto com a Secretaria de Comunicação, do agendamento de eventos com participação do Prefeito; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.19º. Compete ao Ouvidor-Geral:

I. coordenar o órgão de ouvidoria municipal, coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos, coordenar o requerimento de informações de documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas dos usuários, solicitar esclarecimentos e fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.20º. Compete ao Assessor Superior de Interlocução Governamental:

I. supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a estrutura da Secretaria de Governo; coordenar a organização administrativa da Secretaria de Governo; coordenar as atividades de Governo com o Legislativo; coordenar a segurança institucional das autoridades de Governo; a recepção e guarda dos documentos de natureza legislativa; o acompanhamento das publicações dos atos oficiais de competência do legislativo; a tramitação de processos legislativos com iniciativa do poder executivo; a coordenação superior de efetividade das políticas públicas junto aos supervisores de micro regiões; apresentar propostas referentes ao orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas projetos e ações a serem desenvolvidos; o acompanhamento da programação junto com a Secretaria de Comunicação, do agendamento de eventos com participação do Prefeito; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.21º. Compete ao Assessor Superior de Segurança Institucional:

I. coordenar as tarefas de segurança das Autoridades da Secretaria de Governo, inclusive nas viagens a serem realizadas; coordenar o serviço de transporte das Autoridades da Secretaria de Governo; colaborar nas tarefas de segurança pessoal de membro designado; participar do planejamento e realização de roteiros e trajetos nos deslocamentos; assessorar o cerimonial da Secretaria de Comunicação e Eventos no planejamento da segurança dos eventos sociais, visitas oficiais e solenidades, no âmbito do Poder Executivo; outras desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.22º. Compete ao Assessor Superior de Governança:

I. coordenar nas regiões municipais os serviços que serão destinados, buscando junto a comunidade local apurar as necessidades de serviços públicos a fim de promover uma distribuição racional desses serviços; orientar e coordenar as atividades de expediente dentro dessas regiões emitindo relatórios; a recepção e guarda dos documentos de natureza administrativa; coordenar a interlocução com o governo junto a estas comunidades; coordenar os programas projetos e ações a serem desenvolvidos; elaborar as políticas e ações dos órgãos que integram a estrutura da Secretaria de Governo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.23º. Compete ao Superintendente de Governo:

I. Supervisionar a gestão administrativa da Secretaria de Governo; orientar e coordenar as atividades de expediente dos gabinetes de governo; apoiar os componentes representantes da segurança institucional; a recepção e guarda dos documentos de natureza administrativa; a organização das publicações dos atos oficiais de competência do Governo; a tramitação de processos do poder executivo; a coordenação superior de efetividade das políticas públicas junto aos demais Órgãos de Governo; coordenar programas de aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas projetos e ações a serem desenvolvidos; elaborar as políticas e ações dos órgãos que integram a estrutura da Secretaria de Governo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.24º. Compete ao Superintendente de Gestão Operacional:

I. coordenar em apoio ao Subsecretário de Governo a gestão operacional do prédio sede da prefeitura; exercer o controle Geral do processo de zeladoria; coordenar a equipe de serviços gerais e elaborar escalas de trabalho; solicitar e administrar materiais de manutenção; supervisionar contratos de manutenção e conservação municipal; coordenar o andamento operacional dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal; coordenar o bom funcionamento dos bens públicos, supervisionar a indicação de manutenção; supervisionar o relatório de instrução para a superintendência de patrimônio indicando o estado dos bens; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.25º. Compete ao Assessor Superior de Representação em Brasília:

I. Apoiar o Prefeito nas diligências junto aos órgãos do Governo Federal, no sentido de viabilizar projetos a ser implantado no município; acompanhar os pleitos do governo junto aos órgãos da área federal; assistir diretamente ao Secretário de Captação de Recursos em captar recursos para incrementar a prestação de serviços; manter o Poder Executivo informado sobre as ações propostas e desenvolvidas pelo Governo Federal; fornecer subsídios ás Secretarias do município quanto a programas e fontes de financiamento do Governo Federal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.26º. Compete ao Superintendente de Defesa do Consumidor:

I. O planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; coordenar as aplicações de sanções legais em instituições que não exerçam o fiel cumprimento de preceitos legais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; cuidar para o bom atendimento ao consumidor; cumprir e fazer cumprir os prazos das reclamações, seus registros, andamentos e encaminhamentos aos responsáveis; buscar informações para atualização do corpo técnico; verificar o funcionamento dos equipamentos utilizados, buscando nos setores

competentes a devida atenção para o seu bom desempenho; responder pela organização; coordenar a operação e racionalização de tarefas; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.27º. Compete ao Superintendente da Junta Militar:

I. coordenar a unidade de alistamento militar do município de acordo com a legislação vigente; coordenar a prestação de informações aos alistados; coordenar a organização; a averbação e a manutenção dos dados cadastrais; coordenar os exercícios de apresentação e da reserva; coordenar a emissão de certificados; coordenar a emissão de relatórios para a Organização Militar Superior; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.28º. Compete ao Superintendente do Gabinete do Prefeito:

I. assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Prefeito nas ações e atividades do órgão; assessorar na gestão interna, nas atividades desenvolvidas no Gabinete do Prefeito, na gestão da informação e na interlocução com os outros gabinetes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.29º. Compete ao Superintendente da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI:

I. coordenar administrativamente a JARI; convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares; resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento; comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos; assinar atas de reuniões; a presidência de julgamentos de Real Infrator, troca dos Pontos na CNH de multas lavradas no Município, entre outros; cadastrar e protocolar os processos de defesa prévia e cancelamento; representar os trabalhos do órgão; convocar e presidir reuniões plenárias da JARI, promover debates sobre legislação a ser examinado nos recursos; convocar reuniões extraordinárias; prestar informações ao órgão executivo de trânsito de seus atos no regular exercício de suas atribuições; apresentar mensalmente a estatística dos julgamentos e, anualmente, relatórios de atividades da JARI; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.30º. Compete ao Superintendente de Projetos e Eventos Religiosos:

I. coordenar a execução dos projetos desenvolvidos pela subsecretaria, coordenar a execução de projetos de capacitação de educação em direitos humanos para a diversidade religiosa; coordenar a execução de projetos de integração entre correntes religiosas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; coordenar a execução de debates sobre laicidade do Estado e liberdade religiosa; promover cursos e eventos sobre a importância do ensino religioso em escolas públicas; coordenar a difusão de políticas de enfrentamento a intolerância religiosa e violência; promover e coordenar publicações de multiplicidade religiosa; promover eventos públicos sobre diversidade religiosa; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.31º. Compete ao Assessor Superior Jurídico de Defesa do Consumidor:

I. supervisionar e assessorar o Superintendente de Defesa do Consumidor nas demandas jurídicas encaminhadas pelo serviço de atendimento do PROCON; prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; atuar como agente jurídico consultivo nas demandas jurídicas encaminhadas ao setor; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.32º. Compete ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão:

I. coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades e ações a serem desenvolvidas no Poupa Tempo; coordenar as atividades administrativas do núcleo do Poupa Tempo; coordenar, organizar e auditar todos os serviços executados no Poupa Tempo de competência Municipal; instruir acerca dos procedimentos para execução dos serviços objetivando a plena consecução das rotinas inerentes às funções; elaborar as remessas diárias de documentos paras as secretarias e órgãos municipais que dispõem de serviços no Poupa tempo; coordenar e definir as diretrizes de atendimento; executar e responder às demandas das secretarias e órgãos municipais com serviços relacionados ao Poupa Tempo; estabelecer as normas, procedimentos, rotinas, organização e métodos de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria de Governo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; orientar e promover as boas práticas de atendimento ao cidadão, auxiliar na execução dos serviços na central de atendimento do Poupa Tempo, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.33º. Compete ao Chefe de Segurança do Gabinete do Prefeito:

I. Garantir a segurança pessoal do Prefeito, bem como prestar assessoramento nas relações institucionais entre o Poder Executivo, a Polícia Militar, o Corpo de Bombeiros Militar, as organizações militares, a Polícia Civil e a Polícia Federal, com atribuições de orientar sobre a prevenção de crises e articular o seu gerenciamento, prestando os devidos esclarecimentos; assessorar o planejamento e a execução das atividades de segurança policial do Prefeito; assessorar, no âmbito de sua competência, a atividade de cerimonial do Prefeito; assessorar e acompanhar o apoio policial militar aos órgãos e às entidades do Poder Executivo; manter permanente contato com as unidades do Comando de Policiamento e delegar funções ao coordenador de segurança do prefeito e seus agentes.

Art.34º. Compete ao Coordenador de Segurança do Gabinete do Prefeito:

I. Garantir a segurança pessoal do Prefeito através de determinação do Chefe de Segurança do Gabinete do Prefeito; assessorar o planejamento e a execução das atividades de segurança do Prefeito; montar estratégias necessárias, além de acompanhar o apoio policial militar aos órgãos e às entidades do Poder Executivo; atribuir e delegar aos Agentes de Segurança do Prefeito determinações para garantir a segurança do Prefeito.

Art.35º. Compete ao Diretor de Segurança do Gabinete Prefeito:

I. Executar e garantir a segurança pessoal do Prefeito através de orientação do Coordenador de Segurança do Prefeito; executar e agir quando necessário em atividades de segurança do Prefeito; montar estratégias necessárias, além de acompanhar o apoio policial militar aos órgãos e às entidades do Poder Executivo.

Art.36º. Compete ao Coordenador Geral da Secretaria de Governo:

I. coordenar o expediente Geral da Secretaria de Governo; coordenar o recebimento e a distribuição de documentos diversos da Secretaria de Governo; assessorar na gestão interna, nas atividades administrativas da Secretaria de Governo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.37º. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa de Serviços ao Cidadão:

I. gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos; controlar os e-mails recebidos no portal do Poupa

Tempo; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.38º. Compete ao Chefe da Divisão de Expediente:

I. gerir dentro da divisão a qual esteja lotado na Secretaria de Governo o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo; abrir e tramitar processos; controlar os e-mails recebidos no portal da divisão; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.39º. Compete ao Chefe da Divisão de Análise de Recursos:

I. gerir o recebimento de recursos de infração de trânsito; efetuar o registro, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo; abrir e tramitar processos; controlar os e-mails recebidos no portal da divisão; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.40º. Compete ao Chefe da Divisão de Processos:

I. gerir o recebimento de processos; efetuar o registro, fazer a análise e a distribuição dentro da Unidade Administrativa; atender ao público interno e externo quanto as suas demandas processuais; abrir e tramitar processos eletrônicos; controlar prazos processuais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.41º. Compete ao Chefe da Divisão de Alistamento Militar:

I. gerir o atender aos munícipes para inscrição no alistamento militar; elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo; abrir e tramitar processos; controlar os e-mails recebidos no portal da divisão; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.42º. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa Regional:

gerir assistir, direta ou indiretamente ao Subsecretário de Interlocução Governamental; coordenar as atividades administrativas da divisão administrativa; detectar avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população da área de abrangência regional; zelar pela preservação conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico na área de abrangência da Administração Regional; promover, apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural na sua região; elaborar relatórios de demanda dos cidadãos e da comunidade; assessorar na implementação das políticas públicas específicas propostas pela Secretaria de Governo; realizar a organização da oitiva junto à comunidade; formular e promover a divulgação de serviços ofertados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.43º. Compete aos Assessores da Secretaria de Governo na área de sua Competência:

I. executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO II
A SECRETARIA DE APOIO TÉCNICO AO PREFEITO

Art.44º. A Secretaria de Apoio Técnico ao Prefeito é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos, relacionados à direção superior da Administração Municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. auxiliar e propor ao Gabinete do Prefeito em suas funções administrativas e Jurídicas;

II. auxiliar e orientar tecnicamente os despachos de processos;

III. auxiliar e propor tecnicamente ao Prefeito e ao Secretário de Governo sobre os expedientes referentes ao cumprimento de decisões judiciais;

IV. auxiliar e propor tecnicamente ao Prefeito e ao Secretário de Governo sobre expedientes referentes às questões tributárias e fiscais;

V. auxiliar e propor tecnicamente ao Prefeito e ao Secretário de Governo sobre os atos do Legislativo Municipal;

VI. auxiliar e propor tecnicamente ao Prefeito e ao Secretário de Governo sobre os atos do Controle Interno Municipal;

VII. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DO SECRETARIA DE APOIO TÉCNICO AO PREFEITO

Art.45º. Compete ao Secretário de Apoio Técnico ao Prefeito:

I. coordenar em nível hierárquico mais elevado a Secretaria de Apoio Técnico ao Prefeito, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades do Secretaria de Apoio Técnico ao Prefeito em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Gabinete do Apoio Técnico; assessorar o Prefeito nos assuntos específicos do Gabinete; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

Art.46º. Compete ao Subsecretário de Apoio Técnico ao Prefeito:

I. orientar tecnicamente em processos de natureza administrativa, sobre os expedientes referentes às questões tributárias e fiscais, sobre os atos administrativos da Secretaria de Governo para adequação com as normas vigentes e o Controle Interno; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.47º. Compete ao Assessor Superior de Apoio às questões tributárias e Fiscais:

I. orientar tecnicamente em processos de natureza tributária e Fiscal, em especial na relação do Gabinete do Prefeito com a Secretaria de Fazenda para adequação com as normas vigentes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.48º. Compete ao Assessor Superior de Apoio ao cumprimento de Decisões Judiciais:

I. orientar tecnicamente em processos de natureza judicial, em especial na relação do Gabinete do Prefeito com todo o Poder Judiciário para o imediato cumprimento de decisões judiciais impostas ao Município; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.49º. Compete ao Superintendente de Gestão Técnica:

I. assessorar diretamente o Subsecretário de Apoio Técnico ao Prefeito nas ações e atividades do órgão, assessorar na gestão interna, nas atividades do Subsecretário de Apoio Técnico, na gestão da informação

e na interlocução com os outros gabinetes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.50º. Compete ao Coordenador de Estudos Tributários e Fiscais:

I. atuar tecnicamente em processos de natureza fiscal, atuar auxiliando tecnicamente nos expedientes referentes às questões da Secretaria de Fazenda encaminhadas para a Secretaria de Governo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.51º. Compete ao Assessor de Estudos de Gestão e Planejamento:

II. assessorar atuar tecnicamente em processos de natureza orçamentária, atuar nos expedientes referentes às questões orçamentárias e contábeis, auxiliar sobre os expedientes de repasses estaduais e federais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO III
A PROCURADORIA GERAL

Art.52º. A Procuradoria Geral do Município é instituição essencial e responsável pelo exercício das funções administrativa e jurisdicional no âmbito do Município de São João de Meriti, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, sendo responsável, em toda sua plenitude, pela defesa dos interesses judiciais e extrajudiciais, bem como pelas funções de consultoria jurídica e, com exclusividade, da inscrição, cobrança, e, execução da dívida ativa, orientada pelos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

Art.53º. As atribuições, Cargos, bem como a missão institucional da Procuradoria Municipal estão definidas na Lei Complementar 214 de 15 de agosto de 2023.

CAPÍTULO IV
A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

Art.54º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação é o órgão que propõe regras e métodos modernos visando a construção de políticas públicas efetivas para a população, coordenando a gestão estratégica governamental, através de processos, projetos e ações, e que fomentem o desenvolvimento municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

II. implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

III. propor o planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;

IV. Promover estudos e pesquisas socioeconômicos, produzir e analisar estatísticas e dados;

V. desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologias para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas;

VI. atuar de forma intersetorial nas diversas áreas do Governo;

VII. definir as diretrizes para a captação e fonte de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Município;
VIII. desenvolver projetos, programas e atividades permanentes de modernização administrativa e inovação, atualizando a gestão e incrementando as ações de eficiência gerencial;
IX. coordenar e monitorar a execução dos programas, projetos e ações estruturantes do Governo e seus resultados, por meio de estrutura técnica central e setorial, com o intuito de aumentar a transparência na gestão;
X. coordenar o processo de pactuação, monitoramento e avaliação dos resultados do governo, mediante a fixação de metas e indicadores;
XI. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

Art.55º. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Inovação:
I. coordenar em nível hierárquico mais elevado a Secretaria de Planejamento e Inovação, assim como a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Planejamento e Inovação em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Planejamento e Inovação do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.56º. Compete ao Subsecretário de Planejamento:
I. supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Município; coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado; elaborar a programação orçamentária do Município e propor as alterações na sua execução; consolidar e aprovar a proposta do plano de investimento do Município; aprovar normas gerais e exercer as atribuições que competem ao Sistema Municipal de Planejamento e Finanças; orientar a alocação de recursos oriundos de transferências Federais, Estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital; emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo; gerir o sistema de informações técnicas do Município, mantendo a Secretaria de Governo informada do andamento e resultados das ações da Administração Pública Municipal; propor medidas de contenção econômico-financeira de modo a racionalizar a programação financeira do Município; aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas relativamente a área meio compreendidos no sistema Municipal de Administração; orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meios com o fim de reduzir custos e aumentar a eficiência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.57º. Compete ao Subsecretário de Projetos:
I. sistematizar as informações e dados estatísticos sobre atuação da Administração Municipal; realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas, tecnológicas e administrativas; supervisionar a execução de programas e projetos prioritários da Administração Municipal; elaborar e acompanhar projetos, compatibilizando-os com as políticas nacional, estadual e municipal de desenvolvimento e coordenar a

sua execução; acompanhar a execução e realizar a prestação de contas de convênios junto aos órgãos competentes, sendo de responsabilidade da Secretaria vinculada ao plano de aplicação do convênio, sua execução e gestão; promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.58º. Compete ao Subsecretário de Captação de Recursos:

I. coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; coordenar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução; promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos; elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos técnicos e a Procuradoria Geral Municipal; acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final; manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento; outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.59º. Compete ao Subsecretário de Inovação:

I. atuar no aperfeiçoamento e a inovação da gestão dos órgãos e das entidades da administração Municipal; promover a pactuação de resultados de órgãos e entidades; organizar o funcionamento da administração pública Municipal, em especial quanto a modelos jurídico-institucionais e das estruturas organizacionais; propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública; promover a gestão do conhecimento e a cooperação em gestão pública; implementar projetos especiais de inovação na gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo, em articulação com as demais Secretarias; atuar como órgão supervisor, bem como gerenciar as atividades administrativas do Ciclo de Gestão Pública; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.60º. Compete ao Superintendente de Gestão Orçamentária:

I. coordenar o sistema de orçamento do Governo Municipal na qualidade de unidade central, orientando e acompanhando a realização de suas atividades; coordenar a elaboração e consolidar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA; estabelecer normas necessárias a elaboração dos orçamentos; coordenar o processo de execução orçamentária; propor contingenciamento de despesas quando a realização da receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal; articular junto as outras secretarias bem como demais instituições, ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional do sistema de orçamento; articular com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão as ações relativas a elaboração dos planos e orçamentos; subsidiar os órgãos responsáveis pela Prestação de Contas do Governo, pela Fiscalização da Gestão Fiscal e pela elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal, quanto aos aspectos orçamentários; atuar junto aos órgãos deliberativos que decidam em questões que impactem nas finanças do Município; promover ações que aprimorem o acesso da população a Lei Orçamentária Anual e aos processos de elaboração e de execução, com vistas a transparência da gestão fiscal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.61º. Compete ao Superintendente de Inovação:

I. auxiliar a subsecretaria de inovação na implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública; promover gestão do conhecimento e a cooperação em gestão pública; implementar projetos especiais de inovação na gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo, em articulação com as demais Secretarias; atuar como órgão supervisor, bem como gerenciar as atividades administrativas do Ciclo de Gestão Pública; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.62º. Compete ao Superintendente de Projetos:

I. auxiliar a subsecretaria de projetos e ações; acompanhar a execução de programas e projetos prioritários da Administração Municipal; propor e acompanhar projetos, compatibilizando-os com as políticas nacional, estadual e municipal de desenvolvimento e acompanhar a sua execução; acompanhar a execução e realizar a prestação de contas de convênios junto aos órgãos competentes, sendo de responsabilidade da Secretaria vinculada ao plano de aplicação do convênio, sua execução e gestão; promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.63º. Compete ao Superintendente de Contratos e Convênios:

I. Controlar todos os contratos e convênios que dizem respeito à Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, assessorar, diretamente, o Subsecretário de Captação de Recursos, nas ações da Superintendência; representar a superintendência junto a outros órgãos; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; analisar processos administrativos; supervisionar o correto andamento da superintendência; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, feitas pela gestão de contratos e convênios; planejar o controle de documentação da superintendência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.64º. Compete ao Assessor Superior da Secretaria de Planejamento e Inovação:

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos de Planejamento, Inovação e Projetos de Captação de Recursos; promover estudos e ações a serem desenvolvidas documentando tecnicamente; coordenar estudos de origem de fontes de recursos para a execução de projetos; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria de Planejamento e Inovação; coordenar pesquisa e propor medidas relativas às atividades que influenciam nas metas elaboradas em programas de governo; elaborar e propor mudanças de projetos quando de variações de planejamento; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.65º. Compete ao Coordenador de Planejamento e Monitoramento Orçamentário:

I. aferir mediante análise do relatório da execução orçamentária o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas; analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; gerenciar a descentralização de créditos e transferências de recursos para os órgãos e para as unidades descentralizadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.66º. Compete ao Coordenador de Inovação:

I. planejar e acompanhar projetos inovadores com uso criativo de tecnologias nos processos da administração municipal; estudar, pesquisar e coletar dados para a promoção, desenvolvimento e implementação de projetos inovadores/digitais de gestão de recursos nas Unidades Administrativas; elaborar, executar e avaliar propostas, planos e projetos da área de inovação, em articulação com as demais Unidades Administrativas de acordo com as diretrizes do Governo; orientar, coordenar e avaliar os projetos e programas à normatização estabelecida pelo órgão responsável pelo financiamento e prestação de contas dos recursos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.67º. Compete ao Coordenador de Projetos:

I. planejar e acompanhar projetos inovadores com uso criativo de tecnologias nos processos da administração municipal; estudar, pesquisar e coletar dados para a promoção, desenvolvimento e implementação de projetos inovadores/digitais de gestão de recursos nas Unidades Administrativas; elaborar, executar e avaliar propostas, planos e projetos da área de inovação, em articulação com as demais Unidades Administrativas de acordo com as diretrizes do Governo; orientar, coordenar e avaliar os projetos e programas à normatização estabelecida pelo órgão responsável pelo financiamento e prestação de contas dos recursos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.68º. Compete ao Coordenador Administrativo:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços administrativos; gerenciar todas as solicitações e demandas da Secretaria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.69º. Compete aos Assessores Executivos da Secretaria de Planejamento e Inovação na área de sua Competência:

I. executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO V
A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art.70º. A Secretaria Municipal de Controle Interno é o órgão responsável pelo controle das atividades relacionadas à Transparência, pela gestão de riscos e controle de contas no âmbito da administração municipal, exercendo o papel de orientação e direcionando para adoção de boas práticas e procedimentos pelas demais unidades, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. fiscalizar contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder;

II. avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;
III. avaliar a legalidade e os resultados, quanto à economicidade e eficácia 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;
IV. atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de sua missão institucional;
V. fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas Leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI. diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;
VII. dar pareceres sugerindo o saneamento de atos, quando necessário;
VIII. acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;
IX. outras atribuições estabelecidas em lei.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art.71º. Compete ao Secretário Municipal de Controle Interno:

I. O Secretário Municipal de Controle Interno tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Controle Interno, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades do Controle Interno em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Controle Interno do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos do Controle Interno; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.72º. Compete ao Subsecretário Executivo de Controle Interno:

I. acompanhar os processos de Prestações de Contas Anuais de Gestão e Prestação de Contas de Governo junto aos órgãos de fiscalização externa; orientar os órgãos e entidades nos assuntos pertinentes à execução de atos administrativos que impliquem em dispêndios financeiros; emitir relatório técnico sobre as Tomadas de Contas Especiais; assessorar o Secretário na prestação de informações, a fim de atender as demandas externas relativas à sua área de atuação e, no que couber, propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Secretaria de Controle Interno do Município; promover, coordenar e executar programas de treinamento entre as secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal; exercer as funções de organização, supervisão e controle das atividades da Pasta; realizar o exame dos pareceres referentes aos auxílios/subvenções concedidos, bem como, em adiantamentos e outros correlatos; auxiliar o Secretário de Controle Interno, nos processos de tomada de decisões atr vés de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções e seus impactos na administração pública; supervisão das normas e rotinas de trabalho da Secretaria; compatibilização e integração das normas da Secretaria; manifestar-se sobre aspectos técnicos, financeiros e orçamentários de contratações, convênios e correlatos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.73º. Compete ao Subsecretário de Auditoria e Controle:

I. apoiar o Controle Externo; realizar auditorias internas, inclusive de avaliação da política de gerenciamento de riscos; orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno sobre a aplicação da legislação e na definição de rotinas internas e dos procedimentos de controle; organizar e realizar auditorias por determinação dos órgãos de controle externos ou por orientação da Administração Municipal sempre que necessário; propor por iniciativa própria a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como sobre a execução de contratos, nas unidades administrativas; apresentar propostas ou recomendações ao auditado, cujos controles forem considerados inadequados ou inexistentes; indicar as providências a serem adotadas para corrigir e evitar ocorrências semelhantes quando identificar irregularidade; propor medidas para aprimorar a gestão, consoante os princípios administrativos da legalidade, eficiência, moralidade etc. avaliar a documentação apresentada nas tomadas de contas constatando sobre as medidas administrativas adotadas e demais elementos inerentes ao procedimento; executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Controle Interno; exercer a supervisão técnica das Unidades Executoras de Controle Interno, prestando orientação normativa; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão; representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro sobre irregularidades e ilegalidades; auxiliar o Secretário, cientificando-o, de imediato, sobre a ocorrência de irregularidades e ilegalidades, com vistas à cientificação do Prefeito Municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.74º. Compete ao Assessor Superior de Controle Interno Municipal:

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos do Controle Interno; promover estudos e ações a serem desenvolvidas documentando tecnicamente; coordenar estudos de origem de fontes de recursos para a execução de projetos; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria de Controle Interno; coordenar pesquisa e propor medidas relativas às atividades que influenciam nas metas elaboradas em programas de governo; elaborar e propor mudanças de projetos quando de variações de planejamento; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.75º. Compete ao Superintendente de Auditoria em Licitações:

I. examinar os processos de Licitações e Contratos; orientar os órgãos nos assuntos pertinentes à execução processual, orientar os responsáveis de licitações e contratos sobre o seu devido acompanhamento da legislação vigente; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; examinar a conformidade dos processos de licitação relacionada à aquisição de bens, obras e prestação de serviços, opinando sobre o atendimento das normas constitucionais, infraconstitucionais e normativas; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Controle Interno do Município; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.76º. Compete ao Superintendente de Controle de Relações Externas:

I. atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado, e também ao Ministério Público, no exercício de sua missão institucional; solicitar as secretarias o cumprimento das normas expedidas pelo Controle Externo; realizar o exame das demandas do Tribunal, elaborar relatórios e pareceres das Prestações Contas e Tomadas de Contas, acompanhar e analisar os relatórios exigidos pela Lei Complementar n.° 101, de 04 de maio de 2000; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.77º. Compete ao Superintendente de Auditoria Geral:

I. acompanhar e controlar todo procedimento de diárias, adiantamentos e subvenções, bem como, as referidas prestações de contas dos mesmos, emitindo relatório e certificado de auditoria; analisar os documentos comprobatórios e elaborar os Relatórios e Certificados de Auditorias quanto às prestações de contas; analisar de acordo com os princípios constitucionais os convênios firmados com o município proveniente de subvenções; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário de Controle Interno do Município; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.78º. Compete ao Superintendente de Auditoria de Pagamentos:

I. examinar os processos de Pagamentos em Geral; orientar os órgãos nos assuntos pertinentes à execução processual; prestar informações, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas a pagamentos; orientar os responsáveis sobre os processos de pagamento e sobre o seu devido acompanhamento quanto da legislação vigente; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; controlar e instruir os processos administrativos referentes à confirmação de pagamentos, conforme os procedimentos legais baseado nos arts. 58 ao 64 da Lei Federal nº 4.320/64, bem como a conformidade com os trâmites processuais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.79º. Compete ao Coordenador de Auditoria em Licitações:

I. assistir diretamente ao Superintendente Auditoria em Licitações, assessorar na aplicação da legislação vigente nos procedimentos internos; analisar os procedimentos inerentes aos processos licitatórios sobre prestação de serviços, obras e engenharia; examinar a conformidade dos processos de licitação, opinando sobre o atendimento das normas constitucionais, infraconstitucionais e normativas; subsidiar ao superintendente referente as questões técnicas, quanto a formalidade do ato pertinente a licitação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.80º. Compete ao Coordenador de Controle e Avaliação de Materiais:

I. assistir diretamente ao Superintendente Auditoria em Licitações, assessorar na aplicação da legislação vigente nos procedimentos internos; analisar os procedimentos inerentes aos processos licitatórios sobre aquisição de materiais; examinar a conformidade dos processos de licitação, opinando sobre o atendimento das normas constitucionais, infraconstitucionais e normativas; subsidiar ao superintendente referente as questões técnicas, quanto a formalidade do ato pertinente a licitação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.81º. Compete ao Coordenador de Gestão de Preços Referenciais:

I. assistir apoiar a Superintendente Auditoria em Licitações, quanto aos estudos, pesquisa e análises de preços; acompanhar os estudos de pesquisas de preços de mercado; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Superintendente de Controle Interno – Licitações; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.82º. Compete ao Coordenador de Controle de Diligências:

I. assistir diretamente ao Superintendente de Relações Externas, coordenar quando das diligências do Tribunal de Contas, sobre a emissão de relatórios e procedimentos internos; coordenar na compilação de relatórios na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas; Organizar, determinar a prestação de informações dos órgãos; analisar conformidades, indicar erros e informar sobre correções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.83º. Compete ao Coordenador de Prazos e Análise de Informações:

I. assistir diretamente ao Superintendente de Relações Externas, coordenar a padronização de informações na emissão de relatórios e procedimentos internos; coordenar, organizar, apurar os prazos, analisar conformidades; analisar erros e informar sobre correções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.84º. Compete ao Coordenador de Auditoria Operacional:

I. assistir diretamente ao Superintendente de Auditoria Geral; avaliar os procedimentos operacionais da administração municipal, recomendando medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhoria dos processos administrativos, visando prevenir a ocorrência de falhas, desperdícios, inerências e ineficácias; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.85º. Compete ao Coordenador de Controle, Prestação de Contas, Adiantamentos e Subvenções:

I. assistir diretamente ao Superintendente de Auditoria Geral, assessorar na prestação de contas em assuntos de adiantamento e subvenções; assessorar nos processos que envolvam adiantamentos e subvenções; assessorar na auditoria da atividade dos órgãos responsáveis por abrir e informar processos de mesma natureza; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.86º. Compete ao Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos de Serviços:

I. assistir diretamente ao Superintendente de Auditoria Geral, assessorar na aplicação da legislação vigente nos procedimentos internos; analisar os procedimentos inerentes aos processos de pagamentos sobre prestação de serviços, obras e engenharia; examinar a conformidade dos processos de pagamento, opinando sobre o atendimento das normas constitucionais, infraconstitucionais e normativas; subsidiar ao superintendente referente as questões técnicas, quanto a formalidade do ato pertinente da realização da despesa; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo superintendente de pagamentos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.87º. Compete ao Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos de Materiais:

I. assistir diretamente ao Superintendente de Auditoria de Pagamentos, assessorar na aplicação da legislação vigente nos procedimentos internos; analisar os procedimentos inerentes aos processos de pagamentos sobre aquisição de materiais; examinar a conformidade dos processos de pagamento, opinando sobre o atendimento das normas constitucionais, infraconstitucionais e normativas; subsidiar ao superintendente referente as questões técnicas, quanto a formalidade do ato pertinente da realização da despesa; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo superintendente de pagamentos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.88º. Compete ao Chefe da Divisão de Controle Operacional e Avaliação de Procedimentos de Serviços:

I. executar as determinações das atividades da Coordenadoria de Controle e Avaliação de Procedimentos de Serviços; informar ao Coordenador sobre o andamento e procedimentos adotados dos trabalhos realizados; propor instruções para melhoria e aperfeiçoamento das atividades da unidade; auxiliar o Coordenador nos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.89º. Compete ao Chefe da Divisão de Análise e Avaliação de Pagamentos de Materiais:

I. executar as determinações das atividades da Coordenadoria de Controle e Avaliação de Procedimentos de Materiais; informar ao Coordenador sobre o andamento e procedimentos adotados dos trabalhos realizados; propor instruções para melhoria e aperfeiçoamento das atividades da unidade;

auxiliar o Coordenador nos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.90º. Compete ao Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Diligências:

I. executar a primeira análise dos documentos encaminhados para a realização da prestação de contas, encaminhar para a Superintendência de Controle de Diligências, gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos, abrir e tramitar processos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.91º. Compete ao Chefe da Divisão de Análise e Informações:

I. executar as determinações das atividades da Coordenadoria de Controle de Prazos e Análise de Informações; informar ao Coordenador sobre o andamento e procedimentos adotados dos trabalhos realizados; propor instruções para melhoria e aperfeiçoamento das atividades da unidade; auxiliar o Coordenador nos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.92º. Compete ao Chefe da Divisão de Auditoria Operacional:

I. executar as determinações das atividades da Coordenadoria Auditoria Operacional; informar ao Coordenador sobre o andamento e procedimentos adotados dos trabalhos realizados; propor instruções para melhoria e aperfeiçoamento das atividades da unidade; auxiliar o Coordenador nos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.93º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I. encaminhar assuntos, processos e correspondência, cujas soluções dependam de sua apreciação; preparar o expediente a ser despachado; preparar a agenda do Secretário, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer; atender as partes que pretendam contato com o Secretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.94º. Compete ao Coordenador de Normatização e Integração:

I. Executar atividades de coordenação quanto à sistematização de normas e propositura de regulamentos organizacionais, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na integração e alertas quanto aos atos emanados da Secretaria para fins de cumprimento por toda a administração municipal.

Art.95º. Compete aos Assessores da Secretaria de Controle Interno na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO VI
A SECRETARIA DE FAZENDA

Art.96º. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável em prover e gerir os recursos públicos que viabilizam a gestão do Governo, com transparência, isenção e tempestividade, prestando contas e disponibilizando com agilidade as informações necessárias para o contínuo aperfeiçoamento do controle fiscal e social do município, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. executar as políticas fiscal e financeira do município;

II. realizar o lançamento, controle e a cobrança dos tributos municipais;
III. promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas a estimular o fortalecimento e formalização de micro e pequenas empresas;
IV. planejar e implementar ações de desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais;
V. manter ligação com o Comitê Gestor do Simples Nacional, visando à aderência às políticas implementadas pelo Governo Federal;
VI. criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;
VII. criar, fomentar e desenvolver políticas públicas de estímulo ao empreendedorismo em parceria com instituições de ensino e de fomento à pesquisa e manter a sala do micro empreendedor;
VIII. exercer a fiscalização tributária e o assessoramento financeiro dos órgãos municipais;
IX. programar, dirigir e coordenar as atividades financeiras da administração municipal;
X. executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município:
XI. executar a atividades de lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
XII. receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;
XIII. propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;
XIV. normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
XV. o controle e acompanhamento da execução orçamentária;
XVI. preparação de balancetes mensais, balanços gerais;
XVII. zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
XVIII. participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art.97º. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:
I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Finanças, assim como a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Finanças em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Finanças do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.98º. Compete ao Subsecretário de Fiscalização:
I. executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto; melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva; efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributaria e aos sistemas de arrecadação; cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos

os segmentos de prestação de serviço na área ao Município; coordenar e executar o cadastramento imobiliário e mobiliário no âmbito do Município; Inscrição em Divida Ativa; coordenar o envio à Procuradoria do município, para efeito de cobrança a relação dos contribuintes inscritos em divida ativa; expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.99º. Compete ao Subsecretário de Receitas:

I. assessorar o Secretário de Finanças em analises sobre as receitas e despesas do Município para apoiar a elaboração de políticas fazendárias; desenvolver estudos e analises relacionados a previsão e avaliação do comportamento da receita; fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias de ação fiscal; elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alteração na legislação, benefícios fiscais anistias etc.; elaborar relatórios gerenciais para apoio da tornada de decisão; propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributaria; avaliar e acompanhar a atualização das informações voltadas ao atendimento dos contribuintes; buscar junto a outros órgãos as bases de dados que possam colaborar para o incremento da receita; acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas pelos Legisladores; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.100º. Compete ao Subsecretário de Contabilidade e Finanças:

I. coordenar a execução das atividades de contabilidade-geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da administração direta, bem como a orientação e a consolidação dos registros contábeis de competência dos demais Poderes; prestação de informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência; orientação quanto à observância dos princípios fundamentais da administração municipal e, em particular, dos atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; preparação de minutas de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário de Fazenda; elaboração de instrumentos de procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da administração municipal, promovendo a sistematização e a padronização da escrituração contábil; consolidação das demonstrações contábeis, elaboradas pelas unidades gestoras, e dos relatórios destinados a compor as Contas Anuais de Governo (Balanço Consolidado); orientação quanto aos procedimentos a serem realizados para encerramento do exercício, e consolidação dos Demonstrativos, Balancetes e dos Balanços elaborados pelos contadores das unidades gestoras; elaboração de relatórios, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, providenciando sua publicação no Diário Oficial do Estado, bem como extração e fornecimento de demonstrativos e de relatórios orçamentários, financeiros e contábeis solicitados por órgãos e por instituições diversas, bem como a elaboração e análise de demonstrativos de acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais e legais, e acompanhamento necessário à operação do sistema de informações gerenciais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.101º. Compete ao Subsecretário do Tesouro:

I. acompanhar os lançamentos de entrada e saída de receita; controlar a aplicação financeira; controlar a transferência bancária; coordenar o controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes; exercer o controle dos depósitos e as retiradas de acordo com documentação correspondente; exercer acompanhamento diário de movimentação bancária e conciliação bancária; acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.102º. Compete ao Superintendente de Gestão da Dívida Ativa:

I. coordenar inscrição de valores em Divida Ativa; emissão de notificação aos contribuintes inscritos em Divida Ativa; montagem dos processos de Divida Ativa conforme determina a legislação vigente; emissão de Certidão de Divida Ativa; consulta de Divida Ativa; emissão de termo de inscrição de Divida Ativa; controle e conferência da Divida Ativa atualizando-a na forma da lei; controle dos prazos prescricionais e decadenciais; encaminhamento processos tributários para execução fiscal; respostas em consultas tributárias propostas de alteração na legislação tributária e coordenação e orientação dos trabalhos desenvolvidos pelo setor; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.103º. Compete ao Superintendente de Licenciamento:

I. coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Finanças relacionadas à expedição de alvarás comerciais, vistorias comerciais, lançamentos e cobrança de ISS; lançamento de impostos e de taxas sobre as atividades ligadas a área imobiliária tais como, licença para construção de obras civis e utilização de bens públicos; estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo cumprir os serviços de responsabilidade da mesma; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.104º. Compete ao Superintendente de Receita e Finanças:

I. proceder, diariamente, a conferência do caixa geral, identificando a necessidade de transferências financeiras entre as contas correntes, bem como possíveis erros, regularizando ou solicitando a retificação das diferenças encontradas; receber os processos com as ordens de pagamentos e/ou transferências financeiras, identificando as disponibilidades por fonte de recurso; efetuar, diariamente, o controle das tarifas pagas à rede bancária relativa à arrecadação tributária, bem como demais despesas constantes nos extratos bancários e registrar seu pagamento no sistema informatizado; efetuar, diariamente, o controle das receitas financeiras e demais ingressos depositados diretamente nas contas correntes, registrando seu recebimento no sistema informatizado; ajustar, diariamente, o boletim financeiro por fontes de recursos e o relatório sintético de receitas e despesas, identificando contabilizações indevidas e efetuar ou solicitar os acertos necessários, efetivando as transferências bancárias para os acertos financeiros; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.105º. Compete ao Superintendente de Atendimento ao Contribuinte:

I. coordenar o atendimento presencial aos contribuintes para informações sobre tributos, interposição de recursos contra lançamentos tributários, emissão de certidões; abertura de processos administrativos referentes a tributos municipais; informar e instruir processos de reclamações sumárias; recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais; orientação aos contribuintes sobre a legislação tributária municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.106º. Compete ao Superintendente de Tesouraria e Finanças:

I. coordenar atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas; arrecadação de numerários; aberturas de contas bancarias; conciliações bancarias; elaboração de Boletim Diário de Tesouraria e guarda de valores; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da arrecadação; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.107º. Compete ao Superintendente de Fiscalização:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização municipal, notadamente à relacionada a tributos e alvarás; coordenar, supervisionar, informar e orientar atividades em conjunto com o Superintendente de Fiscalização e Tributos, repassando as notificações tributárias e buscando informações pertinentes a fiscalização; estabelecer diretrizes e metas para agilizar e tornar mais eficaz a fiscalização municipal; gerenciar e coordenar as ações e vistorias da equipe de fiscalização; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.108º. Compete ao Assessor Superior da Secretaria de Fazenda:

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos de Arrecadação e Melhorias no sistema financeiro municipal; promover estudos e ações a serem desenvolvidas documentando tecnicamente; coordenar estudos de receitas e despesas na execução de projetos; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da Secretaria; coordenar pesquisa e propor medidas relativas às atividades que influenciam nas metas elaboradas em programas de governo; elaborar e propor mudanças de projetos quando de variações de planejamento; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.109º. Compete ao Coordenador de Atendimento ao Contribuinte:

I. coordenar o atendimento presencial aos contribuintes para informações sobre tributos, interposição de recursos contra lançamentos tributários, emissão de certidões; abertura de processos administrativos referentes a tributos municipais; informar e instruir processos de reclamações sumárias; recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais; orientação aos contribuintes sobre a legislação tributária municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.110º. Compete ao Coordenador de Tesouraria e Finanças:

I. coordenar atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas; arrecadação de numerários; aberturas de contas bancarias; conciliações bancarias; elaboração de Boletim Diário de Tesouraria e guarda de valores; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da arrecadação; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.111º. Compete ao Coordenador de Gestão Contábil:

I. executar executar as atividades de contabilidade do Município; colaborar na elaboração dos orçamentos; exercer o controle contábil dos contratos celebrados observar as recomendações da Legislação vigente e recomendações do Tribunal de Contas no que diz respeito a Contabilidade Pública; elaborar balancetes encaminhando aos órgãos competentes, prestar informações em processos administrativos de sua competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.112º. Compete ao Coordenador de Avaliação de Imóveis para Cálculo de ITBI:

I. elaborar os laudos de avaliação de imóveis para cálculo do ITBI dentro dos prazos previamente fixados; controlar toda a documentação que tramita pelo setor, inclusive a tramitação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.113º. Compete ao Coordenador de Fiscalização:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização municipal, notadamente à relacionada a tributos e alvarás; coordenar, supervisionar, informar e orientar atividades em conjunto com o Superintendente de Fiscalização e Tributos, repassando as notificações tributárias e buscando informações pertinentes a

fiscalização; estabelecer diretrizes e metas para agilizar e tornar mais eficaz a fiscalização municipal; gerenciar e coordenar as ações e vistorias da equipe de fiscalização; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.114º. Compete ao Coordenador de Gestão da Dívida Ativa:

I. controlar o encaminhamento dos processos tributários administrativos; coordenar a emissão de Termo de Divida Ativa; Coordenar a Certidão Fiscal e Cartas de cobrança; organização e conferência dos procedimentos administrativos relativos ao setor; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.115º. Compete ao Coordenador de Gestão de Cadastro e Alvarás:

I. coordenar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Mobiliário do Município; notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença; proceder a baixa, paralisação ou suspensão de ofício no cadastro mobiliário quando necessário; decidir os requerimentos de baixa de inscrição mobiliária; acompanhar as aberturas do MEI – Micro Empreendedor Individual – no portal da Receita Federal e notificar os que não solicitaram Alvará de Licença; manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no cadastro mobiliário; articular-se com os demais órgãos no sentido de assegurar a efetiva atualização do cadastro mobiliário municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.116º. Compete ao Coordenador de Gestão e Fiscalização do IPTU:

I. gerenciar e orientar as operações dos Fiscais de Tributos subordinados; prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo; designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo; designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenadoria; comunicar ao Superintendente de Fiscalização e Tributos a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária; homologar as alterações cadastrais que influenciem lançamentos tributários efetuadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.117º. Compete ao Coordenador de Gestão e Fiscalização do ISS:

I. gerenciar, controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência; gerenciar e orientar as operações dos Fiscais de Tributos subordinados; prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo; designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo; designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenadoria; comunicar ao Superintendente de Fiscalização e Tributos a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária; homologar as alterações cadastrais que influenciem lançamentos tributários efetuadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.118º. Compete ao Coordenador de Gestão e Fiscalização de Taxas:

I. controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência; gerenciar e orientar as operações dos Fiscais de Tributos subordinados; prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo; designar servidor para emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo; designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Coordenadoria; comunicar ao Superintendente de Fiscalização e Tributos a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária; homologar as

alterações cadastrais que influenciem lançamentos tributários efetuadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.119º. Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Contábil:

I. controlar e elaborar relatórios de acompanhamento de Receita e Despesa; executar a conferência das notas fiscais; analisar balanços, relatórios e documentos; elaborar e liquidar empenhos; assessorar a Superintendência de Gestão Contábil; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.120º. Compete ao Chefe da Divisão de Auditoria Fiscal:

I. controlar e estabelecer estratégias com o objetivo de avaliar a legalidade e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial; estabelecer metas, procedimentos e normas para auditoria e fiscalização; elaborar e submeter à aprovação do Plano Anual de Atividades de Auditoria; elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna de acordo com o disposto na legislação; examinar e emitir parecer quanto à prestação de contas anual, e tomada de contas especial, nos termos da legislação em vigor; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.121º. Compete ao Chefe da Divisão de Controle Financeiro e Gestão de Custos:

I. controlar e apontar alterações nos projetos governamentais cujas metas não atinjam o previsto no Orçamento, ou cujos custos superem os previstos; requisitar informações de outros órgãos e secretarias, de natureza contábeis, coordenar emissão de notas empenhos, elaboração de documentos e procedimentos relativos ao controle financeiro dos recursos vinculados, assessorando o diretor de controle financeiro no desenvolvimento das competências do departamento; administrativas e operacionais, provenientes dos respectivos sistemas eletrônicos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.122º. Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Tributário:

I. controlar e a avaliação do Sistema de Cadastro de Contribuintes, cadastros especiais de interesse da Secretaria de Fazenda e tabelas auxiliares de informações complementares; processar a entrada centralizada de dados no sistema de cadastro; monitorar e analisar a qualidade dos dados introduzidos nos sistemas informatizados relativos ao Cadastro; administração, a orientação normativa, a supervisão técnica, o controle e a avaliação dos Sistemas de Informações Fiscais; promover o aos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.123º. Compete ao Chefe de Equipe de Fiscalização:

I. Controlar, dirigir, planejar e orientar a Fiscalização, apresentar ao Secretário propostas referentes a legislação; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Arrecadação, receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes á legislação tributaria municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento a população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.124º. Compete ao Chefe do Departamento de Atendimento ao Contribuinte:

I. assessorar no atendimento oferecido ao cidadão, relatar falhas e demoras no atendimento dos serviços disponibilizados pela Secretaria de Fazenda, organizar e manter as filas de serviços, assessorar na execução de serviços diversos na unidade, emitir relatórios de atendimento e estatísticas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.125º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I. Assessorar prestar assistência administrativa ao Secretário; encaminhar assuntos, processos e correspondência, cujas soluções dependam de sua apreciação; preparar o expediente a ser despachado; preparar a agenda do Secretário, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer; atender as partes que pretendam contato com o Secretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.126º. Compete aos Assessores da Secretaria de Fazenda na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO VII
A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art.127º. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável em formular e implementar políticas e diretrizes administrativas, no âmbito da prefeitura, para a gestão de pessoas, de bens e patrimônio, na modernização administrativa, na segurança e medicina do trabalho, com ênfase na valorização do servidor, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;

II. promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

III. assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

IV. examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;

V. propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

VI. promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

VII. coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal, definidos pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

VIII. incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;

IX. estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;

X. avaliar o comportamento administrativo dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;

XI. providenciar a divulgação dos atos da Secretaria e de matérias de interesse do servidor;

XII. implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;

XIII. manter em permanente atuação a Medicina do Trabalho;

XIV. articular ações de relacionamento com as demais Secretarias e unidades administrativas do município com vistas à divulgação de assuntos de interesse do público interno;

XV. efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades.
XVI. providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos;
XVII. desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas;
XVIII. coordenar e supervisionar o sistema de telecomunicação da Administração Pública municipal;
XIX. apoiar os processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos buscando a melhoria contínua dos mesmos;
XX. propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para município;
XXI. assegurar a confiabilidade das entregas de bens e serviços;
XXII. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art.128º. Compete ao Secretário Municipal de Administração:
I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Administração, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Administração em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Administração do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Administração; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.129º. Compete ao Subsecretário Executivo de Administração:
I. coordenar a Administração geral da Secretaria, propor a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos; coordenar o andamento dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal; assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Secretaria de administração na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.130º. Compete ao Subsecretário de Recursos Humanos:
I. supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal; coordenar a gestão da folha de pagamento dos servidores; assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações na rotina que julgar necessárias; examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente; propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público; promover e executar as políticas de

formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional; coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.131º. Assessor Superior de Gestão de Folha:

I. coordenar a legalidade da gestão da folha de pagamento; assessorar o Subsecretário de Recursos Humanos em manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente; disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores do Município; coordenar a organização e atendimento das normas referentes à administração financeira de pessoal; assinar certidões e declarações financeiras dos servidores; realizar estudos de impacto financeiro e de viabilidades com vistas a subsidiar alterações salariais; elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos, atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos, controlar pedidos e estoque de materiais, desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.132º. Compete ao Superintendente de Patrimônio:

I. desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas nos termos dos Artigos 13 a 15 da Deliberação 200/96 — TCE/RJ; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; controlar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; coordenar e gerir arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação especifica; coordenar e gerir a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares. instruir os processos de compras patrimoniais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.133º. Compete ao Superintendente de Medicina do Trabalho:

I. coordenar e organizar o setor de perícia médica, coordenar a avaliação da saúde dos servidores (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, reabilitação e demissionais); as concessões de licenças médicas e de acompanhamento de servidores para enfermos em pessoa da família, coordenar a emissão de relatório de concessão de aposentadoria por invalidez de acordo com os requisitos legais vigentes; diagnosticar as doenças e acidentes relacionados com o trabalho; coordenar a identificação dos principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho; supervisionar a inspeção e avaliação das condições de trabalho com vistas ao seu controle de danos na saúde dos servidores para concessão de adicionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Art.134º. Compete ao Superintendente de Gestão do Departamento de Pessoal:

I. coordenar o lançamento e lisura da ficha funcional dos servidores; assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações na rotina que julgar necessárias; examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente; propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público; promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público

municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.135º. Compete ao Superintendente de Gestão de Estoque e Almoxarifado:

I. supervisionar as solicitações de materiais de consumo; conferir as notas de empenho com ofício de solicitação; supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; fiscalizar a movimentação no sistema de material; controlar o estoque de todo suprimento do prédio sede da prefeitura (inventário); zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; realizar as devidas prestações de contas junto ao TCE; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.136º. Compete ao Superintendente do Arquivo geral:

I. coordenar a manutenção dos documentos encaminhados ao arquivo geral do município; administrar o sistema de protocolo de processos; atender consultas de órgãos de origem dos processos; preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados a eliminação; elaborar termos de eliminação e recolhimento da documentação; promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso as informações contidas nos documentos; propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos; proceder a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados; catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial; gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; atender ao público interno e externo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.137º. Compete ao Coordenador Administrativo:

I. supervisionar organizar administrativamente a Subsecretaria de Administração; gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na Subsecretaria de Administração; efetuar a atualização dos dados nas folhas de registro de ocorrências; encaminhar a folha de ponto da Secretaria e órgãos subordinados para apontamento; confecção de notas de boletim, ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.138º. Compete ao Coordenador de Gestão de Estoque e Almoxarifado:

I. coordenar o recebimento das solicitações de materiais de consumo; conferir as notas de empenho com ofício de solicitação; supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; fiscalizar a movimentação no sistema de material; controlar o estoque de todo suprimento do prédio sede da prefeitura (inventário); zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; realizar as devidas prestações de contas junto ao TCE; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.139º. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

I. coordenar o atendimento da Subsecretaria de Recursos Humanos; assessorar na gestão da folha de pagamento dos servidores; assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal; supervisionar a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores; executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional; executar programas de desenvolvimento da administração de pessoal; coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Subsecretaria de Recursos Humanos; manter a organização administrativa da secretaria; coordenar as ações de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; organizar o expediente da Subsecretaria de Recursos Humanos; coordenar

a elaboração de relatórios da Subsecretaria de Recursos Humanos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.140º. Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I. gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo; abrir e tramitar processos; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.141º. Compete ao Chefe da Divisão de Preparo de Pagamento:

II. gerir os lançamentos no sistema de folha de pagamento; manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente; disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores do Município; organizar e manter arquivo das normas referentes à administração financeira de pessoal; emitir certidões e declarações financeiras dos servidores; realizar estudos de impacto financeiro e de viabilidades com vistas a subsidiar alterações salariais; elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos, atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos, controlar pedidos e estoque de materiais, desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.142º. Compete ao Chefe da Divisão de Perícia Médica:

I. gerir e manter o registro de licenças médicas através de BINS (Boletins de Inspeção Médica); gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos, atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos, controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.143º. Compete ao Chefe da Divisão de Controle de Bens Patrimoniais:

I. gerir e manter atualizado o sistema de cadastro e controle patrimonial; gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos, controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.144º. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I. gerir a agenda de prioridades e execução de limpezas do prédio; gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos, atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos, controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.145º. Compete ao Chefe da Divisão de Arquivo geral:

II. gerir com técnicas de arquivologia os documentos encaminhados; operar e administrar o sistema de protocolo de processos; atender consultas de órgãos de origem dos processos; preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados a eliminação; elaborar termos de eliminação e recolhimento da documentação; promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso as informações contidas nos documentos; propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos; proceder a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados; catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança resultados de microfilmagem ou digitalização da

documentação oficial; gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; atender ao público interno e externo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.146º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I. gerir encaminhar assuntos, processos e correspondência, cujas soluções dependam de sua apreciação; preparar o expediente a ser despachado; preparar a agenda do Secretário, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer; atender as partes que pretendam contato com o Secretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.147º. Compete aos Assessores da Secretaria de Administração na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO VIII
A SECRETARIA DE SAÚDE

Art.148º. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável em dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS e promover serviços para a atenção integral à saúde da população, com qualidade, e por meio de redes de atenção resolutivas, da gestão eficiente dos recursos e promovendo o desenvolvimento municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Poder Público Municipal;

II. executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

III. atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV. definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

V. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde — SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

VI. promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;

VII. desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do município;

VIII. promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

IX. implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

X. promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;

XI. assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XII. coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;
XIII. prestar serviços ambulatoriais de média complexidade e serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
XIV. desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;
XV. manter o Conselho municipal de Saúde;
XVI. desenvolver atividades de desenvolvimento da saúde, proteção social e psicológica à melhor idade;
XVII. executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
XVIII. elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;
XIX. executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde e supervisionar as ações e serviços desenvolvidos nos hospitais públicos municipais;
XX. prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;
XXI. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art.149º. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:
I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Saúde, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Saúde do Município em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Saúde do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria de Saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.150º. Compete ao Subsecretário Executivo de Saúde:
I. coordenar a administração geral da Secretaria, propor a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos; coordenar o andamento dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal; assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Secretaria de Saúde na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.151º. Compete ao Subsecretário de Urgência e Emergência:
I. coordenar a política municipal das unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e com os princípios do Sistema Único

de Saúde; estruturar a Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência; organizar a atenção às urgências nos hospitais, de modo que atendam à demanda espontânea e/ou referenciada e funcionem como retaguarda para os outros pontos de atenção às urgências de menor complexidade; garantir a atenção hospitalar nas linhas de cuidado prioritárias, em articulação com os demais pontos de atenção; garantir retaguarda de atendimentos de média e alta complexidade; procedimentos diagnósticos e leitos clínicos, cirúrgicos, de leitos de Cuidados Prolongados e de terapia intensiva para a rede de atenção às urgências; coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; planejar e definir estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pelas unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias; orientar o levantamento de necessidades de investimentos nas unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade e qualidade na prestação de serviços; coordenar o acompanhamento, a avaliação, a organização e a normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos, e outros, referentes às unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias; propor as diretrizes e estratégias que nortearão o desenvolvimento das unidades hospitalares e de urgência e emergência próprias, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.152º. Compete ao Subsecretário de Atenção Primária:

I. coordenar o planejamento e a organização das ações de atenção à saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde, no âmbito da Atenção Primária, Média Complexidade, Saúde bucal, Saúde mental, Assistência Farmacêutica, Áreas Técnicas, Vigilância em Saúde; coordenar o modelo assistencial na rede própria, em consonância com as diretrizes definidas pelo Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual de Saúde; coordenar, no âmbito municipal, as ações de vinculação e responsabilização pelos serviços de saúde sob sua responsabilidade; promover a integração dos setores a ele subordinados com outros serviços da Rede de Atenção à Saúde e de setores governamentais e não governamentais, visando à atenção integral à saúde; apoiar tecnicamente e monitorar a atuação das coordenadorias, divisões e seções que fazem parte da sua superintendência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.153º. Compete ao Diretor Geral de Controle, Avaliação, Contas Médicas e Auditoria:

I. monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente; realizar análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS; participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS; estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde; zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta Superintendência, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.154º. Compete ao Diretor Geral de Administração e Recursos Humanos:

I. executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Saúde e demais Instituições participantes do SUS; operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejadas e em conjunto com o departamento de Saúde Pública e com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.155º. Compete ao Diretor Geral da SAMU:

I. coordenar o programa de Atendimento Móvel de emergência; estruturar a Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU); participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.156º. Compete ao Diretor Geral do Programa Estratégia e Saúde da Família:

I. implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e planejamento Estratégico; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS; coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.157º. Compete ao Diretor Geral de Farmácia e Insumos:

I. favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensa e prescrição de medicamentos; garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo

município; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.158º. Compete ao Diretor Geral de Vigilância Epidemiológica:

I. promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; realizar sistematicamente campanhas de imunização; promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos; fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País; planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.159º. Compete ao Diretor Geral de Transportes e Viaturas:

I. coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e gerir a guarda dos veículos enquanto na garagem central; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte da saúde; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.160º. Compete ao Diretor Geral de Saúde Mental:

I. planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial; engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.161º. Compete ao Diretor Geral de Assessoria Jurídica:

I. assessorar a secretaria Municipal de Saúde na emissão de pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria de Saúde, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário; colaborar na elaboração de instrumentos normativos ou contratuais de interesse da Secretaria de Saúde; sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da Secretaria de Saúde, propondo a edição de normas legais ou regulamentares; examinar, quanto à forma, ao conteúdo e à legalidade, os atos formulados pela Secretaria Municipal de Saúde; aconselhar, juridicamente, o Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.162º. Compete ao Diretor Geral de Regulação e Auditoria:

I. elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção; coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade; acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar; participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.163º. Compete ao Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO:

I. gerenciar e administrar o Centro de Especialidades Odontológicas; garantindo o atendimento ambulatorial aos munícipes agendados; manter a Unidade em condições adequadas de segurança e conforto aos profissionais e usuários realizar solicitações de insumo conforme normatização; informar a freqüência de profissionais; elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados á população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.164º. Compete ao Diretor Médico:

I. responder pelo gerenciamento da equipe médica em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida; planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos; elaborar e revisar normas e rotinas técnicas; coordenar as atividades multidisciplinares na condução do paciente; impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde; construir e informar escala de plantão da unidade. constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; colaborar com o plantonista na realização da evolução dos pacientes internados na unidade durante seu turno de trabalho; prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho; coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem na UTI, bem como liderar as discussões e decisões tomadas; Garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; Acompanhar o desempenho da equipe médica; acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade; zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade da empresa; Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, CRM, SES/RJ, ANVISA e Ministério da Saúde; Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados; realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.165º. Compete ao Diretor Administrativo:

I. executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores da unidade; acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na unidade; elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos em consonância com a Superintendência de Administração e Recursos Humanos; operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o

departamento de Saúde Pública e com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.166º. Compete ao Subdiretor Médico:

I. assistir diretamente o Diretor Médico e substituí-lo nas ausências dele em responder pelo gerenciamento da equipe médica em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida; planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos; elaborar e revisar normas e rotinas técnicas; coordenar as atividades multidisciplinares na condução do paciente; impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde; construir e informar escala de plantão da unidade. constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; colaborar com o plantonista na realização da evolução dos pacientes internados na unidade durante seu turno de trabalho; prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho; coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem na UTI, bem como liderar as discussões e decisões tomadas; Garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; Acompanhar o desempenho da equipe médica; acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade; zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade da empresa; Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, CRM, SES/RJ, ANVISA e Ministério da Saúde; Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados; realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.167º. Compete ao Subdiretor Administrativo:

I. assistir diretamente o Diretor Administrativo e substituí-lo nas ausências dele em executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores da unidade; acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na unidade; elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos em consonância com a Superintendência de Administração e Recursos Humanos; operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento de Saúde Pública e com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; além de coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas componentes do Sistemas de Informação em Saúde do Ministério da Saúde; prestar cooperação técnica e assessorar na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas; promover a supervisão para a operação e utilização do Sistema; planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo

município; garantir a máxima eficiência do funcionamento; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.168º. Compete ao Subdiretor de Enfermagem:

I. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelas equipes; zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem; organizar o serviço de enfermagem de acordo com as especificidades da instituição, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem; promover educação continuada, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com devidos registros e listagem; realizar consulta de enfermagem por monitoramento das condições de saúde nos ciclos vitais, conforme planejamento e pactuação estabelecidos coletivamente pela equipe de saúde, contemplando o acolhimento, a integralidade e resolutividade; organizar, orientar, treinar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe sob sua responsabilidade técnica; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.169º. Compete ao Subdiretor de Serviços Sociais:

I. desenvolver ações de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao aspectos de assistência social aos pacientes; planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, aplicados aos indivíduos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.170º. Compete ao Subdiretor do Almoxarifado Central:

I. gerenciar administrativamente o almoxarifado da Saúde; acompanhar o estoque dos itens do almoxarifado de saúde, emitindo relatórios periódicos de índice de abastecimento e situação de alerta; supervisionar as solicitações de materiais de consumo; conferir as notas de empenho com ofício de solicitação; supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; fiscalizar a movimentação no sistema de material; controlar o estoque de todo suprimento do prédio sede da prefeitura (inventário): organizar e acompanhar a equipe técnica nas manutenções externas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.171º. Compete ao Subdiretor de Assistência à Saúde de Adolescentes e Jovens (ASAJ):

I. coordenar ações e promover a avaliação das condições de saúde, envolvendo estado nutricional, incidência precoce de hipertensão e diabetes, saúde bucal, acuidade visual e auditiva e, ainda, avaliação psicológica dos jovens; promover o combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas; propor e implantar a Política Municipal de Saúde do Adolescente em parceria com os setores afins; monitorar e avaliar os indicadores da saúde do adolescente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.172º. Compete ao Subdiretor do IST/AIDS:

I. coordenar rotinas de atendimento para pacientes portadores de DST/AIDS nas UBSs/ESFs da rede; incorporar novas tecnologias em saúde realizar notificação; garantir a realização de diagnostico, busca ativa e cuidados terciários (quando necessário); buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas domiciliares para orientação à família e em pacientes que não têm condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais; coordenar e propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.173º. Compete ao Subdiretor do Programa de Tuberculose:

I. coordenar rotinas de atendimento para pacientes portadores de Tuberculose nas UBSs/ESFs da rede; incorporar novas tecnologias em saúde realizar notificação; garantir a realização de diagnostico, busca ativa e cuidados terciários (quando necessário); Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas domiciliares para orientação à família e em pacientes que não têm condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais; coordenar e propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente Tuberculose; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.174º. Compete ao Subdiretor do CAPS/AD:

I. coordenar organizar administrativamente o Centro de Apoio Psicossocial; assessorar a Superintendência de Saúde Mental, nas atividades de sua competência, e em abrangência das ações de Apoio à dependentes químicos; implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde; colaborar com a Superintendência de Saúde Mental no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação; emitir, à Superintendência de Saúde Mental, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados; realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local; articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde; gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.175º. Compete ao Subdiretor do CAPS:

I. coordenar organizar administrativamente o Centro de Apoio Psicossocial; assessorar a Superintendência de Saúde Mental, nas atividades de sua competência; implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde; colaborar com a Superintendência de Saúde Mental no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação; emitir, à Superintendência de Saúde Mental, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados; realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local; articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde; gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.176º. Compete ao Subdiretor do CAPSI:

I. coordenar organizar administrativamente o Centro de Apoio Psicossocial; assessorar a Superintendência de Saúde Mental, nas atividades de sua competência; implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde; colaborar com a Superintendência de Saúde Mental no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas,

ações e meios e a difusão fidedigna da informação; emitir, à Superintendência de Saúde Mental, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados; realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local; articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde; gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.177º. Compete ao Subdiretor da Residência Terapêutica:

I. gerenciar e administrar a Residência Terapêutica (moradia), garantindo os meios necessários de subsistência digna para as pessoas portadoras de transtornos mentais graves institucionalizados ou não; coordenar a inserção do usuário na rede de serviços e organizações e relações sociais da comunidade; informar a freqüência de profissionais; elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente; consolidar informações estatísticas para fornecer ao gestor dados para melhoria dos serviços prestados aos residentes, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações:coordenar o funcionamento da RT, identificar os principais impasses e dificuldades vivenciadas pela equipe na perspectiva de construir estratégias e ações com os profissionais para qualificar o cuidado ofertado, bem como com as diretrizes e premissas da Política de Saúde Mental; assessorar e apoiar a equipe da Superintendência de Saúde Mental e outros serviços da Rede de Atenção Psicossocial referente ao processo de trabalho a ser realizado no cotidiano; coordenar e discutir com a equipe os casos clínicos associados ao contexto institucional, ao serviço, à rede, e à gestão; coordenar a equipe na construção do Projeto Institucional do Serviço; coordenar e apoiar a equipe do RT na construção dos projetos terapêuticos individuais dos usuários; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.178º. Compete ao Subdiretor Administrativo de Atenção Oncológica:

I. organizar administrativamente a coordenação de oncologia; propor a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos; coordenar o andamento dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento do Conselho de Saúde Municipal; assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Secretaria na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.179º. Compete ao Subdiretor da Saúde Bucal:

I. coordenar e promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação; zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.180º. Compete ao Subdiretor do Consultório na Rua:

I. coordenar a equipe na construção do Projeto Institucional do Serviço; coordenar ações de atenção à saúde, substitutiva ou complementar às já existentes, caracterizada por um conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação prestadas em domicílio, com garantia de continuidade de cuidados e integrada às redes de atenção à saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.181º. Compete ao Subdiretor de Fisioterapia e Radiologia:

I. coordenar as equipes na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses; participar de reuniões e visitas clínicas relacionadas à Unidade de Terapia Intensiva Adulto; prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta em terapia Intensiva; Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; providenciar as escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento de fisioterapia; induzir organização programa de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e no que se refere a radiologia estabelecer fluxos internos de serviço; coordenar as equipes na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses; seguir os critérios de biossegurança para profissionais e usuários; organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; supervisionar continuamente a quantidade dos exames; garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo desde a realização do exame até a emissão dos laudos; garantir programa de controle da qualidade interno e externo e revisão hierárquica, sempre que necessário seguir parâmetros (itens de controle) para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.182º. Compete ao Subdiretor da Ouvidoria do SUS:

I. coordenar o órgão de ouvidoria da Secretaria de Saúde; coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos; coordenar o requerimento de informações de documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas dos usuários; solicitar esclarecimentos e fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.183º. Compete ao Subdiretor do Núcleo de Educação Continuada (NEP):

I. acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no município, microrregião e macrorregião de saúde; apoiar as Equipes de Saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de Educação Permanente; apoiar os gestores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações. assessorar e subsidiar o Gestor Municipal na resposta às demandas técnicas; construir coletivamente a Política de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde, contemplando estudos do perfil e da capacidade de trabalho no município, as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde; contribuir com a elaboração anual do cronograma de Educação Permanente para os servidores da Secretaria Municipal da Saúde de todos os níveis de atenção incluindo as áreas administrativas; elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área de saúde e acompanhar sua execução; elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de

qualificação profissional contribuindo para alcance das metas institucionais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.184º. Compete ao Subdiretor Administrativo do SAMU:

I. organizar administrativamente a base do SAMU; coordenar a Freqüência dos servidores da base; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Superintendência na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral da Superintendência; propor a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos; coordenar o andamento dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Superintendência; assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.185º. Compete ao Subdiretor Administrativo de Pessoal:

I. organizar administrativamente a superintendência de Recursos Humanos; coordenar a Freqüência de todos os servidores da Secretaria de Saúde, através aferição das folhas de ponto ou sistema de ponto; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Superintendência de Recursos Humanos na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.186º. Compete ao Subdiretor de Frota do SAMU:

I. coordenar a frota de veículos da Superintendência do SAMU; coordenar e gerir a guarda dos veículos enquanto na garagem; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.187º. Compete ao Subdiretor Administrativo da Atenção Básica:

I. organizar administrativamente a Gerência da Atenção Básica; coordenar a Freqüência de todos os servidores da Atenção Básica, através aferição das folhas de ponto ou sistema de ponto; Organizar a demanda de Equipes da Atenção Básica; Coordenar lotação e deslocamento de pessoal; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Superintendência na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.188º. Compete ao Subdiretor de Enfermagem:

I. assistir diretamente ao Subdiretor de Enfermagem em executar as ações desenvolvidas pelas equipes; zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem; organizar o serviço de enfermagem de acordo com as especificidades da instituição, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem; promover educação continuada, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com devidos registros e listagem; realizar consulta de enfermagem por monitoramento das condições de saúde nos ciclos vitais, conforme planejamento e pactuação estabelecidos coletivamente pela equipe de saúde, contemplando o acolhimento, a integralidade e resolutividade; organizar, orientar, treinar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe sob sua responsabilidade técnica; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.189º. Compete ao Subdiretor do Programa Melhor em Casa:

I. assistir diretamente ao Subdiretor do Programa Melhor em Casa na coordenação das equipes; na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses; nas rotinas de escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento multiprofissional; na organização programa de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.190º. Compete ao Subdiretor Administrativo da Atenção Básica:

I. assistir diretamente ao Subdiretor da Atenção Básica em administrar a Gerência da Atenção Básica; coordenar a Freqüência de todos os servidores da Atenção Básica, através aferição das folhas de ponto ou sistema de ponto; Organizar a demanda de Equipes da Atenção Básica; Coordenar lotação e deslocamento de pessoal; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Superintendência na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.191º. Compete ao Assessor Técnico de da Saúde:

I. supervisionar a efetividade das ações em saúde no programa de atenção básica; supervisionar o orçamento do departamento fazendo cumprir as metas estabelecidas no plano municipal de saúde anual; monitorar o custo, cumprimento de metas e qualidade do atendimento prestado nas unidades sob a supervisão deste departamento; estabelecer normas e definir fluxos e critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas da média complexidade; definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica com a União, o Estado, e os Municípios para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde; estabelecer mecanismos para a gestão ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do SUS, bem como acompanhar sua implementação no âmbito dos ambulatórios e serviços de saúde sob supervisão deste departamento e de acordo com as determinações da Secretaria de Saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.192º. Compete ao Assessor Técnico de Saúde Mental:

I. supervisionar a efetividade das ações no programa de Saúde Mental; cumprimento de metas e qualidade do atendimento prestado nas unidades sob a supervisão deste departamento; supervisionar o orçamento fazendo cumprir as metas estabelecidas no plano municipal de saúde anual; monitorar o

custo; estabelecer normas e definir fluxos e critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas da média complexidade; definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica com a União, o Estado, e os Municípios para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde; estabelecer mecanismos para a gestão ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do SUS, bem como acompanhar sua implementação no âmbito dos ambulatórios e serviços de saúde sob supervisão deste departamento e de acordo com as determinações da Secretaria de Saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.193º. Compete ao Assessor Técnico da Enfermagem:

I. supervisionar a efetividade das ações de Enfermagem no Município; cumprimento de metas e qualidade do atendimento prestado nas unidades dos serviços de enfermagem; supervisionar o orçamento fazendo cumprir as metas estabelecidas no plano municipal de saúde anual; monitorar o custo, estabelecer normas e definir fluxos e critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas da média complexidade; definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica com a União, o Estado, e os Municípios para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde; estabelecer mecanismos para a gestão ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do SUS, bem como acompanhar sua implementação no âmbito dos ambulatórios e serviços de saúde sob supervisão deste departamento e de acordo com as determinações da Secretaria de Saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.194º. Compete ao Assessor Técnico de Saúde Bucal:

I. supervisionar a efetividade das ações do Centro de Especialidades Odontológicas no Município; cumprimento de metas e qualidade do atendimento prestado nas unidades dos serviços de odontológica; supervisionar o orçamento fazendo cumprir as metas estabelecidas no plano municipal de saúde anual; monitorar o custo, estabelecer normas e definir fluxos e critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas da média complexidade; definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica com a União, o Estado, e os Municípios para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde; estabelecer mecanismos para a gestão ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do SUS, bem como acompanhar sua implementação no âmbito dos ambulatórios e serviços de saúde sob supervisão deste departamento e de acordo com as determinações da Secretaria de Saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.195º. Compete ao Assessor Técnico de Pessoal:

I. supervisionar a efetividade das ações de Pessoal nas Unidades de Saúde do Município; monitorar o custo, estabelecer normas e definir fluxos e critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas da média complexidade; definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica para aperfeiçoamento de pessoal; estabelecer mecanismos para a gestão ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do SUS; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.196º. Compete ao Técnico de Núcleo Interno de Regulação - NIR:

I. supervisionar a efetividade das ações de regulação na central de Regulação do Município; cumprimento de metas e qualidade do atendimento prestado; monitorar o custo, estabelecer normas e definir fluxos e critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos à área de regulação; definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica com a União, o Estado, e os Municípios para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços; estabelecer mecanismos para a gestão ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do SUS, bem como acompanhar sua implementação no âmbito dos ambulatórios; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.197º. Compete ao Assessor Técnico de Tecnologia da Informação:

I. coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI, coordenar a administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica, administrar a sala dos servidores, coordenar a realização de cópias de segurança; gestão dos sistemas web, coordenar a aquisição e administração dos suprimentos de informática, coordenar a manutenção dos sistemas de telefonia fixa, incluindo as centrais, ramais e rede, coordenar a elaboração das especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.198º. Compete ao Assessor de Atividade Hospitalar:

I. supervisionar a efetividade das ações Hospitalar no Município; cumprimento de metas e qualidade do atendimento prestado nas unidades dos serviços médicos; supervisionar o orçamento fazendo cumprir as metas estabelecidas no plano municipal de saúde anual; monitorar o custo, estabelecer normas e definir fluxos e critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas da média complexidade; definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica com a União, o Estado, e os Municípios para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde; estabelecer mecanismos para a gestão ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do SUS, bem como acompanhar sua implementação no âmbito dos ambulatórios e serviços de saúde sob supervisão deste departamento e de acordo com as determinações da Secretaria de Saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.199º. Compete ao Gerente Administrativo de Unidade Básica de Saúde:

I. organizar administrativamente a Unidade Básica de Saúde coordenar a Freqüência de todos os servidores da Secretaria de Saúde, através aferição das folhas de ponto ou sistema de ponto; propor a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos; coordenar o andamento dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento do Conselho de Saúde Municipal; assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Secretaria na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.200º. Compete ao Assessor Administrativo da Atenção Básica:

I. assessorar no atendimento médico da unidade de saúde destacando grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; implementar o modelo de atenção

à saúde em consonância com as diretrizes médicas assistenciais definidas pela política municipal de saúde; coordenar ações médicas e serviços médicos ofertados na atenção primária de saúde; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.201º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I. prestar assistência administrativa ao Secretário; encaminhar assuntos, processos e correspondência, cujas soluções dependam de sua apreciação; preparar o expediente a ser despachado; preparar a agenda do Secretário, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer; atender as partes que pretendam contato com o Secretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.202º. Compete ao Assessor Superior Jurídico do Gabinete do Secretário:

I. assessorar o Secretário de Saúde na emissão de pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria de Saúde; colaborar na elaboração de instrumentos normativos ou contratuais de interesse da Secretaria de Saúde; sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da Secretaria de Saúde, propondo a edição de normas legais ou regulamentares; examinar, quanto à forma, ao conteúdo e à legalidade, os atos formulados pela Secretaria Municipal de Saúde; aconselhar, juridicamente, o Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.203º. Compete ao Assessor Superior de Plantão e Programa de Saúde:

I. quando lotados nas unidades de emergência: prestar assessoria no atendimento na Unidade de Terapia Intensiva a pacientes internados; Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico na área intensiva; promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; quando lotados nas unidades básicas: prestar assessoria no atendimento das unidades básicas em gerir, monitorar e avaliar a atenção especializada nos ambulatórios de serviços, em consonância com as diretrizes do Município, da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde; supervisionar a Unidade de Saúde sob sua coordenação nos diversos aspectos; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes aos serviços especializados; compilar dados e realizar análises epidemiológicas das demandas direcionadas as Unidades de Serviços Especializados sob gerência, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS; emitir relatórios gerenciais dos indicadores de desempenho das Unidades e Serviços supervisão; propor e implementar medidas de humanização da assistência; propor diretrizes, em conjunto com as outras áreas técnicas, para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa na média complexidade, visando a atualização técnica científica dos profissionais atuantes nos ambulatórios e serviços especializados; participar efetivamente do Colegiado de Gestão, na execução das ações de planejamento, processos de trabalho, propondo adequações e redimensionamento da Gerência na busca permanente pela eficiência e eficácia dos resultados; propor, desenvolver, coordenai' e supervisionar ações de vigilância epidemiológica de

assistência, de educação e prevenção das doenças crônicas transmissíveis; promover e articular a integração das ações de prevenção e controle das doenças crônicas transmissíveis no Município; promover e participar da capacitação de recursos humanos voltados à execução das ações de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis, em conjunto com a área técnica específica; elaborar e supervisionar a execução do Plano de Ações e Metas de DST/AIDS/Hepatites Virais, e outros instrumentos relacionados as doenças crônicas transmissíveis nas políticas públicas vigentes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.204º. Compete ao Assessor Superior Complementar da Saúde:

I. planejar, organizar, controlar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço; Prestar auditoria interna de qualidade seguindo metodologia adotada pela Empresa; Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes da rede; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.205º. Compete ao Assessor Superior de Especialidades em Saúde:

I. coordenar os processos de atuação dentro da especialidade de formação, identificando e coordenando as medidas a serem desempenhadas no processo de atuação de cada caso; coordenar cuidados em saúde da população no local de atuação, ou em domicílio nos casos de espaços básicos comunitários, ou em bases do programa PSF municipal; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local; garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; assumir a gerência das Unidades de Saúde da Família, quando solicitado pela coordenação da Estratégia de Saúde da Família; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência dentro da Especialidade; realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre matéria de Formação; realizar cuidados diretos de maior complexidade técnica para tomada de decisões imediatas; participação do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes da rede; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.206º. Compete ao Assessor Técnico de Programa de Saúde:

I. assessorar nos cuidados em saúde da população no local de atuação,ou no domicílio nos casos de espaços básicos comunitários, bases do programa de ESF municipal; realizar ações de atenção integral

conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local; garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; assumir a gerência das Unidades de Saúde da Família, quando solicitado pela coordenação da Estratégia de Saúde da Família; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência dentro da Especialidade; realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre matéria de Formação; realizar cuidados diretos de maior complexidade técnica para tomada de decisões imediatas; participação do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes da rede; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.207º. Compete ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde:

I. gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública; controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e gerenciar suporte logístico de suprimentos; executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde, com apoio da Assessoria de Planejamento; gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação; coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde; estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde; controlar e avaliar

a execução dos programas e projetos orçamentários. integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno; representar a Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia e Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Pessoas, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das gerências executivas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência..

Art.208º. Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

I. assistir diretamente o Presidente do Fundo Municipal de Saúde em: controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e gerenciar suporte logístico de suprimentos; executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde, com apoio da Assessoria de Planejamento; gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação; coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde; estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde; controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários. integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno; representar a Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia e Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Pessoas, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das gerências executivas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.209º. Compete ao Coordenador do Fundo Municipal de Saúde:

I. assistir diretamente ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde em executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; participar das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário operantes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde; gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação; gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal; efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos

bens públicos municipais disponibilizados para a Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.210º. Compete ao Diretor de Controle Interno do FMS:

I. assistir diretamente ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde em assessorar na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos; avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos; comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.211º. Compete ao Diretor de Gestão e Contratos do FMS:

I. elaborar minuta dos contratos e convênios para apreciação jurídica da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar Contratos de Prestação de Serviços, Comodato, Fornecimento, Locação e Administrativo; elaborar Termo de Adesão ao Serviço Voluntário; elaborar Convênio de Repasse Financeiro; elaborar Termo de Aditamento; elaborar Rescisão Contratual; gerenciar os Contratos e Convênios, controlando seu término, legislação, aditamentos e outros alusivos aos contratos e convênios; dar andamento em processos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.212º. Compete ao Coordenador de Farmácia e Almoxarifado do FMS:

I. assistir diretamente o Superintendente do Fundo Municipal de Saúde em: planejar e realizar as entregas de materiais, observando Normas de manuseio, embalagem e armazenamento, definidas pela Divisão de Material e Patrimônio; estabelecer os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, conforme padronização da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica; coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos; coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos; farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico; supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos; dar andamento em processos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.213º. Compete ao Assessor Superior Jurídico do Conselho Municipal de Saúde:

I. assessorar o Conselho Municipal de Saúde na emissão de pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria de Saúde, cujo exame tenha sido solicitado pelo CMS; colaborar na elaboração de instrumentos normativos ou contratuais de interesse da Secretaria de Saúde; sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da Secretaria de Saúde, propondo a edição de normas legais ou regulamentares; examinar, quanto à forma, ao conteúdo e à legalidade, os atos formulados pela Secretaria Municipal de Saúde; aconselhar, juridicamente, o Conselho Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO IX
A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art.214º. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia é o órgão responsável por proporcionar o acesso à educação, visando promover educação pública de excelência, gratuita, inclusiva, universal e inovadora por meio de técnicas e inovações científicas, tecnológicas no desenvolvimento do município, tendo ainda as seguintes atribuições:

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

II. formular a política de educação do município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

III. oferecer o serviço de creches e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de acordo com as demandas do município;

IV. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

V. elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

VI. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII. garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do município;

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

IX. instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do município;

X. organizar os serviços de merenda escolar, o transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XI. promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XII. coordenar a política pública de educação do município;

XIII. implementar e estimular a prática de esporte no ambiente escolar;

XIV. estabelecer parcerias e consórcios para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do município, e também programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XV. promover a transição da escola para o mundo do trabalho, para a consciência crítica e para a vida cidadã, capacitando jovens e adultos, propiciando-lhes conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividade produtiva e da cidadania;

XVI. fomentar a formação de profissionais aptos a exercerem atividades específicas no trabalho;

XVII. alfabetizar jovens e adultos visando à sua inserção à vida cidadã;

XVIII. propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação;

XIX. planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação do município;

XX. direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação para o município;

XXI. promover a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos Estaduais e Federais de tecnologia da informação;

XXII. promover com as demais Secretarias a governança de tecnologia da informação junto aos sistemas de planejamento e de controle interno;

XXIII. informar, orientar e supervisionar as demais Secretarias quanto ao cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e das normas técnicas de tecnologia da informação;

XXIV. prestar apoio técnico às demais Secretarias na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação;
XXV. planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento da gestão municipal;
XXVI. planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância;
XXVII. propor e orientar sobre especificações dos insumos de informática, propondo aquisições e reparos;
XXVIII. propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo município;
XXIX. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art.215º. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:
I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Administração; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.216º. Compete ao Subsecretário Executivo de Educação, Ciência e Tecnologia:
I. coordenar a administração da Secretaria; propor a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos; coordenar o andamento dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal; assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Secretaria de Assistência Social na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.217º. Compete ao Subsecretário de Educação:
I. exercer a coordenação, orientação e supervisão das ações pedagógicas e estratégicas do Plano de Governo; apoiar e subsidiar as atribuições ligadas ao Ensino, Legislação e Normas, Supervisão Educacional, Gestão Democrática e de Formação Continuada e Matrícula Escolar; desenvolver, implementar e zelar pela Proposta Política Pedagógica de Educação do Município, estabelecendo metas e indicadores para a melhoria da qualidade educacional com vistas ao cumprimento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação realizando o monitoramento e avaliação de maneira compartilhada; elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual; preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente; receber, conferir, guardar e distribuir o material adquirido de acordo com a demanda; manter arquivo e registro de documentos escolares de

escolas municipais extintas; orientar as unidades escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial; identificar, junto às unidades escolares, as necessidades de aquisição e recuperação de recursos materiais e equipamentos e encaminhar ao órgão competente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.218º. Compete ao Subsecretário de Ciência e Tecnologia:

I. exercer gerenciar a manutenção de sistemas administrativos: Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Sistemas Tributários Mobiliários e Imobiliários, Protocolo e Orçamento; coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI, coordenar a administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica, administrar a sala dos servidores, coordenar a realização de cópias de segurança; gestão dos sistemas web, coordenar a aquisição e administração dos suprimentos de informática, coordenar a manutenção dos sistemas de telefonia fixa, incluindo as centrais, ramais e rede, coordenar a elaboração das especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração Municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.219º. Compete ao Superintendente de Processos, Projetos, Controle e Orçamento:

I. acompanhar os processos abertos em andamento. Coordenar os projetos e requisições; executar em registros escritos e sistêmicos todo o planejamento orçamentário de acordo com a disponibilidade financeira da pasta; orientar e revisar os processos de prestação de contas; elaborar as previsões orçamentárias para o ano subseqüente, nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados; proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente; propor as alterações orçamentárias, bem como, proceder à anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente; proceder a registros, controle e análise de atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.220º. Compete ao Superintendente de Gestão e Logística:

I. gerir ações relacionadas à logística no controle, acompanhamento e distribuição de produtos às unidades escolares, coordenando ações relativas ao transporte escolar, manutenção predial e controle patrimonial, segundo as orientações da Subsecretaria de Infraestrutura e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.221º. Compete ao Superintendente de Educação:

I. orientar, monitorar e avaliar as etapas e modalidades de Ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos), orientando as ações dos Programas, Projetos e Conselhos; apoiar ações interativas, a fim de dinamizar a prática pedagógica/educacional cotidiana e o monitoramento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação; implementar a proposta política pedagógica da rede Municipal como atendimento ao comprimento da Base Nacional Curricular Comum; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.222º. Compete ao Superintendente de Recursos Humanos:

I. gerenciar todas as ações pertinentes ao setor; planejar, delegar e acompanhar todo processo e desenvolvimento do trabalho; facilitar a comunicação e integração de toda a rede educacional,

juntamente aos servidores responsáveis pela coordenadoria e divisões desta superintendência; interagir diretamente com o gabinete da Secretaria de Educação, buscando orientações e soluções para melhor atender toda a demanda do setor; organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; coordenar, e acompanhar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola; executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa; elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal; processar, examinar e expedir todos os documentos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria; elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.223º. Compete ao Assessor Superior da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia:

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia; promover estudos e ações a serem desenvolvidas documentando tecnicamente; coordenar estudos de origem de fontes de recursos para a execução de projetos específicos; estudar, pesquisar e coletar dados para a promoção, desenvolvimento e implementação de projetos inovadores/digitais nas instituições educacionais da SME; elaborar, executar e avaliar propostas, planos e projetos da área educacional, de acordo com a ou Plano de Gestão da SME; avaliar propostas de parcerias e emitir pareceres acerca do desenvolvimento de projetos em consonância com o Plano de Gestão da SME, quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e projetos propostos por outros órgãos ou instituições; emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica; elaborar e avaliar, a viabilidade financeira para a implementação de projetos de interesse da SME; realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos da SME; orientar, coordenar e avaliar os projetos e programas à normatização estabelecida pelo órgão responsável pelo financiamento e prestação de contas dos recursos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.224º. Compete ao Coordenador de Projetos Educacionais em Rede:

I. captar, implementar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de projetos que visam a melhoria da qualidade educacional monitorando as ações e impactos na aprendizagem e a articulação com Unidades Escolares, elaborando relatórios técnicos da área; planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal; planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares; planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal; acompanhar metas de Projeto/Atividade por bimestre; promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino; elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.225º. Compete ao Coordenador de Processos:

I. coordenar e controlar o trâmite processual necessário à execução da aquisição de bens e serviços para as unidades escolares e SEME, observando os prazos processuais, estabelecendo padrões de procedimento para as tarefas, mantendo o respectivo registro atualizado; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.226º. Compete ao Coordenador Contábil e Financeiro:

I. coordenar e orientar padrões da atividade contábil, orçamentária e financeira das unidades executoras concomitantemente com as respectivas prestações de contas, elaborando análise dos relatórios contábeis; cumprir normas e procedimentos contábeis complementares, de acordo com a legislação vigente; implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria; articular-se com todas as unidades da Secretaria, visando à identificação dos custos; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.227º. Compete ao Coordenador de Tecnologia:

I. gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia educacional e da informação, coordenando junto a rede municipal e inovações tecnológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.228º. Compete ao Coordenador de Patrimônio:

I. controlar o recebimento e acompanhar a distribuição dos bens patrimoniais, procedendo periodicamente o registro, a identificação, o levantamento e conferência dos bens existentes monitorando sua movimentação; executar atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle e preservação do estoque de material; zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, reposição, segurança e preservação do estoque de material; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.229º. Compete ao Coordenador de Infraestrutura:

I. controlar o recebimento e distribuição de insumos da SEME monitorando a entrega nas unidades escolares. Organizar a frota sob a responsabilidade, verificando a necessidade de manutenções preventivas dos veículos, bem como a rota do transporte escolar; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.230º. Compete ao Coordenador de Gestão Democrática:

I. coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as ações articuladas entre escola, família e comunidade, gerenciando o fortalecimento dos conselhos de controle social e grêmios estudantis, fórum municipal de educação organizando cursos de formação em parceria com os Programas Federais e instituições público/privadas. Articular ações de cumprimento e monitoramento do Plano Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.231º. Compete ao Coordenador de Alimentação Escolar:

I. coordenar, planejar, orientar, supervisionar e avaliar o processo de implementação da Política Nacional de Alimentação Escolar, visando a complementação das necessidades nutricionais dos educandos, assessorando e fiscalizando a elaboração dos cardápios junto aos nutricionistas e monitoramento da execução das ações nas unidades escolares; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.232º. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento da Aprendizagem:

I. coordenar e organizar as diretrizes pedagógicas/educacionais da Subsecretaria de Educação, direcionando e implementando a proposta pedagógica curricular educacional à luz das Diretrizes Curriculares Nacionais, com vistas à Base Nacional Comum Curricular e acompanhando as metas pertinentes ao Plano Municipal de Educação. Monitorar, avaliar e propor intervenções para a melhoria

da qualidade na aprendizagem e formação integral dos estudantes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.233º. Compete ao Coordenador de supervisão Escolar:

I. assessorar as acompanhar, assessorar as atividades administrativas pertinentes à vida escolar e funcional em consonância à legislação e normas vigentes; articular o Plano Municipal de Educação visando o alcance das metas e estratégias; promover processo de organização das matrículas e o levantamento das demandas acompanhando o quantitativo de matrícula, fluxo escolar e demanda manifesta. Assessorar, acompanhar, orientar, quanto à legislação, processos de sindicância, inquérito e recolhimento de acervo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.234º. Compete ao Coordenador de Legislação e Normas:

I. coordenar o atendimento aos imperativos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 e demais legislações, no que tange à competência de assessorar em todos os aspectos legais a Secretaria Municipal de Educação, dando suporte técnico legal aos gestores das unidades escolares municipais, municipalizadas e privadas; Estabelecer intercâmbio com o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho Escolar, Conselho do FUNDEB, Fórum Municipal de Educação e processos de autorização de escolas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.235º. Compete ao Coordenador de Estatísticas Educacionais:

I. monitorar e orientar quanto ao Censo Escolar das unidades municipais, elaborando e coletando dados estatísticos referentes à matrícula inicial, movimentação, matrícula final e rendimento dos alunos produzindo relatórios de avaliação dos dados coletados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.236º. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

I. gerenciar as ações relativas à admissão, lotação e movimentação dos servidores da SEME; bem como todos os procedimentos pertinentes às licenças, dando suporte aos gestores e demais coordenadorias na área de recursos humanos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.237º. Compete ao Coordenador de Plano de Ações Articuladas - PAR:

I. coordenar a dinamização do Plano de Ações Articuladas na rede municipal de educação e realizar interlocução junto ao FNDE. Garantir a realização das etapas diagnósticas, planejamento e monitoramento das iniciativas para captação de recursos por meio de pactuação com a Autarquia, Emendas Parlamentares e ações vinculadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.238º. Compete ao Coordenador de Educação Especial Inclusiva:

I. coordenar, orientar, monitorar e avaliar ações que promovam a inclusão do aluno com deficiência na Rede Municipal de Educação em todas as etapas e modalidades de ensino, conforme a Política Nacional de Educação Especial e Plano Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.239º. Compete ao Coordenador de Educação Continuada:

I. coordenar, planejar e implementar política pública de formação continuada municipal, fortalecendo a relação teoria-prática, buscando a ampliação e socialização dos saberes e a qualidade efetiva na ação pedagógica e educacional dos profissionais dos diferentes setores, segmentos e modalidades de ensino. Articular a cooperação técnica com instituições de Ensino Superior; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.240º. Compete ao Chefe da Divisão de Programas e Projetos Educacionais:

I. coordenar, implementar, monitorar e avaliar os projetos educacionais que desenvolvam e fortaleçam a formação integral dos estudantes nos aspectos social, emocional e da aprendizagem. Contribuir na articulação de parcerias e convênios; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.241º. Compete ao Chefe da Divisão de Educação Integral:

I. fomentar a política de implementação da educação em tempo integral, numa perspectiva integrada e integradora. Promover estratégias para a ampliação progressiva da jornada escolar, monitorando e avaliando as ações para a melhoria da qualidade educacional; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.242º. Compete ao Chefe da Divisão de Convênios e Estágios:

I. implementar gerenciar Convênios firmados pelo município, através da Secretaria Municipal de Educação, verificando processos e documentos pertinentes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; quanto ao estágio, implementar gerenciar Convênios firmados pelo município, através da Secretaria Municipal de Educação, verificando processos e documentos pertinentes. Constituir meios legais e pedagógicos para efetiva realização dos estágios na Rede Pública Municipal, catalogando as instituições através de convênios e encaminhando os estagiários de acordo com as necessidades e a solicitação de modalidade de ensino; analisar documentação das instituições de ensino superior e médio para celebração de Termos de Convênio; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.243º. Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas:

I. implementar executar a atividade contábil, orçamentária e financeira, acompanhando a execução e prestação de contas dos convênios celebrados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e no que concerne a prestação de contas, implementar gerenciar acompanhar a execução e prestação de contas dos programas celebrados com instituições governamentais que envolvem repasse de recursos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.244º. Compete ao Chefe da Divisão de Informática:

I. implementar supervisionar atividades de implementação de tecnologias educacionais e de informação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.245º. Compete ao Chefe da Divisão de Estatística Educacional:

I. realizar a conferência do mapa estatístico mensal das unidades escolares e demais levantamentos solicitados, prestando orientações e acompanhando o preenchimento do Censo Escolar da rede municipal de ensino; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.246º. Compete ao Chefe da Divisão de Captação de Recursos:

I. Coordenar a busca de investimentos na ordem financeira e patrimonial, articulando a integração dos órgãos /entidade do Governo; encaminhar, providenciar e acompanhar a aprovação e andamento dos projetos e ainda colaborar na prestação de contas dos recursos recebidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.247º. Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio:

I. acompanhar o recebimento, distribuição e baixa dos bens patrimoniais, mantendo atualizados todos os registros pertinentes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.248º. Compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado:

I. organizar o armazenamento dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso, acompanhando sua distribuição nas unidades escolares; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.249º. Compete ao Chefe da Divisão de Transporte Escolar:

I. acompanhar todas as ações voltadas ao transporte da Secretaria Municipal de Educação, gerenciando as ações relativas à documentação e manutenção dos veículos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.250º. Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Vigilância Escolar:

I. acompanhar as ações voltadas à manutenção predial da Secretaria Municipal de Educação, gerenciando a manutenção preventiva e conservação das obras em execução nas unidades escolares; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e quanto a vigilância escolar, orientar e fiscalizar todo serviço relativo à conservação do patrimônio público, primando pela preservação do mesmo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.251º. Compete ao Chefe da Divisão de Alimentação Escolar:

I. assessorar, monitorar e avaliar ações voltadas à alimentação escolar observando a legislação vigente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.252º. Compete ao Chefe da Divisão de Educação Infantil:

I. planejar, implementar, orientar, monitorar e avaliar ações que visem o desenvolvimento de políticas públicas de atendimento à Educação Infantil, subsidiando o trabalho pedagógico e educacional nas Creches e Pré-escolas e o cumprimento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.253º. Compete ao Chefe da Divisão de Educação Especial Inclusiva:

I. implementar, orientar, monitorar e avaliar ações que promovam a inclusão do aluno com deficiência na Rede de Ensino em todas as etapas e modalidades, conforme a Política Nacional de Educação Especial e o cumprimento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.254º. Compete ao Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Saúde:

I. planejar, orientar, incentivar e acompanhar programas e projetos na área ambiental, de saúde e sustentabilidade; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.255º. Compete ao Chefe da Divisão de Ensino Fundamental:

I. planejar, implementar, orientar, monitorar e avaliar ações do Ensino Fundamental, assessorando a Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem no que tange às questões pedagógicas/educacionais para formação integral, buscando a qualidade no desempenho da aprendizagem; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.256º. Compete ao Chefe da Divisão de Educação de Formação Continuada:

I. implementar, orientar, monitorar e avaliar os cursos de formação continuada oferecidos aos diferentes profissionais, buscando a ampliação e socialização dos saberes e a qualidade efetiva nos diferentes setores, segmentos e modalidades de ensino. Auxiliar a coordenação na articulação para a cooperação técnica com instituições de Ensino Superior; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.257º. Compete ao Chefe da Divisão de Orientação Pedagógica:

I. planejar, orientar, acompanhar e incentivar a prática do serviço de Orientação Pedagógica cuidando da aprendizagem, da formação docente, das intervenções pedagógicas e da avaliação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.258º. Compete ao Chefe da Divisão de Combate à Evasão Escolar:

I. promover ações de combate à infrequência e evasão escolar, monitorando, avaliando e propondo estratégias e intervenções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.259º. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa / Prestação de Contas PDDE:

I. orientar quanto a prestação de contas dos Programas vinculados ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), de acordo com as normas e diretrizes vigentes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.260º. Compete ao Chefe da Divisão de Legislação e Normas:

I. assessorar e encaminhar processos de qualquer natureza que tramitem pela Secretaria Municipal de Educação no aspecto legal de sua natureza; assessorar, acompanhar e orientar na atualização, estudo e divulgação de legislação vigente, processos de sindicância, inquérito, recolhimento de arquivo, autorização e desvinculação de funcionamento de estabelecimentos da rede particular de ensino; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.261º. Compete ao Chefe da Divisão de Movimentação de Recursos Humanos:

I. assessorar e responder pela lotação e movimentação dos funcionários da educação; preparar memorandos e acompanhar o processo de lançamento das movimentações e relotações; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.262º. Compete ao Chefe da Divisão de Contratação e Readaptação de Recursos Humanos:

I. responder pela lotação e movimentação dos funcionários contratados, acompanhando todo o desenvolvimento do trabalho até o encerramento das atividades do contrato; responder pela gestão dos servidores readaptados mensalmente, bem como o acompanhamento de licenças, afastamentos e faltas dos servidores; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.263º. Compete ao Chefe da Divisão de Supervisão e Vigilância:

I. realizar visitas supervisionando o serviço de vigilância nas unidades escolares; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.264º. Compete ao Chefe da Divisão de Expediente e Planejamento:

I. acompanhar os procedimentos administrativos e de expediente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.265º. Compete ao Chefe da Divisão de Tecnologia:

I. executar as operações de serviços de tecnologia da informação e acompanhar os projetos tecnológicos na rede municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.266º. Compete ao Chefe da Divisão de Processos de Recursos Humanos:

I. acompanhar o trâmite entre a entrada e saída no Sistema de Protocolo de processos do RH e o andamento de todos os processos pertinentes, até o momento do despacho, para saída; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.267º. Compete ao Chefe da Divisão de Protocolo e Evento:

I. planejar e organizar os eventos e atividades da Secretaria Municipal de Educação, acompanhando toda relação de mídia referente aos eventos da pasta; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.268º. Compete ao Chefe da Divisão de Educação de Jovens Adultos:

I. implementar, orientar e avaliar as ações que visem o desenvolvimento de políticas de atendimento à Educação de Jovens e Adultos, subsidiando o trabalho pedagógico e educacional presencial e semipresencial e o cumprimento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.269º. Compete ao Chefe da Divisão do Programa Saúde na Escola / Projetos:

I. planejar, orientar, monitorar e avaliar os projetos desenvolvidos por meio do Programa Saúde na Escola - PSE em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde nas unidades escolares; articular ações pedagógicas e educacionais baseadas nos temas desenvolvidos no PSE; outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.270º. Compete aos Assessores da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.271º. Compete ao Presidente do Fundo Municipal de Educação:

I. coordenar gerir o FME, inclusive suas movimentações financeiras; estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos e exercer o controle da execução orçamentária-financeira; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Educação; manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao FME, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimento das receitas; prestar contas, no prazo legal, a quem de direito, da aplicação dos recursos do FME; firmar convênios, contratos, parcerias, termos de colaboração ou de fomento e facultativo os demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis na forma da Lei, com os recursos do FME; coordenar e controlar os convênios e contratos relacionados às ações e serviços realizados com recursos do FME; realizar os pagamentos das despesas juntamente com o responsável pela finanças e tesouraria, quando for o caso; assinar as transferências financeiras e ordens bancárias, juntamente com o responsável pelas finanças e tesouraria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.272º. Compete ao Superintendente de Planejamento Orçamentário e Controle do FME:

I. acompanhar os processos abertos em andamento. Coordenar os projetos e requisições; executar em registros escritos e sistêmicos todo o planejamento orçamentário de acordo com a disponibilidade

financeira da pasta; orientar e revisar os processos de prestação de contas; elaborar as previsões orçamentárias para o ano subseqüente, nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados; proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente; propor as alterações orçamentárias, bem como, proceder à anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente; proceder a registros, controle e análise de atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.273º. Compete ao Coordenador de Planejamento e Finanças:

I. aferir mediante análise do relatório da execução orçamentária o cumprimento pela Secretaria de Educação das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas; analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; gerenciar a descentralização de créditos e transferências de recursos para os órgãos e para as unidades descentralizadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.274º. Compete ao Coordenador de Contratos e Convênios:

I. supervisionar o controle de todos os contratos e convênios que dizem respeito à Secretaria Municipal de Educação, assessorar, diretamente, o Subsecretário do Fundo Municipal de Educação, nas ações da Superintendência; representar a superintendência junto a outros órgãos; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; analisar processos administrativos; supervisionar o correto andamento da superintendência; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, feitas pela coordenadoria de contratos e convênios; planejar o controle de documentação da superintendência; representar/substituir o Subsecretário de Gestão Administrativa, nos casos de afastamento ou impedimento, nos assuntos inerentes à sua pasta; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.275º. Compete ao Coordenador de Inquérito e Sindicância:

I. coordenar e executar a investigação ética social dos candidatos a cargos de carreira pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria de Educação, bem como, dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de Chefias; coletar informações de interesse da Administração sobre servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação; registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias e de processos disciplinares, bem como de inquéritos policiais e de ações penais pertinentes; coligir, manter atualizado e controlar banco de dados sobre a vida funcional dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Educação, procedendo à classificação e a reclassificação de seu comportamento, observados os prazos previstos em lei específica; receber, manifestar e despachar solicitações da Procuradoria Geral do Município, quanto às requisições do Poder Judiciário e do Ministério Público nos casos atinentes a infrações penais e/ou administrativas, bem como, no fornecimento de informações acerca do efetivo pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria

de Educação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.276º. Compete ao Coordenador de Normas e Legislações:

I. assessorar a Secretaria de Educação na emissão de pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria Municipal de Educação, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário; colaborar na elaboração de instrumentos normativos ou contratuais de interesse da Secretaria Municipal de Educação; sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, propondo a edição de normas legais ou regulamentares; examinar, quanto à forma, ao conteúdo e à legalidade, os atos formulados pela Secretaria Municipal de Educação; aconselhar, juridicamente, o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.277º. Compete ao Coordenador de Licitações e Contratos:

I. coordenar a operacionalização e acompanhamento dos processos de compras e licitações do município; coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos demais órgãos da estrutura administrativa da Secretaria; supervisionar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; supervisionar os processos de compra com dispensa de licitação, ou inexigibilidade conforme normas e Leis em vigor; supervisionar a elaboração de processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, Lei nº 12.462/2011 e suas alterações, e demais legislações afetas a matéria, inclusive aqueles que vierem a ser criadas; supervisionar as etapas do processo licitatório; a formalização e execução dos processos licitatórios e de contratos; a supervisão do cumprimento de cronograma definido; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Presidente do FME; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.278º. Compete ao Coordenador de Tesouraria:

I. coordenar atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas; arrecadação de numerários; aberturas de contas bancarias; conciliações bancarias; elaboração de Boletim Diário de Tesouraria e guarda de valores; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da arrecadação; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.279º. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I. Assistir diretamente ao Superintendente do Fundo Municipal de Educação em assessorar na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos; avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos; comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.280º. Compete ao Coordenador de Auditoria:

I. Elaborar programas de fiscalização das obrigações pertinentes aos recursos; gerenciar orientar executar o processo de fiscalização de recursos do FME; Fiscalizar a aplicação dos recursos e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; emitir relatórios gerenciais, análises, consultas

tributárias e impugnações; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.281º. Compete aos Chefes do Fundo Municipal de Educação na área de sua Competência:

I. Exercer a supervisão de atividades, assessorias aos seus superiores, responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz de seus subordinados; promover o serviço de acordo com as diretrizes traçadas, propor ações de interesse do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.282º. Compete aos Assessores do Fundo Municipal de Educação na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO X
A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.283º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável por responsável por gerenciar, planejar, promover, fiscalizar, executar e fazer executar a Política Nacional de Assistência Social, em coordenação com os demais órgãos do município, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

II. proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;

III. propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão e pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de assistência social;

IV. gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

V. celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

VI. organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

VII. coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Ação Social, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;

VIII. promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;

IX. estabelecer políticas de inclusão social, em cooperação com a Secretaria de Direitos Humanos, para o fortalecimento de políticas dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

X. realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;

XI. pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;

XII. manter os Conselhos Municipais de Assistência Social;

XIII. a gestão dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e dos Centros de Referência Especializados à População em Situação de Rua (CENTRO POP);
XIV. manter serviços especiais de prevenção e atendimento médico e psicossocial às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;
XV. manter serviço de identificação e localização dos pais, responsável e crianças e adolescentes desaparecidos;
XVI. promover proteção jurídica-social através de entidades de defesa dos direitos da criança e do adolescente;
XVII. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.284º. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Assistência Social assim como a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Assistência Social em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Assistência Social do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.285º. Compete ao Subsecretário Executivo de Assistência Social:

I. coordenar a administração da Secretaria; propor a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos; coordenar o andamento dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal; assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Secretaria de Assistência Social na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.286º. Compete ao Subsecretário de Assistência Social:

I. coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção, proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; coordenar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta do atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; coordenar programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; acompanhar, elaborar e executar políticas de combate às drogas; coordenar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar; coordenar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de

realização direta e/ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar; promover a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.287º. Compete ao Superintendente de Proteção Social Básica e Especial:

I. supervisionar as equipes dos programas que correspondem a Proteção Básica, de acordo com a NOB-Rh SUAS e demais normativas que regem a área; capacitar permanente as equipes de trabalho ligadas aos serviços desta proteção assim como da rede; monitorar e coordenar a programação das ações que envolvem o setor; articular com as demais Secretarias intersetoriais visando a promoção e prevenção dos assistidos; programar as escalas e a fiscalização do atendimento de material e serviços nos serviços; representar em juízo ou fora dele o Setor de Baixa Complexidade (Setor de Proteção Social Básica) que compreende o Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e seus respectivos serviços; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.288º. Compete ao Superintendente de Gestão Financeira e Orçamentária:

I. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; estabelecer políticas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; gerenciar a equipe de contratos; gerenciar a relação da Secretaria com o Ministério da Cidadania; monitorar o sistema de gerenciamento de recursos do Ministério da Cidadania com intuito de fornecer informações ao Fundo Nacional de Assistência Social; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.289º. Compete ao Superintendente de Gestão do SUAS e Transferência de Renda:

I. dirigir a Política de Assistência Social e gerir os níveis de complexidade do SUAS; Planejar junto a Superintendência de Proteção Social a agenda prevista para execução das Políticas Públicas da Assistência Social Municipal, através dos diversos serviços assistenciais; construir metas implementação das ações da rede de serviços; coordenar a elaboração do Plano plurianual junto com o Superintendente de Gestão Financeira e Orçamentária; observar o orçamento da Secretaria por meio dos recursos próprios e dos co-financiados por estado e/ou Governo Federal, prestando contas ás devidas instâncias competentes; orientar devidamente a execução do Sistema Municipal de Assistência Social; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.290º. Compete ao Superintendente de Gestão Administrativa:

I. organizar administrativamente a Secretaria; gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na Secretaria; efetuar a atualização dos dados nas folhas de registro de ocorrências; encaminhar a escala de serviço da Secretaria e órgãos subordinados para divulgação; confecção de notas de boletim, ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.291º. Compete ao Superintendente de Assistência à População de Rua:

I. acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s) quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração do acompanhamento da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados visando garantir a efetivação das articulações necessárias: coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços assistenciais especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas publicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre

que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; coordenar a execução das ações. assegurando dialogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; coordenar o acompanhamento do serviço ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas: coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor dos resultados obtidos pelo Centro POP desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.292º. Compete ao Assessor Superior da Secretaria de Assistência Social:

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos da Secretaria de Assistência Social; promover estudos e ações a serem desenvolvidas documentando tecnicamente; coordenar estudos de origem de fontes de recursos para a execução de projetos; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria de Assistência Social; coordenar pesquisa e propor medidas relativas às atividades que influenciam nas metas elaboradas em programas de governo; elaborar e propor mudanças de projetos quando de variações de planejamento de metas de programas da Secretaria de Assistência Social; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.293º. Compete ao Coordenador de Assistência Social da Rede Básica:

I. coordenar os serviços sociais das unidades que compõem a rede de proteção social básica afim de garantir a prevenção situações de risco; administrar o desenvolvimento de serviços programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos; gerenciar o cadúnico na esfera Municipal, no que tange a política de assistência social; garantir a alimentação e atualização dos dados do sistema Municipal da política de assistência social; dirigir os benefícios de transferência de renda e benefícios eventuais; assistir famílias em situação de pobreza e/ou extrema pobreza observando as particularidades das pessoas com deficiência e dos idosos a partir de 65 anos de idade, observado, para acesso, o critério de renda previsto na Lei; administrar programas e projetos que sejam co-financiados pela gestão estadual e/ou gestão federal; conduzir a operacionalização de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica de forma a garantir a articulação com a proteção social especial; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.294º. Compete ao Coordenador de Assistência Social da Rede Especial:

I. gerenciar a rede assistencial de Proteção Social Especial de Média Complexidade observando as possíveis situações de risco que demandem intervenções em problemas específicos; dirigir os trabalhos que fundamentem o desenvolvimento de serviços com metodologias que garantam a colocação de crianças, adolescentes pessoas com deficiência e idosos em instituições para protegê-los ou afastá-los do convívio social e familiar que produzam violações dos direitos sociais, civis e políticos; gerir a proteção social especial como modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua situação de trabalho infantil entre outras; conduzir a operacionalização de serviços, programas projetos de Proteção Social Especial de forma a garantir a articulação com a Proteção Social Básica, bem como com as demais políticas públicas garantir a alimentação e atualização dos dados do Sistema de Informação Municipal da Política de Assistência Social; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.295º. Compete ao Coordenador de Assistência à População de Rua:

I. acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s) quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração do acompanhamento da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados visando garantir a efetivação das articulações necessárias: coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços assistenciais especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas publicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; coordenar a execução das ações. assegurando dialogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; coordenar o acompanhamento do serviço ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas: coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor dos resultados obtidos pelo Centro POP; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.296º. Compete ao Coordenador de Prestação de Contas:

I. executar o Plano de aplicação do Fundo Municipal, balancetes e prestação de contas ao final de cada exercício; coordenar o registro da aplicação dos recursos financeiros, segundo as prioridades estabelecidas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social; administrar as informações relativas ao volume de recursos próprios investidos na Assistência Social, o volume de recursos transferidos para o FMAS oriundos do Fundo Nacional e do Fundo Estadual, quando for o caso; elaborar os processos de prestação de contas dos recursos co-financiados da assistência social eletronicamente mediante o Relatório Anual de Execução financeira no Sistema de Informações Gerenciais do SUAS; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.297º. Compete ao Coordenador de Gestão Orçamentária:

I. assistir diretamente ao Superintendente de Gestão Financeira e Orçamentária em gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; executar políticas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; coordenar a equipe de contratos; gerenciar a relação da Secretaria com o Ministério da Cidadania; monitorar o sistema de gerenciamento de recursos do Ministério da Cidadania com intuito de fornecer informações ao Fundo Nacional de Assistência Social; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.298º. Compete ao Coordenador de Benefícios e Transferência de Renda

I. identificar as demandas por benefícios eventuais e programas intersetoriais por parte dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, ou por identificação das equipes de referência dos demais serviços assistenciais no âmbito da Proteção Social Básica e Especial; coordenar os benefícios eventuais e os programas de natureza intersetorial prestados aos cidadãos e as famílias em virtude de nascimento, morte. situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, de caráter suplementar e temporário, conforme legislação vigente; articular a oferta dos benefícios eventuais de forma integrada aos demais serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social no município; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.299º. Compete ao Chefe da Divisão das Redes Básicas:

I. chefiar os serviços do CRAS que se destinam a população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza privação e/ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social; articular a rede de serviços de proteção básica local; organizar segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; construir junto as equipes técnicas protocolos de funcionalidade dos serviços, encaminhamentos. fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; executar com a rede assistencial o acolhimento, inserção, o encaminhamento e acompanhamento dos usuários no SUAS; dirigir os benefícios de transferência de renda e benefícios eventuais; outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.300º. Compete ao Chefe da Divisão das Redes Especiais:

I. chefiar os serviços do CREAS, com intuito de prestar atendimento às situações de risco e violação de direitos de crianças e adolescentes e atendimento a adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa em meio aberto direcionando o foco das ações para a família na perspectiva de potencializar sua capacidade de proteção a suas crianças e adolescentes; coordenar a dinâmica institucional de atendimento e acompanhamento das demandas sociais de famílias e indivíduos; dirigir os benefícios de transferência de renda e benefícios eventuais;desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.301º. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento de Orçamento:

I. organizar manter o controle necessário a execução orçamentária dos Fundos referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas a conta da SMAS; registrar os recursos orçamentários próprios ou a ele transferidos pelo município, estado e os captados de convênios ou doações; providenciar as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral dos fundos; preparar e enviar as demonstrações mensais do SIGFIS ao TCE-RJ Preparar e enviar as demonstrações bimestrais da LRF ao TCE-RJ; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.302º. Compete ao Chefe da Divisão de Expediente:

I. organizar e manter o expediente e os serviços administrativos da divisão; assessorar sua chefia no desempenho de suas funções; realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da sua unidade; atender ao público interno e externo; receber e tramitar processos; receber e tramitar documentos diversos; analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dirigidos, produzidos e encaminhados da sua unidade; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.303º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I. encaminhar assuntos, processos e correspondência, cujas soluções dependam de sua apreciação; preparar o expediente a ser despachado; preparar a agenda do Secretário, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer; atender as partes que pretendam contato com o Secretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.304º. Compete aos Assessores da Secretaria de Assistência Social na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XI
A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.305º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável por planejar, coordenar e controlar o programa de zeladoria do município, nas atividades de manutenção e limpeza de vias, serviços de pavimentação e a coordenação da coleta de resíduos sólidos, visando o ordenamento social equilibrado e ecologicamente sustentável do município, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

II. programar, projetar, gerenciar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos;

III. estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

IV. efetuar pesquisas e analisar os dados coletados, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

V. promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

VI. proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano;

VII. fiscalizar os serviços de utilidade pública e de interesse da municipalidade;

VIII. manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

IX. realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;

X. fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;

XI. manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;

XII. analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;

XIII. executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XIV. coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;

XV. promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do município;

XVI. fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;

XVII. promover a manutenção da pavimentação;

XVIII. conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, praças, além da prestação dos serviços de limpeza urbana;

XIX. executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

XX. programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;

XXI. promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos;
XXII. planejar e executar a reciclagem de lixo e de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;
XXIII. receber de toda a municipalidade o lixo doméstico, de bares, restaurantes e similares;
XXIV. administrar o aterro sanitário;
XXV. executar os serviços de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pela limpeza e ótima apresentação estética do município, como um todo;
XXVI. promover a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do município;
XXVII. efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;
XXVIII. realizar pequenas obras em bens municipais;
XXIX. fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Pública Municipal;
XXX. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.306º. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:
I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.307º. Compete ao Subsecretário Executivo:
I. coordenar a administração da Secretaria; propor a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos; coordenar o andamento dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal; assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Secretaria de Serviços Públicos na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.308º. Compete ao Subsecretário de Obras:
I. coordenar e promover a implementação de ações, conjuntas ou não, para o aperfeiçoamento das ações de fiscalização de obras públicas e particulares; instruir processos para organização e implementação de normas e regimentos na fiscalização de obras públicas e particulares; assessorar, diretamente, o Secretário Municipal de Obras nas questões relativas às obras públicas e particulares; analisar processos administrativos, inerentes a obras públicas e particulares, considerando sempre os pareceres técnicos de

Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras, expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado; expedir aprovação do Licenciamento ou Legalização de Obra e Certidões, considerando sempre os pareceres técnicos de Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras, expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado; expedir Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo e Atestados de Capacidade Técnica referentes às obras públicas, em conjunto com a fiscalização ou comissão determinadas; representar/substituir o Secretário Municipal de Obras, nos casos de afastamento ou impedimento, nos assuntos inerentes à sua pasta; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.309º. Compete ao Subsecretário de Limpeza Urbana:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de limpeza urbana; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de limpeza urbana, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na Subsecretaria, promovendo o controle de prazos; promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços de conservação e o planejamento para os serviços de conservação, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de conservação; assessorar, diretamente o Subsecretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; supervisionar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela Coordenadoria de Limpeza Urbana; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Serviços Públicos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.310º. Compete ao Subsecretário de Conservação e Sinalização:

I. Coordenar a programação e execução dos serviços de destaques visuais dos logradouros e bens públicos, com a marca e definições do governo; coordenar a programação e a distribuição de recursos humanos e materiais para os serviços de conservação, manutenção e modernização dos logradouros e das redes de micro e drenagem de águas pluviais na área de sua competência; coordenar a especificação, o orçamento, a fiscalização e o acompanhamento da execução das obras de conservação ou serviços contratados para construção, reconstrução ou melhoramento de pavimentos de drenagem em logradouros na área de sua competência; promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços de conservação e o planejamento para os serviços de conservação, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de conservação; assessorar, diretamente o Secretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; supervisionar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online e a Coordenadoria de Conservação; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela Coordenadoria de Conservação; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Conservação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.311º. Compete ao Superintendente de Gestão da Coleta de Lixo:

I. Coordenar o serviço de fiscalização da coleta de lixo municipal; promover, contribuir para a formulação e execução e o planejamento para os serviços de coleta de lixo e limpeza urbana, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de limpeza urbana; assessorar, diretamente o Subsecretário de Limpeza Urbana, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento de serviços afetos; promover o gerenciamento de lançamentos do Sistema de Serviços Públicos OnLine e a Coordenadoria de Limpeza Urbana; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela coordenadoria de Limpeza Urbana; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Obras e Manutenção de

Vias Urbanas; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; substituir o Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias Urbanas, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.312º. Compete ao Superintendente Administrativo da Fiscalização de Obras:

I. supervisionar a movimentação de toda a documentação, inclusive os processos administrativos, que tramitam na Subsecretaria de Obras e Fiscalização; assessorar, diretamente, o Subsecretário de Obras e Fiscalização nas ações da superintendência; representar a Superintendência junto a outros órgãos; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; analisar processos administrativos; supervisionar o correto andamento da superintendência; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, planejar o controle de documentação da superintendência; representar/substituir o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nos casos de afastamento ou impedimento, nos assuntos inerentes à sua pasta;desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.313º. Compete ao Superintendente de Obras e Projetos:

I. promover o planejamento e a supervisão da elaboração de projetos e demais peças técnicas necessárias; promover estudos inerentes às ações da Superintendência, como: atualização da legislação e normas; assessorar, diretamente, o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nas ações da Superintendência; representar a superintendência junto a outros órgãos; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; analisar processos administrativos, considerando sempre os pareceres técnicos de Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado; supervisionar o correto andamento da superintendência; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, feitas pela coordenadoria de projetos; planejar o controle de documentação da superintendência; representar/substituir o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nos casos de afastamento ou impedimento, nos assuntos inerentes à sua pasta; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.314º. Compete ao Assessor Superior Jurídico:

I. produzir, quando solicitado, pareceres e análises técnicas de os casos, documentos e processos administrativos que necessitem de embasamento legal; assessorar, diretamente, o Secretário Municipal de Obras e o Subsecretário de Gestão Administrativa nos assuntos jurídico/legais; representar a superintendência junto a outros órgãos; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; analisar processos administrativos; supervisionar o correto andamento da superintendência; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, feitas pela coordenadoria de gestão administrativa; planejar o controle de documentação da superintendência; representar/substituir o Subsecretário de Gestão Administrativa, nos casos de afastamento ou impedimento, nos assuntos inerentes à sua pasta; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.315º. Compete ao Superintendente de Conservação:

I. promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços de conservação e o planejamento para os serviços de conservação, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de conservação; assessorar, diretamente o Subsecretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; promover o gerenciamento de

lançamentos do Sistema de Serviços Públicos Online e a Coordenadoria de Conservação; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela Coordenadoria de Conservação; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Serviços Públicos; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.316º. Compete ao Superintendente de Limpeza Urbana:

I. promover, contribuir para a formulação e execução e o planejamento para os serviços de limpeza urbana, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de limpeza urbana; assessorar, diretamente o Subsecretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; promover o gerenciamento de lançamentos do Sistema de Serviços Públicos Online e a Coordenadoria de Limpeza Urbana; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela coordenadoria de Limpeza Urbana; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Serviços Públicos; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; substituir o Subsecretário de Limpeza Urbana, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.317º. Compete ao Superintendente de Manutenção de Parques e Jardins:

I. promover, contribuir para a formulação e execução serviços públicos de parques e jardins, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços públicos; assessorar, diretamente o Subsecretário de Parques e Jardins, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; promover o gerenciamento de lançamentos do Sistema de Serviços Públicos Online e a Coordenadoria de Parques e Jardins; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela coordenadoria de Parques e Jardins; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Parques e Jardins;. Elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; substituir o Subsecretário de Parques e Jardins, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.318º. Compete ao Superintendente de Pavimentação:

I. promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços de pavimentação e o planejamento para os serviços de pavimentação, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de pavimentação; assessorar, diretamente o Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias Urbanas, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; promover o gerenciamento de lançamentos do Sistema de Serviços Públicos online e a Coordenadoria de Pavimentação; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela coordenadoria de Pavimentação; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias Urbanas; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.319º. Compete ao Superintendente de Serviços de Terraplanagem:

I. promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços de terraplanagem e o planejamento para os serviços de terraplanagem, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de terraplanagem; assessorar, diretamente o Subsecretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; promover o gerenciamento de lançamentos do Sistema de Serviços Públicos online; analisar as propostas de ações

para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela Assessoria de Terraplanagem; planejar o Controle de documentação do Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias Urbanas; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.320º. Compete ao Superintendente de Serviços Públicos:

I. Promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços públicos o planejamento para os serviços públicos, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços públicos; assessorar, diretamente o Subsecretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; promover o gerenciamento de lançamentos do Sistema de Serviços Públicos Online e a Coordenadoria de Serviços Públicos; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela coordenadoria de Serviços Públicos; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Serviços Públicos; Elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; substituir o Subsecretário de Serviços Públicos, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.321º. Compete ao Superintendente de Viaturas Oficiais:

I. promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços de viaturas oficiais, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de viaturas oficiais; assessorar, diretamente o Subsecretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; promover o gerenciamento de lançamentos do Sistema de Serviços Públicos Online e a Coordenadoria de Viaturas Oficiais; executar o controle de combustível das viaturas oficiais, máquinas pesadas, caminhões e equipamentos; supervisionar a produção de alimentos para os trabalhadores da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela Coordenadoria de Viaturas Oficiais; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Serviços Públicos; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.322º. Compete ao Assessor Superior da Secretaria de Serviços Públicos:

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos da Secretaria de Serviços Públicos; promover estudos e ações a serem desenvolvidas documentando tecnicamente; coordenar estudos de origem de fontes de recursos para a execução de projetos de Limpeza, Urbanismo, Mobilidade e Conservação; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria de Obras e Serviços Públicos; coordenar pesquisa e propor medidas relativas às atividades que influenciam nas metas elaboradas em programas de governo; elaborar e propor mudanças de projetos quando de variações de planejamento; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.323º. Compete ao Coordenador Administrativo:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços administrativos; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria administrativa, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Gestão Administrativa, quando da ausência deste;

desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.324º. Compete ao Coordenador de Controle de recebimento e Expedição de Materiais:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de controle da expedição e recebimento de materiais; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de coordenadoria de controle de expedição e recebimento de materiais, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expedição e recebimento dos materiais da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.325º. Compete ao Coordenador de Drenagem e Manutenção de Logradouros:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços públicos; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de drenagem e manutenção de logradouros, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Serviços Públicos, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.326º. Compete ao Coordenador de Pavimentação:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de pavimentação; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de pavimentação, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Pavimentação, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.327º. Compete ao Coordenador de Conservação:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de pavimentação; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de pavimentação, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Pavimentação, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.328º. Compete ao Coordenador de Manutenção de Viaturas Oficiais:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações das viaturas oficiais; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de viaturas oficiais, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; auxiliar no controle de combustível das viaturas oficiais, máquinas pesadas, caminhões e equipamentos; coordenar a produção de alimentos para os trabalhadores da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos

periódicos exigidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.329º. Compete ao Coordenador de Equipe de Limpeza Urbana:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de limpeza urbana; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de limpeza urbana, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Limpeza Urbana, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.330º. Compete ao Coordenador de Execução de Projetos de Urbanismo:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações da execução de projetos de urbanismo; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de execução de projetos de urbanismo, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Serviços Públicos, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.331º. Compete ao Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações de análise de projetos e processos de obras particulares; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os relatórios exigidos; substituir o Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções, nos casos de afastamento ou impedimento deste; controlar as informações das obras particulares, solicitadas pelos superiores, por meio de relatórios, planilhas, sistemas, solicitadas etc; assessorar o Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções, bem como o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nos assuntos inerentes à pasta; coordenar a gestão dos processos e procedimentos junto aos Engenheiros e Arquitetos, responsáveis pela análise de projetos e processos, inerentes a obras particulares; exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Subsecretário de Obras e Fiscalização ou pelo Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções; expedir aprovação do Licenciamento ou Legalização de Obra e Certidões, inclusive Habite – se, considerando sempre os pareceres técnicos de Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras, expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado, nos casos de afastamento ou impedimento do Subsecretário de Obras e Fiscalização e do Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.332º. Compete ao Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações de topografia, cadastro de logradouros, edificações e acervo de plantas e projetos; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os relatórios exigidos; substituir o Superintendente de

Licenciamento e Legalização de Construções, nos casos de afastamento ou impedimento deste, nos assuntos inerentes à sua pasta; assessorar, diretamente, o Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções, bem como o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nos assuntos inerentes à pasta; assessoramento no levantamento e cálculo de pontos topográficos; assessoramento da gestão de análise de plantas e projetos; coordenar a manutenção e aperfeiçoamento o cadastro de logradouros Municipal; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Subsecretário de Obras e Fiscalização ou pelo Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.333º. Compete ao Coordenador de Projetos:

I. coordenar, controlar, gerenciar as ações de elaboração de projetos e demais peças técnicas, além das respectivas alterações, estudos, além de outras atividades relacionadas à coordenadoria; analisar os processos administrativos e demais documentos pertinentes à Coordenadoria de Projetos, promovendo o controle de prazos; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, controlar os relatórios exigidos, Substituir o Superintendente de Obras e Projetos, nos casos de afastamento ou impedimento deste, nos assuntos relacionados à sua pasta; controlar as informações dos projetos desenvolvidos ou em desenvolvimento, assessorar, diretamente, o Superintendente de Obras e Projetos; coordenar a gestão de processos junto aos técnicos do setor; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Superintendente de Obras e Projetos ou pelo Subsecretário de Obras e Fiscalização; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.334º. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações de fiscalização de obras; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de obras, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; Substituir o Superintendente de Fiscalização de Obras, nos casos de afastamento ou impedimento deste; controlar as informações das obras, solicitadas pelos superiores, por meio de relatórios, planilhas, sistemas, solicitadas etc; assessorar o Superintendente de Fiscalização de Obras, bem como o Subsecretário de Obras e Fiscalização nos assuntos inerentes à pasta; coordenar a gestão dos processos e procedimentos junto aos Fiscais de Obras, responsáveis pela fiscalização e análise de processos, inerentes a obras públicas e privadas; exercer outras atribuições delegadas pelo Subsecretário de Obras e Fiscalização ou pelo Superintendente de Fiscalização de Obras; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.335º. Compete ao Chefe de Apoio Administrativo:

I. coordenar o atendimento da Secretaria de Serviços Públicos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna; coordenar o expediente de Departamento Pessoal; coordenar na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Secretaria; organizar o expediente da Secretaria; Coordenar a elaboração de relatórios da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.336º. Compete ao Chefe da Divisão de Supervisão de Serviços Públicos:

I. coordenar a efetividade dos serviços ofertados na Secretaria de Serviços Públicos; expedir normas e instruções, no âmbito de seu departamento elaborando e submetendo ao Secretário os serviços a serem realizadas pelas respectivas unidades; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao desempenho e

dos processos que lhe digam respeito; padronizar a integrar as ações dos setores públicos visando estimular programas de qualidade dos serviços; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.337º. Compete ao Chefe da Divisão de Supervisão de Pavimentação:

I. coordenar a efetividade dos serviços ofertados pela Coordenadoria de Pavimentação; expedir normas e instruções, no âmbito de seu departamento elaborando e submetendo ao Secretário os serviços a serem realizadas pelas respectivas unidades; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao desempenho e dos processos que lhe digam respeito; padronizar a integrar as ações dos setores públicos visando estimular programas de qualidade dos serviços; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.338º. Compete ao Chefe da Divisão de Garagem:

I. controlar a atualização das planilhas de controle de serviços públicos realizados, por parte da Superintendência de Viaturas Oficiais, fornecendo os relatórios solicitados; administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, controle e indicação de manutenção da frota própria de veículos leves, controlar e fiscalizar a frota; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.339º. Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção dos Próprios Municipais:

I. controlar e planejar através das planilhas de controle de serviços, o processo de manutenção dos equipamentos e Bens públicos a serem realizados; administrar os insumos e equipes de manutenção; recepcionar pedidos e submetê-los a apreciação superior; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.340º. Compete ao Chefe da Divisão de Depósito de Materiais:

I. controlar e planejar supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; fiscalizar a movimentação no sistema de material; controlar o estoque de todo suprimento da Secretaria; recepcionar pedidos e submetê-los a apreciação superior; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.341º. Compete ao Chefe da Divisão de Expediente:

I. organizar e manter o expediente e os serviços administrativos da divisão; assessorar sua chefia no desempenho de suas funções; realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da sua unidade; atender ao público interno e externo; receber e tramitar processos; receber e tramitar documentos diversos; analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dirigidos, produzidos e encaminhados da sua unidade; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.342º. Compete ao Chefe da Divisão de Alinhamento de Vias Urbanas:

I. chefiar equipe para promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas, em sua área de atuação, bem como a execução de alinhamentos definidos nos planos de projeção do eixo da via no plano horizontal, e vertical; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.343º. Compete ao Encarregado de Treinamento de Equipe:

I. realizar instruções para o contingente da Secretaria, no uso de equipamentos e materiais na execução dos serviços; manter atualizada a documentação relativa a cursos, treinamentos e instruções no âmbito da Secretaria de Serviços Públicos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.344º. Compete ao Chefe de Equipe Operacional:

I. dirigir, planejar e orientar equipes de manutenção, limpeza, reparos, desobstrução, serviços públicos em geral; organizar a rotina de trabalho; guardar e apurar o ponto dos servidores sob sua chefia; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.345º. Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo:

I. promover o controle de toda a documentação que tramita na Secretaria Municipal de Obras; promover e controlar o atendimento ao público presencial; assessorar, diretamente, o Coordenador de Gestão Administrativa e executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.346º. Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras:

I. atribuições: Manter, organizar, controlar e atualizar os registros e documentos relacionados à fiscalização de obras; assessorar, diretamente, o Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas e executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.347º. Compete ao Chefe da Divisão de Análise de Projetos:

I. organizar, analisar e controlar toda a documentação e peças técnicas do setor; assessorar, diretamente, o Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos e executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.348º. Compete ao Chefe da Divisão de Mapoteca:

I. organizar todos os documentos e proceder o controle de tramitação documental e de processos administrativos da Mapoteca; executar as ações designadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.349º. Compete ao Chefe da Divisão de Expediente:

I. exercer o controle da tramitação de documentos e processos administrativos no setor; elaborar documentos; executar demais atividades designadas por seus superiores desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.350º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I. assessorar, diretamente, o Secretário Municipal de Obras; supervisionar e controlar todas as ações do Gabinete do Secretário Municipal de Obras; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.351º. Compete aos Assessores da Secretaria de Obras e Serviços Públicos na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XII
A SECRETARIA DE HABITAÇÃO, URBANISMO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art.352º. A Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Iluminação Públicaé o órgão responsável por elaborar, planejar, fiscalizar e executar as políticas, projetos e programas de planejamento urbano, infra-estrutura, políticas de iluminação pública, habitação, organização fundiária e urbana do município, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. representar o município na lavratura de documentos públicos pertinentes ao Programa de Habitação do município;
II. realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos na área de habitação;
III. coordenar, acompanhar e avaliar a implementação dos instrumentos e dos programas de apoio à gestão e ao planejamento urbanos e ao manejo do solo urbano;
IV. estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;
V. promover a implementação dos instrumentos direcionados para a universalização do acesso à terra urbanizada e para garantir a função social da propriedade;
VI. estabelecer diretrizes de desenvolvimento urbano articuladas com as políticas urbanas setoriais, voltadas para a gestão das aglomerações urbanas e das microrregiões;
VII. fomentar e promover a regularização das áreas ocupadas e conseqüente melhoria das condições de vida em seus arredores;
VIII. propor convênios que visem à captação de recursos a serem utilizados em programas habitacionais;
IX. propor convênios com objetivo de intermediar financiamentos que visem à aquisição da casa própria ou a melhoria das condições de habitação;
X. executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
XI. promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
XII. elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
XIII. promover a elaboração de projetos para o município;
XIV. encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
XV. orientar e executar as atividades de planejamento físico do município;
XVI. realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes;
XVII. gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública municipal;
XVIII. gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do município;
XIX. estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública municipal, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;
XX. elaborar normas, procedimentos e prestar suporte técnico aos órgãos municipais, relativos à iluminação pública;
XXI. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO, URBANISMO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art.353º. Compete ao Secretário Municipal de Habitação, Urbanismo e Iluminação Pública:
I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Habitação, Urbanismo e Iluminação Pública, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria em suas

atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Habitação, Urbanismo e Iluminação Pública do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.354º. Compete ao Subsecretário de Habitação:

I. coordenar proposituras de normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor; acompanhar, controlar, avaliar e atualizar o Plano Diretor do Município e outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo; desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação; expedir as diretrizes urbanísticas para instalações de equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, e de infra-estruturar e serviços urbanos do município; complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte, além de formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento habitacional do município; propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor, inclusive sua revisão e gestão participativa, compatibilizando e articulando as políticas setoriais com as diretrizes e metas, especialmente no que se refere à habitação; elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento habitacional municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.355º. Compete ao Subsecretário de Urbanismo:

I. definir da política de desenvolvimento urbano, a realização de estudos e projetos urbanísticos, a elaboração do plano diretor, a definição de normas reguladoras da ocupação urbana; coordenar a busca de recursos financeiros junto a órgãos públicos, através da elaboração de projetos nas áreas de urbanismo e regularização; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Urbanismo, promovendo o desenvolvimento de estudos e políticas, com a colaboração das demais Secretarias, que buscam o desenvolvimento socioeconômico, Urbano; promover o acompanhamento do levantamento de dados e informações do município, através de pesquisas e levantamentos envolvendo os dados físicos, territoriais e socioeconômicos, e encaminhando-os para registro e cadastro; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.356º. Compete ao Subsecretário de Iluminação Pública:

I. manter atualizado um banco de dados em meio informático do patrimônio existente do sistema de iluminação púbica e prédios públicos; prover a manutenção corretiva e preventiva dos sistemas de iluminação publica e de prédios públicos; garantir a realização de obras de modernização de manutenção e eficientização energética em perfeita sintonia com o planejamento urbano da cidade; melhorar o desempenho e o consumo de energia da iluminação publica e de prédios públicos; prover sempre as melhores práticas em termos de economicidade de energia elétrica, custos de operação e melhores práticas para um meio ambiente adequado; prover o assessoramento para a definição das orientações e tomada de decisão; prover a iluminação de ruas, praças, avenidas, túneis, passagens subterrâneas, jardins, vias, estradas, passarelas, rodovias, abrigos de usuários de transportes coletivos, logradouros de uso comum e livre acesso, inclusive a iluminação de monumentos, fachadas, fontes luminosas e obras de arte de valor histórico, cultural ou ambiental, localizadas em áreas públicas e definidas por meio de legislação específica, exceto fornecimento de energia elétrica que tenha por objetivo qualquer forma de propaganda ou publicidade, ou para realização de atividades que visem a interesses econômicos; prover energia elétrica para motores, maquinários e cargas essenciais à operação de serviços de água, esgoto, saneamento, unidades de saúde, educação e todos as demais unidades da administração pública

municipal; acompanhar junto com a fiscalização os serviços de manutenção, eficientização e modernização do sistema de iluminação publica e de prédios públicos, inclusive com a competência para recebimento e apuração de queixas da população; aprovar os planos, estudos e projetos das obras e serviços a serem implantados ou modificados, na área de energia; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.357º. Compete ao Assessor Superior Jurídico:

I. produzir, quando solicitado, pareceres e análises técnicas de os casos, documentos e processos administrativos que necessitem de embasamento legal; assessorar, diretamente, o Secretário Municipal e os Subsecretários nos assuntos jurídicos e legais; representar a Secretaria junto a outros órgãos; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; analisar processos administrativos; supervisionar o correto andamento da superintendência; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, feitas pela coordenadoria de gestão administrativa; planejar o controle de documentação da superintendência;.

Art.358º. Compete ao Assessor Especial de Habitação, Urbanismo e Iluminação Pública:

I. Assessorar dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte, formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do habitacional; coordenar a busca de recursos para a execução de projetos a nível estadual e federal; promover a captação de financiamentos e recursos, onerosos ou não, junto a órgãos federais e estaduais ou privados, para atender a demanda habitacional da comunidade Municipal; desenvolver projetos, com previsão da obtenção de recursos de modo a atender às ações da secretaria de Habitação; desenvolver atividades relacionadas à política habitacional do Município; elaborar projetos habitacionais; e quanto ao Urbanismo, assessorar a elaboração de projetos e planos de desenvolvimento de fluidez urbana; realizar estudos e pesquisas sistematizando informações para subsidiar o desenvolvimento de projetos urbanos em áreas metropolitanas e de aglomerações urbanas no município; coordenar, orientar, participar e executar programas especiais de dimensão regional de natureza multissetorial constantes do Programa de Governo ou inseridos no elenco de ações prioritárias para o desenvolvimento econômico e social do município; elaborar projetos habitacionais.

Art.359º. Compete ao Assessor Superior de Habitação, Urbanismo e Iluminação Pública:

I. Realizar nos estudos de casos e dados específicos de habitação, Urbanização e Iluminação Pública; promover estudos de cadastro; promover estudos de busca de fontes de recursos para a execução de projetos; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria de Habitação; estudar e propor medidas relativas às atividades que influenciam na distribuição habitacional, Urbanística e de Iluminação Pública; elaborar e propor mudanças de projetos habitacionais, Urbanístico e de Iluminação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.360º. Compete ao Superintendente de Habitação:

I. Coordenar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte, formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do habitacional; coordenar a busca de recursos para a execução de projetos a nível estadual e federal; promover a captação de financiamentos e recursos, onerosos ou não, junto a órgãos federais e estaduais ou privados, para atender a demanda habitacional da comunidade Municipal; desenvolver projetos, com previsão da obtenção de recursos de modo a atender às ações da secretaria de Habitação; desenvolver atividades

relacionadas à política habitacional do Município; elaborar projetos habitacionais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.361º. Compete ao Superintendente de Análise e Elaboração de Projetos:

I. coordenar e desenvolver estudos e ante-projetos gráficos; submeter esboços desenvolvidos ao Secretário, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos; elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas; arquivar documentos relativos aos projetos; elaborar projetos habitacionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.362º. Compete ao Superintendente de Urbanismo:

I. supervisionar a elaboração de projetos e planos de desenvolvimento de fluidez urbana; realizar estudos e pesquisas sistematizando informações para subsidiar o desenvolvimento de projetos urbanos em áreas metropolitanas e de aglomerações urbanas no município; coordenar, orientar, participar e executar programas especiais de dimensão regional de natureza multissetorial constantes do Programa de Governo ou inseridos no elenco de ações prioritárias para o desenvolvimento econômico e social do município; elaborar projetos habitacionais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.363º. Compete ao Superintendente de Projetos e Arquitetura:

I. elaborar medições e desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; desenvolver estudos e ante-projetos gráficos; submeter esboços desenvolvidos ao Superintendente, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos; elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas; arquivar documentos relativos aos projetos; elaborar projetos habitacionais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.364º. Compete ao Superintendente de Energia:

I. organização, manutenção e controle dos serviço municipais de iluminação pública; proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoa; proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a programação prevista no plano de manutenção e reparos; dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública;c oordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de energia e iluminação na área de abrangência do município; gerenciar todas as solicitações e demandas da Subsecretaria de Iluminação Pública, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na Subsecretaria, promovendo o controle de prazos;

desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.365º. Compete ao Coordenador de Urbanismo:

I. realizar estudos e pesquisas sistematizando informações para subsidiar o desenvolvimento de projetos urbanos em áreas metropolitanas e de aglomerações urbanas no município; coordenar, orientar, participar e executar programas especiais de dimensão regional de natureza multissetorial constantes do Programa de Governo ou inseridos no elenco de ações prioritárias para o desenvolvimento econômico e social do município; elaborar projetos habitacionais e de Urbanismo; supervisionar e assessorar a elaboração de projetos e planos de desenvolvimento de fluidez urbana; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.366º. Compete ao Coordenador de Habitação e Integração:

I. Coordenar com as outras Secretarias Municipais projetos de habitação para atendimento de programas; coordenar integradamente a busca de recursos para a execução, no Município, de projetos a nível estadual e federal, habitacionais que atendam à população em todas as condições de vulnerabilidade do Município; elaborar projetos de habitações com aproveitamento da infra-estrutura e das edificações existentes; coordenar projetos para implementar política de habitação social priorizando linhas de financiamento público, principalmente, para a população de baixa renda; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.367º. Compete Coordenador de Atualização do Cadastro de Logradouros e Topografia:

I. coordenar e gerenciar as ações de atualização da topografia, cadastro de logradouros, edificações e acervo de plantas e projetos; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os relatórios exigidos; assessorar no levantamento e cálculo de pontos topográficos; assessoramento da gestão de análise de plantas e projetos; coordenar a manutenção e aperfeiçoamento o cadastro de logradouros Municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.368º. Compete Coordenador de Projetos de Captação:

I. coordenar, controlar, gerenciar as ações de elaboração de projetos e demais peças técnicas, além das respectivas alterações, estudos, além de outras atividades relacionadas à captação de recursos; analisar os processos administrativos e demais documentos pertinentes à Superintendência, promovendo o controle de prazos; controlar as informações dos projetos desenvolvidos ou em desenvolvimento, assessorar, diretamente, o Superintendente de Projetos e Arquitetura; coordenar a gestão de processos junto aos técnicos do setor; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.369º. Compete Coordenador de Acompanhamento de Convênios:

I. coordenar e gerenciar todas as ações de elaboração de acompanhamento de convênios da Secretaria Municipal de Habitação; assessorar, diretamente, o Superintendente de Projetos e Habitação em executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.370º. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras Habitacionais:

I. auxiliar o Superintendente Habitação na coordenação das atividades referente às ações de fiscalização do programa de habitação; auxiliar na coordenação da equipe de fiscalização de conformidades com o projeto elaborado; coordenar a emissão de pareceres na realização de vistorias; coordenar a guarda e disponibilidade dos processos e documentos da Coordenadoria; auxiliar nos atendimentos de denúncias; organizar de maneira eficiente, em conjunto com o Superintendente de Projetos e Arquitetura, o

expediente fiscal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.371º. Compete Coordenador de Gestão Administrativa:

I. coordenar e gerenciar o controle de toda a documentação que tramita na Secretaria Municipal de Habitação; coordenar o atendimento ao público presencial; assessorar, diretamente, o Superintendente de Projetos e executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Art.372º. Compete Coordenador de Energia e Iluminação:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de energia e iluminação na área de abrangência do município; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de energia e iluminação, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Energia e Iluminação, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.373º. Compete ao Coordenador de Análise Processual:

I. coordenar e monitorar a elaboração de pareceres em procedimentos administrativos; auxiliar a Superintendência de Gestão e Análise de Processos, bem como serviços administrativos da pasta; responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados pelo Superintendente da pasta; analisar as defesas e recursos processuais e administrativos; confeccionar Termos de Referência de projetos Habitacionais; desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência, executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação solicitadas pelo Superintendente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.374º. Compete aos Assessores da Secretaria de Habitação e Urbanismo na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

CAPÍTULO XIII
A SECRETARIA DE AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM-ESTAR ANIMAL

Art.375º. A Secretaria Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal é o órgão responsável por proteger, conservar e recuperar o meio ambiente, promovendo ações para o desenvolvimento sustentável e com responsabilidade socioambiental, incentivando programas que visem à preservação e conservação de recursos naturais, e na proteção e bem-estar animal do município, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. preservar o meio ambiente, promovendo as ações inerentes à proteção ao ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

II. vistoriar, fiscalizar, notificar, emitir parecer, multar e/ou interditar e/ou embargar as atividades poluidoras, degradadoras do meio ambiente, infratoras e que não responderem ou descumprirem as notificações do órgão ambiental tempestivamente;

III. exercer o controle, a fiscalização, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;
IV. promover medidas e estabelecer diretrizes de manutenção e recuperação do ambiente, considerando-o bem de uso comum do povo, tendo em vista o uso coletivo e a qualidade de vida;
V. realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente, por força legal ou reconhecidos através de laudo ou parecer do setor técnico do órgão ambiental municipal;
VI. executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, nos termos da lei ou reconhecidos através de laudo ou parecer do setor técnico do órgão ambiental municipal como licenciáveis;
VII. manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;
VIII. implementar as diretrizes da política ambiental municipal adequando-as às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal e demais planos afins à área ambiental;
IX. implementar exclusivamente, ou em colaboração com outras secretarias ações de educação ambiental, como o ProMEA, integrada aos programas de preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
X. promover medidas de conservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;
XI. articular-se com organismos Federais, Estaduais, Municipais, Organizações Não Governamentais – ONGs – e instituições correlatas para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;
XII. fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à qualidade de vida, ao meio ambiente e a proteção animal;
XIII. proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, cultural, arqueológico, paleontológico, espeleológico, cênico e paisagístico do município de São João de Meriti, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
XIV. coordenar a gestão do Fundo Ambiental, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pela lei;
XV. promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais urbanos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas adequadas de manejo;
XVI. apoiar a gestão integrada dos resíduos sólidos, líquidos, pastosos e gasosos, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais, incluindo contratos de prestação desses serviços de resíduos sólidos;
XVII. definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;
XVIII. gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;
XIX. projetar, construir e zelar pela manutenção das unidades de conservação;
XX. promover ações de controle ambiental e proteção animal em estreita colaboração com o Sistema de Saúde, em especial com o órgão que detém a competência da Vigilância Sanitária;
XXI. realizar a arrecadação e gestão dos recursos que compõem o FECADS, com o apoio do COMDEMA-SJM;

XXII. determinar medidas de emergência para evitar a ocorrência de eventos críticos de degradação ambiental ou impedir sua continuidade e, em caso de grave e iminente risco para a biota e para os recursos naturais, impor restrições e/ou limitações ao seu uso, bem como penalidades pecuniárias ao infrator;
XXIII. implantar projetos de recuperação ambiental;
XXIV. instituir o Selo Sustentável para empreendimentos que sigam procedimentos de boas práticas da agenda ambiental e procedimentos implementados por Resolução da pasta;
XXV. divulgar e tornar acessíveis à comunidade informações sobre normas, restrições, planos e programas;
XXVI. exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e proteção animal;
XXVII. compete a elaboração e celebração de Termos de Medidas Compensatórias ou Mitigadoras e Termos de Compromisso ou de Ajuste Ambiental;
XXVIII. implementar a taxa de conservação ambiental nos polos turísticos, de belezas naturais e afins com regulamentação por Resolução, caso a caso.
XXIX. opinar, de forma vinculante, sobre propostas legislativas do executivo municipal que versem sobre a temática ambiental, educação ambiental, proteção animal, resiliência climática ou qualquer outro tema elencado nos incisos deste artigo.
XXX. apoiar as ações municipais de reciclagem de resíduos, inclusive de construção civil, em articulação com as demais Secretarias, bem como sua destinação correta;
XXXI. fomentar à transformação do resíduo em adubo orgânico, em Usina de Reciclagem, bem como reciclar o entulho em usina de entulhos a ser implementada pelo Município, em articulação com as demais Secretarias.
XXXII. orientar quanto ao fim dos lixões e a remediação dos ainda existentes no âmbito do Município de São João de Meriti;
XXXIII. avaliar os impactos decorrentes das ações antrópicas em São João de Meriti nas mudanças climáticas, bem como realizar ações para reduzir suas causas e minimizar suas consequências no âmbito do Município de São João de Meriti;
XXXIV. realizar Projetos de proteção animal, e fomentar políticas visando dar destino aos animais em estado de abandono, realizar cuidados emergenciais e destiná-los para adoção ou entidades conveniadas;
XXXV. realizar e manter projetos de castração animal;
XXXVI. desenvolver a política de posse responsável animal;
XXXVII. instituir, regulamentar e gerir o Fundo de Proteção Animal em conjunto com conselho próprio;
XXXVIII. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM-ESTAR ANIMAL

Art.376º. Compete ao Secretário Municipal de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal:
I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de

Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.377º. Compete ao Subsecretário Executivo de Ambiente, Mudanças Climáticas e Resíduos Sólidos:

I. coordenar e elaborar políticas e programas de Meio Ambiente, para garantir conformidade com a legislação; acompanhar os processos de licenciamento ambiental ou alvarás, encaminhados ao Superintendente de Licenciamento Ambiental; acompanhar a fiscalização ambiental, no sentido de implementar ações visando a proteção ambiental; apoiar e monitorar a equipe com ações voltadas para o Meio Ambiente, propondo mudanças, desenvolvendo projetos e pesquisas de proteção ambiental; julgar em segunda instância, juntamente com o Secretário e o Superintendente de Controle Ambiental, os processos administrativos ambientais, inclusive os de Autos de Infração; participar de reuniões e capacitações, representando a secretaria, contribuir, definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente; desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência; coordenar as ações das pastas que estão sob sua subordinação como Resíduos Sólidos e de Mudanças Climáticas. desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.378º. Compete ao Subsecretário Municipal de Bem-Estar Animal:

I. implementar os Projetos de proteção animal, projetos de recolhimento de animais em estado de abandono; desenvolver projetos de adoção ou destinação para entidades conveniadas; desenvolver projetos de castração animal e educação animal; exercer as funções de planejamento, coordenação, orientação, comando, controle, gestão de recursos humanos e execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas a sua Subsecretaria; promover o controle de animais abandonados na cidade; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; combater os maus tratos e abandono de animais; gerenciar o canil municipal; promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais; promover campanhas educativas e de conscientização acerca do tratamento aos animais; envolver a comunidade e a iniciativa privada no combate aos animais abandonados pela cidade; zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência dos bens patrimoniais da sua Subsecretaria; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.379º. Compete ao Superintendente de Licenciamento Ambiental:

I. planejar, coordenar e executar os procedimentos de licenciamento ambiental no município de São João de Meriti em conjunto com o Secretário e Subsecretário; dirigir as atividades técnicas e administrativas da Superintendência, praticando todos os atos inerentes à sua gestão; coordenar, em conjunto com o Secretário e Subsecretário, o licenciamento de atividades, empreendimentos e obras considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação do meio ambiente, nos termos da legislação em vigor; exercer as funções de planejamento, coordenação, orientação, comando, controle e execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas com o licenciamento ambiental municipal e a proteção dos recursos naturais; coordenar, controlar e administrar todas as atividades para obtenção do respectivo licenciamento ambiental referentes às obras, atividades e empreendimentos no município; assistir ao Secretário e Subsecretário nos procedimentos e processos de licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental, conforme legislação em vigor; subsidiar, através de parecer, o Secretário e Subsecretário para deferimento ou indeferimento dos pedidos de licenças ambientais

municipais; apresentar ao Secretário e Subsecretário relatório sintético e analítico das atividades desenvolvidas pela Superintendência, assim como das licenças ambientais emitidas; representar, por delegação, em reuniões, conferências, fóruns e outros eventos que tratem de assuntos relacionados a sua pasta ou quando solicitado pelo Secretário ou Subsecretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.380º. Compete ao Subsecretário de Parques, Jardins e Paisagismo:

I. planejar, elaborar e coordenar projetos e atividades de arborização urbana e de macro e micro paisagismo no município de São João de Meriti, coordenar as atividades do Horto Botânico Sergio Luiz da Silva; propor, elaborar e coordenar projetos de arborização, ajardinamento e paisagismo de praças, jardins, canteiros, calçadões, prédios públicos, escolas, ruas, avenidas e demais logradouros públicos; orientar, quando solicitado, outros órgãos da Prefeitura dando-lhes suporte técnico em matéria de arborização urbana e macro e micro paisagismo; promover e coordenar para a formulação e execução de serviços públicos de parques, jardins e paisagismo, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços públicos; assessorar, diretamente o Secretário da sua pasta nas ações, controle, planejamento e gerenciamento de sua competência; exercer as funções de planejamento, coordenação, orientação, comando, controle, gestão de recursos humanos e execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas a sua Subsecretaria; zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência dos bens patrimoniais da sua Subsecretaria; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores da Subsecretaria; planejar o controle de documentação da Subsecretaria; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município; orientar, quando solicitado, os órgãos responsáveis pelo planejamento e coordenação de obras públicas dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.381º. Compete ao Superintendente de Controle Ambiental:

I. coordenar coordenar as ações de fiscalizações preventivas e repreensivas em todo o âmbito do município de São João de Meriti; coordenar os procedimentos e ações de fiscalização, intimação, lavratura de autos, embargos e interdições em desacordos com a legislação ambiental em vigor; elaborar, propor, programar, coordenar, dirigir e supervisionar as ações de fiscalização e controle ambiental de competência do município, fazendo cumprir as legislações ambientais em vigor; coordenar, dirigir e supervisionar as atividades dos fiscais ambientais; coordenar o atendimento de denúncias ambientais; coordenar a emissão de autos de notificação, infração, interdição e outros, bem como outros instrumentos de fiscalização da legislação ambiental municipal; julgar em segunda instância, juntamente com o Secretário e o Subsecretário Executivo de Ambiente, Mudanças Climáticas e Resíduos Sólidos, os processos administrativos ambientais, inclusive os de Autos de Infração; planejar, coordenar e orientar a realização de vistoriais e operações de fiscalização ambiental; analisar e elaborar relatórios técnicos de vistoria e pareceres técnicos dos procedimentos de fiscalização ambiental; planejar, propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, resíduos e outros da legislação em vigor, tomando as medidas necessárias à sua implementação; elaborar, em conjunto com o Secretário e Subsecretário normas e procedimentos para a fiscalização ambiental no âmbito do município; realizar, prestar assistência e colaborar, em parceria com outros órgãos especializados como INEA, IBAMA, Ministério Público e DPMA ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais; realizar, prestar assistência e colaborar com outros órgãos da Prefeitura nas ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais; aplicar, em conjunto com o Secretário e Subsecretário as penalidades cabíveis quando na ocorrência de condutas que infrinjam a legislação ambiental, bem como atividades que tenham provocado danos ambientais no Município;

elaborar relatórios de produtividade de cada fiscal ambiental e relatórios das atividades da fiscalização; promover e coordenar o controle das multas ambientais aplicadas e emitir relatório mensal e anual; solicitar abertura de processos de ação fiscal ou outros; coordenar e controlar a distribuição e andamento dos processos fiscais e demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais; coordenar as atividades relacionadas à abertura, manutenção e encerramento das denúncias sobre infrações ambientais; outras atividades correlatas, sempre em consonância com os setores correlatos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.382º. Compete ao Superintendente de Políticas para Qualidade de Vida e Desenvolvimento Sustentável:

I. elaborar, coordenar e implantar projetos ambientais, projetos de educação ambiental e mudanças climáticas, dando-lhes publicidade; coordenar, controlar, administrar e executar juntamente com o Secretário e Subsecretário a gestão das unidades de conservação municipais, de acordo com o SNUC; planejar, propor e coordenar programas, projetos e políticas públicas municipais na área ambiental, em especial nas áreas de educação ambiental, gestão de unidades de conservação, reflorestamento, mudanças climáticas e sustentabilidade; articular e interagir com os diferentes atores envolvidos no processo de gestão das UCs; acompanhar a elaboração e revisão do Plano de Manejo das UCs municipais; coordenar e executar programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental do município; apoiar as ações de educação ambiental promovidas nos três níveis de Governo; gerenciar as equipes, executando ações voltadas para execução de Educação Ambiental as escolas e em outros setores; planejar e implementar a comunicação e mobilização social dos projetos da Superintendência; assessorar o Secretário Municipal nas atribuições junto ao COMDEMA-SJM e em outros conselhos que a Secretaria integrar; assessorar a Secretaria no atendimento e melhoramento dos índices do ICMS Ecológico; captar recursos para projetos e programas ambientais junto aos órgãos governamentais, empresas e entidades nacionais e internacionais; coordenar eventos e cerimoniais da Secretaria; apoiar o desenvolvimento e fomento de políticas públicas sustentáveis para o município; assessorar a administração municipal nos aspectos ambientais, quando solicitado, na elaboração e revisão do planejamento local, do plano diretor, do controle da poluição, no uso e ocupação do solo, no zoneamento ambiental, no planejamento urbanístico, na implantação ou revisão de planos municipais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.383º. Compete ao Superintendente de Gestão e Análise de Processos:

I. prestar assistência direta ao Secretário e Subsecretário, e de forma complementar aos departamentos da Secretaria, em qualquer assunto que envolva matéria jurídica e processual; julgar em primeira instância os processos administrativos ambientais, inclusive os de Autos de Infração; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Secretário, Subsecretário e departamentos da Secretaria; analisar, orientar e distribuir os processos direcionados ao Secretário e Subsecretário, emitindo parecer, quando solicitado; verificar, acompanhar e supervisionar os processos encaminhados àSecretaria pelo Gabinete do Prefeito, Secretarias, Ministério Público e outros órgãos, quando solicitado para se manifestar; supervisionar o cumprimento de normas sobre serviços internos, assim como sua elaboração e revisão; prestar assistência direta nos controles de prazos e distribuições dos procedimentos e processos, em especial quando encaminhados pela PGM e Ministério Público; prestar assessoria e consultoria jurídica a todos os órgãos da estrutura da Secretaria; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matéria jurídica e outros assuntos de interesse da Secretaria no campo do direito, especialmente o direito ambiental; atender as necessidades de assessoramento e informação do Secretário e dirigentes dos órgãos da estrutura da Secretaria quanto à assessoria jurídica

e processual; coordenar o atendimento das solicitações, interpelações e requerimentos de informações oriundos do Ministério Público e do Poder Judiciário, observando os prazos fixados; zelar pela observância das disposições regulamentadoras internas e das emanadas de legislações especiais; prestar Apoio Jurídico na elaboração de normas regulamentares e legislações; prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe sejam solicitados pelos órgãos da Secretaria; coordenar, controlar e administrar os convênios da área ambienta firmados entre a Secretaria e instituições públicas ou privadas, bem como os termos assinados pelo Secretário; pesquisar, consolidar e manter atualizado sistema de informação referente à legislação ambiental pertinente; propor, junto com o Secretário, a revisão e atualização da legislação e normas ambientais do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Secretário e Subsecretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.384º. Compete ao Superintendente de Chefia de Gabinete:

I. prestar assistência direta ao secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos; responder pela gestão interna do gabinete do secretário, garantindo a infraestrutura necessária para seu funcionamento; elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do secretário em consonância com as metas e prioridades; promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; auxiliar no agendamento de reuniões do Secretário com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários Municipais, Secretários de Estado e outras autoridades governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e documentos dirigidos à sua pasta; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.385º. Compete ao Superintendente de Parques e Jardins:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de parques e jardins; planejar, desenvolver e executar projetos e manutenção da arborização urbana do município, gerenciar todas as solicitações e demandas da Superintendência indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar em conjunto com o Coordenador as equipe técnicas e operacionais da Superintendência; analisar todos os processos administrativos que tramitam no Setor, promovendo o controle de prazos; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; elaborar e controlar os Relatórios Técnicos periódicos; substituir o Subsecretário, quando da ausência deste; executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação solicitadas pelo Subsecretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.386º. Compete ao Superintendente de Paisagismo:

I. coordenar, elaborar e acompanhar programas e projetos de paisagismo para áreas de lazer, praças e parques, unidades de conservação, áreas verdes, canteiros e outras áreas públicas da cidade; desenvolver, executar e fiscalizar a execução do paisagismo de grandes áreas da cidade, coordenar em conjunto com o Coordenador as equipe técnicas e operacionais da Superintendência; planejar e coordenar as atividades da Superintendência; estabelecer interlocução com outros setores da prefeitura, concessionárias de serviços públicos e outros órgãos quando necessário para o desenvolvimento e implantação de projetos paisagísticos no município; planejar e acompanhar as ações logísticas e operacionais dos projetos; acompanhar a execução dos projetos paisagísticos na cidade; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.387º. Compete ao Assessor Superior de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal:

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal; promover estudos de cadastro; promover estudos de busca de fontes de recursos para a execução de projetos; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal; estudar tecnicamente e propor medidas relativas às atividades que influenciam nas ações da Secretaria quanto ao Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal; elaborar e propor mudanças de projetos voltados ao Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.388º. Compete ao Coordenador de Licenciamento Ambiental:

I. coordenar, executar, o acompanhamento e controle geral dos procedimentos de licenciamento ambiental municipal no âmbito do município de São João de Meriti, assim como: realizar os procedimentos legais necessários para fins de licenciamento ambiental municipal de obras, atividades e empreendimentos no Município, de acordo com a legislação em vigor; analisar e emitir parecer nos processos de licenciamento ambiental municipal; orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento da equipe que lhe é subordinada, desenvolvendo, ainda, um trabalho conjunto com os setores do sistema municipal de licenciamento e fiscalização ambiental; analisar, em conjunto com os técnicos ambientais da Secretaria, e emitir parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento e expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de quaisquer espécies, a serem instaladas ou ampliadas e as já instaladas no Município, estando ou não em funcionamento, cumprindo a legislação vigente; assistir ao Superintendente nos processos de licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras da degradação ambiental; orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria; proceder, quando solicitado, a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentadas à Secretaria na forma de consulta prévia; orientar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nos procedimentos de licenciamento ambiental de obras, empreendimentos e atividades públicas; coordenar as atividades relacionadas com atendimento aos interessados e requerentes de processos de licenciamento ambiental; coordenar a equipe de analistas ambientais e de serviços administrativos da sua Coordenadoria; elaboração de relatórios do setor, bem como gerenciar grupos técnicos e contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos e documentos relativos ao licenciamento ambiental, decidir sobre matéria pertinente a sua área de competência

Art.389º. Compete ao Coordenador do Atendimento on-line de Licenciamento e Alvará:

I. analisar os pedidos de Alvará online pelo Portal REGIN, ou aquele que vier substituí-lo, observando os CNAEs e seus potenciais de risco; verificar se a empresa/atividade é passível de Licenciamento Ambiental Municipal; solicitar documentos necessários à dispensa do Licenciamento Ambiental Municipal; gerar o Atestado de Dispensa do Licenciamento para empresas que se enquadrem nos requisitos do Decreto n.º 5223/2011 ou qualquer legislação que vier substituí-lo; realizar vistorias em atividades de alto risco; encaminhar à Central de Autos as atividades passíveis de Licenciamento Ambiental para serem Notificadas; atender as determinações, orientações e solicitações do Subsecretário e Superintendente; emitir relatórios semanalmente das atividades online; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.390º. Compete ao Coordenador de Análises Químicas em Licenciamento Ambiental:

I. atuar nos processos de licenciamento ambiental em questões técnicas de químicas e correlatas por meio de parecer, relatórios e laudo técnico, quando solicitado; planejar e organizar ações voltadas a análises químicas, emitir e responsabilizar-se por laudos da área; monitorar impactos ambientais e emitir

laudo, relatório e parecer, quando solicitado; subsidiar a Secretaria na sua área em qualquer atividade necessária; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades que for designado; analisar e emitir parecer nos processos de licenciamento ambiental municipal; orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento da equipe que lhe é subordinada, desenvolvendo, ainda, um trabalho conjunto com os setores do sistema municipal de licenciamento e fiscalização ambiental; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.391º. Compete ao Coordenador de Fiscalização e Monitoramento Ambiental:

I. auxiliar auxiliar o Superintendente na coordenação das atividades referente às ações fiscaisambientais da Secretaria; auxiliar na coordenação da equipe de fiscalização ambiental; auxiliar na coordenação da emissão de autos e na realização de vistorias; coordenar a guarda e disponibilidade dos processos e documentos da Coordenadoria; auxiliar nos atendimentos de denúncias ambientais; assessoramento na fiscalização e aplicação de penalidades; organizar de maneira eficiente, em conjunto com o Superintendente, o expediente fiscal; emitir relatórios de multas, ações fiscais, entre outros da Coordenadoria; é responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das ações de fiscalização em campo, bem como elaborar pareceres e relatórios das ações; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.392º. Compete ao Coordenador de Projetos:

I. coordenar e executar projetos da Secretaria, divulgando e dando publicidade; gerenciar as equipes, executando ações voltadas para execução de Educação Ambiental nas escolas e em outros setores em conjunto com a Superintendência; planejar portfólios, objetivando parcerias e convênios com instituições públicas e privadas; propor e analisar o desenvolvimento de projetos de meio ambiente; acompanhar, supervisionar, implementar e monitorar a execução dos projetos desenvolvidos pela Superintendência; relacionar-se institucionalmente com atores externos e internos afetos aos projetos da Secretaria; auxiliar a realização de eventos e cerimoniais da Secretaria; executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação solicitadas pelo Superintendente e Subsecretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.393º. Compete ao Coordenador de Análise Processual:

I. coordenar e monitorar a elaboração de pareceres em procedimentos administrativos; auxiliar a Superintendência de Gestão e Análise de Processos, bem como serviços administrativos da pasta; responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados pelo Superintendente da pasta; analisar as defesas e recursos processuais e administrativos; confeccionar Termos de Referência de projetos ambientais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.394º. Compete ao Coordenador de Parques e Jardins:

I. coordenar, controlar e gerenciar as atividades e serviços da coordenadoria; coordenar e supervisionar as equipes de trabalho; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; promover a boa manutenção da arborização urbana, dos parques, jardins, praças e outros sob a responsabilidade da Subsecretaria de Parques, Jardins e Paisagismo; auxiliar o Superintendente em analisar todos os projetos e processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; auxiliar o Superintendente em planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; elaborar Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.395º. Compete ao Coordenador de Paisagismo:

I. coordenar, controlar e gerenciar as atividades e serviços da coordenadoria; coordenar e supervisionar as equipes de trabalho; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; auxiliar na elaboração, coordenação e implantação de projetos paisagísticos sob a responsabilidade da Subsecretaria de Parques, Jardins e Paisagismo; auxiliar o Superintendente em planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; elaborar Relatórios Técnicos periódicos exigidos; auxiliar na elaboração, coordenação e implantação de projetos; substituir o Superintendente, quando da ausência deste; assessorar o Superintendente no desempenho de suas funções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.396º. Compete ao Coordenador de Bem-Estar Animal:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços da coordenadoria; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; promover a manutenção da arborização pública, auxiliar o Superintendente em analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema; auxiliar o Superintendente em planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; elaborar Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente, quando da ausência deste; assessorar o Superintendente no desempenho de suas funções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.397º. Compete ao Coordenador de Agricultura Familiar:

I. promover o cadastro e controle das áreas de plantações agrícolas que se enquadram no artigo 3º da Lei 11.326/2006; contribuir para a implementação e fortalecimento da agricultura familiar no âmbito do Município de São João de Meriti; coordenar, controlar e gerenciar as atividades e serviços da coordenadoria; coordenar e supervisionar as equipes de trabalho; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria; elaborar, coordenar e implantar projetos na área de agricultura no município; buscar parcerias, convênios e recursos junto ao governo do Estado, governo Federal e entidades para a área de agricultura; assessorar o Subsecretário no desempenho das funções desta pasta; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.398º. Compete ao Chefe da Divisão de Ações Fiscais:

I. executar serviços administrativos referente a procedimentos de ações fiscais encaminhados pelo Superintendente, Coordenador e Subsecretário; gerir o recebimento de processos, documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, arquivar documentos eletrônicos e físicos, atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos; assessorar o Coordenador e Superintendente no desempenho de suas funções; receber, registrar, classificar, controlar e acompanhar a distribuição dos autos e processos de sua Coordenadoria, assim como os processos referentes a recurso de multas aplicadas; realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da sua unidade; atendimento ao público e seu direcionamento; analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de Autos, Relatórios de Vistorias e documentação oficial dirigida, produzida e encaminhada da sua unidade; apoiar os serviços administrativos para atender a sua Coordenadora; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.399º. Compete ao Chefe da Divisão de Programas e Projetos:

I. prestar assessoramento ambiental e administrativo ao Coordenador e Superintendente; auxiliar na elaboração e coordenação de programas e projetos ambientais; sugerir instrumentos de melhoria da

qualidade ambiental; auxiliar na elaboração de estudos e levantamentos para atender programas e projetos; auxiliar o Coordenador e Superintendente na articulação de programas e projetos ambientais com outros órgãos e entidades; interagir com os Setores internos da Secretaria, outras Secretarias e órgãos para conseguir dados, mapas, levantamentos e outros para auxiliar na elaboração e implantação de programas e projetos ambientais; buscar e manter informações de aspectos de interesse ambiental para programas e projetos; auxiliar na captação de recursos para programas e projetos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.400º. Compete ao Chefe da Divisão de Saneamento Ambiental:

I. prestar assessoramento técnico ambiental e administrativo; elaborar e coordenar programas, projetos e políticas públicas na área de saneamento básico; elaborar e coordenar estudos e levantamentos para atender planos, programas e projetos de saneamento básico; auxiliar o Secretário, Subsecretário e Superintendente na articulação de planos, programas e projetos de saneamento básico com outros órgãos e entidades; interagir com os setores da Secretaria, outras Secretarias e outros órgãos para conseguir dados, mapas, levantamentos e outros para auxiliar na elaboração e implantação de planos, programas e projetos na área de saneamento básico; buscar e manter informações de aspectos de interesse ambiental para programas e projetos; auxiliar na captação de recursos para programas e projetos de saneamento básico; assessorar a administração municipal nas revisões do Plano Municipal de Saneamento Básico e de Resíduos Sólidos; apoiar o desenvolvimento e fomento de políticas públicas de saneamento básico para o município; assessorar a administração municipal nos aspectos relacionados ao Saneamento Básico, quando solicitado, na elaboração e revisão do planejamento local, do plano diretor, do controle da poluição, no uso e ocupação do solo, no zoneamento ambiental, no planejamento urbanístico, na implantação ou revisão de planos municipais; decidir sobre matéria pertinente a sua área de competência; atuar em processos de licenciamento ambiental e de ação fiscal, quando solicitado; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.401º. Compete ao Chefe da Divisão de Análise de Processos:

I. executar a primeira análise dos processos enviados à Coordenadoria e proceder seu encaminhamento; organizar o expediente e os serviços administrativos da Coordenadoria; realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da sua unidade; recebimento e encaminhamento de processos da unidade, registro da tramitação interna no sistema de informática; analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de Processos, Relatórios de Vistoria e documentação oficial dirigida, produzida e encaminhada da sua unidade; examinar e preparar os expedientes da sua Coordenadoria; gerir o recebimento de processos e documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como relatórios, planilhas, ofícios, memorando, entre outros; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.402º. Compete ao Chefe da Divisão de Expediente:

I. apoiar direto às atividades gerais do departamento que estiver subordinado; apoiar e auxiliar nos trabalhos administrativos e operacionais; executar, em geral, os demais atos e serviços relacionados com a finalidade do departamento que estiver subordinado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Superintendente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.403º. Compete ao Assessor de Projetos:

I. assessorar ambiental e administrativamente o Chefe de Divisão de Análise de Projetos; auxiliar na elaboração e coordenação de programas e projetos ambientais; sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; auxiliar na elaboração de estudos e levantamentos para atender programas e projetos; auxiliar o Chefe de Divisão de Análise de Projetos na articulação de programas e projetos ambientais com outros órgãos e entidades; interagir com os Setores internos da Secretaria, outras Secretarias e órgãos para conseguir dados, mapas, levantamentos e outros para auxiliar na elaboração e implantação de programas e projetos ambientais; buscar e manter informações de aspectos de interesse ambiental para programas e projetos; auxiliar na captação de recursos para programas e projetos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Art.404º. Compete ao Assessor de Parques e Jardins:

I. coordenar, controlar e gerenciar as atividades e serviços da assessoria; coordenar e supervisionar as equipes de trabalho; gerenciar todas as solicitações e demandas da assessoria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; promover juntamente com o coordenador a boa manutenção da arborização urbana, dos parques, jardins, praças e outros sob a responsabilidade da Subsecretaria de Parques, Jardins e Paisagismo; auxiliar o Coordenador em analisar todos os projetos e processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; auxiliar o Coordenador em planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; elaborar com o Coordenador Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Coordenador, quando da ausência deste; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Art.405º. Compete ao Assessor técnico de promoção de bem-estar animal:

I. assessorar as ações dos serviços da coordenadoria; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; assessorar na manutenção da arborização pública, auxiliar o Coordenador em analisar todos os processos administrativos, promovendo o controle de prazos; assessorar a atualização do Sistema; auxiliar o Coordenador em planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; elaborar, juntamente com o Coordenador, Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Coordenador, quando da ausência deste; assessorar o Coordenador no desempenho de suas funções; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.406º. Compete ao Assessor Técnico Operacional:

I. apoiar exercer as funções de assessoramento técnico a assuntos de sua área de atuação para o desenvolvimento das competências e atribuições da unidade que estiver vinculado; desenvolver atividades de maior complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimento técnico ou administrativo específicos; prestar assessoramento e informações em assuntos peculiares ou especializados a sua área técnica; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Secretário, Subsecretário ou Superintendente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XIV
A SECRETARIA DA CIDADE

Art.407º. A Secretaria Municipal da Cidade é o órgão responsável por estabelecer as diretrizes de planejamento, acompanhamento e controle da política social urbana da cidade, na coordenação das políticas

de saneamento básico, e na organização e promoção de políticas voltadas ao credenciamento e distribuição de moradias populares, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. formular, propor, acompanhar e avaliar a política de desenvolvimento urbano, de forma integrada e articulada com as políticas urbanas setoriais, em especial as políticas de habitação e de saneamento em consonância com o Ministério das Cidades;

II. promover a integração de projetos, programas e ações desenvolvidos pelo Ministério das Cidades no âmbito do município;

III. promover a articulação com as instituições e os órgãos de apoio ao desenvolvimento urbano municipal;

IV. desenvolver e implementar planos municipais de saneamento (Plano Municipal de Saneamento Básico), alinhados com os objetivos da Lei no 11.468/2023, focando na universalização dos serviços de água e esgoto;

V. implementar e fiscalizar a rede de drenagem de águas pluviais e esgoto sanitário, com projetos que contemplem as áreas mais carentes da cidade;

VI. monitorar a qualidade da água e dos serviços de esgoto, estabelecendo programas de controle e tratamento que garantam a segurança hídrica da população;

VII. promover a captação de recursos federais para programas como o PAC Saneamento e financiamento de infraestrutura de Saneamento Básico, para implementação de novas redes de abastecimento e esgoto;

VIII. coordenar o planejamento urbano, com ênfase no Plano Diretor Municipal, desenvolvendo programas de habitação de interesse social (HIS);

IX. implementar políticas públicas para a urbanização de favelas e comunidades, com a criação de novos espaços públicos e infraestrutura básica;

X. Implantar projetos habitacionais em conformidade com o Programa Minha Casa, Minha Vida, com integração dos outros órgãos municipais, focando na construção de moradias para a população de baixa renda e, também, em projetos voltados para adequação das moradias de baixa renda à características mínimas de dignidade à pessoa humana.

XI. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DA CIDADE

Art.408º. Compete ao Secretário Municipal da Cidade:

I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria da Cidade, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria da Cidade em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria da Cidade do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.409º. Compete ao Subsecretário de Planejamento Urbano:

I. coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos de natureza sócio econômica interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da

Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município; desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Bairros; formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos; desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.410º. Compete ao Subsecretário de Saneamento:

I. coordenar a elaboração e execução de projetos que visem a promover reestruturação de galerias, córregos e linhas de drenagem de modo a criar resoluções de alagamentos e enchentes; coordenar a aplicação de normas de referência aos padrões técnicos de qualidade e eficiência na prestação, na manutenção e na operação dos sistemas de saneamento básico; articular políticas e ações em saneamento básico com os órgãos governamentais e não governamentais; coordenar as estratégias, a estruturação, a articulação e o controle de programas e de projetos de saneamento básico, de redução de perdas, de reuso e eficiência e de transição ecológica com recursos de fontes não onerosas e onerosas; coordenar o desenvolvimento de projetos para a captação de recursos federais para programas como o PAC Saneamento e Financiamento de Infraestrutura de Saneamento Básico; coordenar a captação de recursos e participação em programas federais de apoio ao saneamento básico, como o Programa de Apoio ao Saneamento Básico e Gestão de Recursos Hídricos (PASBGRH); coordenar a execução de projetos de modernização e expansão dos serviços de água e esgoto, em parceria com a SNS, visando à universalização até 2033; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.411º. Compete ao Subsecretário de Moradia Social:

I. coordenar a execução do planejamento urbano, com ênfase no Plano Diretor Municipal, incluindo o desenvolvendo programas de habitação de interesse social; desenvolver com os outros órgãos da Administração Municipal a regularização fundiária e requalificação urbana de áreas precárias; coordenar os outros órgãos da Administração Municipal o mapeamento e a proposta de urbanização de áreas vulneráveis; propor e implementar políticas públicas para a urbanização de favelas e comunidades, com a criação de novos espaços públicos em conformidade com o Programa Minha Casa, Minha Vida, focando na construção de moradias para a população de baixa renda; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.412º. Compete ao Superintendente de Desenvolvimento Social Urbano:

I. articular com os demais órgãos da Administração Municipal a execução de projetos urbanos de natureza sócio econômica; coordenar a execução de planos, programas e projetos dos diversos órgãos relacionados ao desenvolvimento urbano; coordenar o desenvolvimento urbano de médio e longo prazo dos programas relacionados aos bairros; acompanhar a execução de políticas, diretrizes e ações que decorram de planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos; coordenar a implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.413º. Compete ao Superintendente de Gestão em Captação de Recursos:

I. coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; coordenar em auxilio aos órgãos municipais na elaboração de projetos com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução; elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos técnicos, bem corno a Secretaria de Planejamento; acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final; manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento; outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.414º. Compete ao Superintendente de Gestão Hídrica:

I. propor e avaliar a implantação de programas e projetos, através da aplicação dos instrumentos da política de saneamento básico e da promoção de convênios ou acordos públicos e privados; coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário; analisar e coordenar a aprovação de projetos de saneamento básico em todos os empreendimentos a serem implantados no Município; instituir um processo permanente e sistemático de gestão, detalhamento, atualização e revisão do Plano de Saneamento Básico e aos demais planos que envolvam a política de saneamento; coordenar e supervisionar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades da Coordenadoria de Saneamento Básico; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.415º. Compete ao Assessor Superior da Secretaria da Cidade:

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos de Moradia Social, Desenvolvimento Urbano e Saneamento Básico; promover estudos de assessoramento de ações voltadas a habitação, saneamento e urbanismo; promover estudos de busca de fontes de recursos para a execução de projetos; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria da Cidade; estudar e propor medidas relativas às atividades que influenciam na distribuição de Habitação Social, Desenvolvimento Urbano e de Saneamento Básico; elaborar e propor mudanças de projetos de Habitação Social, Desenvolvimento Urbano e de Saneamento Básico quando necessário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.416º. Compete ao Coordenador de Projetos:

I. planejar e acompanhar projetos inovadores com uso criativo de tecnologias nos processos da Secretaria da Cidade; estudar, pesquisar e coletar dados para a promoção, desenvolvimento e implementação de projetos inovadores/digitais de gestão de recursos de desenvolvimento Urbanístico, Moradia Social e Saneamento Básico; elaborar, executar e avaliar propostas, planos e projetos da área de inovação, em articulação com as demais Unidades Administrativas de acordo com as diretrizes da Secretaria da Cidade; orientar, coordenar e avaliar os projetos e programas à normatização estabelecida pelo órgão responsável pelo financiamento e prestação de contas dos recursos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.417º. Compete ao Coordenador de Análise de Processos:

I. coordenar e monitorar a elaboração de pareceres em procedimentos administrativos; auxiliar a Superintendência de Gestão e Análise de Processos, bem como serviços administrativos da pasta; responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados pelo Superintendente da pasta;

analisar as defesas e recursos processuais e administrativos; confeccionar levantamento técnicos como termo de referência e o Estudo técnico Preliminar; desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência, executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação solicitadas pelo Superintendente; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.418º. Compete ao Coordenador da Divisão de Saneamento:

I. coordenar programas, projetos e políticas públicas na área de saneamento básico; elaborar e coordenar estudos e levantamentos para atender planos, programas e projetos de saneamento básico; auxiliar o Secretário, Subsecretário e Superintendente na articulação de planos, programas e projetos de saneamento básico com outros órgãos e entidades; interagir com os setores da Secretaria, outras Secretarias e outros órgãos para conseguir dados, mapas, levantamentos e outros para auxiliar na elaboração e implantação de planos, programas e projetos na área de saneamento básico; buscar e manter informações de aspectos de interesse ambiental para programas e projetos; auxiliar na captação de recursos para programas e projetos de saneamento básico; assessorar a administração municipal nas revisões do Plano Municipal de Saneamento Básico e de Resíduos Sólidos; apoiar o desenvolvimento e fomento de políticas públicas de saneamento básico para o município; a implantação ou revisão de planos municipais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.419º. Compete ao Coordenador de Análises Hídricas:

I. atuar nos processos de questões técnicas de qualidade do tratamento dado aos recursos hídricos por meio de parecer, relatórios e laudo técnico, quando solicitado; planejar e organizar ações voltadas a análises, emitir e responsabilizar-se por laudos da área; monitorar impactos ambientais e emitir laudo, relatório e parecer, quando solicitado; subsidiar a Secretaria na sua área em qualquer atividade necessária; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades que for designado; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.420º. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras de Saneamento:

I. auxiliar o Superintendente na coordenação das atividades referente às ações de fiscalização do programa de saneamento; auxiliar na coordenação da equipe de fiscalização; coordenar a emissão de autos e na realização de vistorias; coordenar a guarda e disponibilidade dos processos e documentos da Coordenadoria; auxiliar nos atendimentos de denúncias; organizar de maneira eficiente, em conjunto com o Superintendente de Saneamento, o expediente fiscal; emitir relatórios de ações fiscais, entre outros da Coordenadoria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.421º. Compete aos Assessores da Secretaria da Cidade na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

CAPÍTULO XV
A SECRETARIA DA CIDADANIA

Art.422º. A Secretaria Municipal da Cidadania é o órgão responsável por promover o exercício da cidadania através de políticas de inclusão, proteção, e desenvolvimento de serviços públicos voltados à proteção das

mulheres e da juventude, tendo como objetivos a articulação, o fortalecimento de redes e ações comunitárias para cidadania e direitos humanos, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

II. elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

III. articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV. articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

V. implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VI. implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

VII. assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII. implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

IX. estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

X. estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XI. promover a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;

XII. coordenar o centro de acolhimento e de políticas voltadas aos jovens em situação de vulnerabilidade;

XIII. promover em cooperação com o

XIV. coordenar a implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

XV. formular a execução, direta ou indiretamente, com parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

XVI. promover o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto organização dos jovens;

XVII. promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

XVIII. promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

XIX. conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XX. promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

XXI. promover cursos visando a formação de técnica de jovens em suas aptidões;

XXII. estabelecer prioridades na implantação de projetos e políticas públicas e programas voltados para a juventude;

XXIII. coordenar, juntamente com a comunidade organizada, e demais secretarias o desenvolvimento de ações voltadas para a prática da recreação e ao lazer;

XXIV. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DA CIDADANIA

Art.423º. Compete ao Secretário Municipal da Cidadania:

I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria da Cidadania, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria da Cidadania em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria da Cidadania do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.424º. Compete ao Subsecretário da Mulher e da Igualdade de Gênero:

I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Cidadania na políticas para as Mulheres e também para a igualdade de gênero; coordenar as atividades relacionadas com as audiências e representações das políticas voltadas para a mulher e igualdade de gênero; coordenar, formular e implementar políticas, programas e ações voltadas à promoção dos direitos das mulheres e a redução das desigualdades de gênero; coordenar a implementação do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres e para minorias; supervisionar e fortalecer a rede de atendimento às mulheres; apoiar e acompanhar as redes de enfrentamento à violência; articular a implementação de políticas de caráter transversal e intersetorial com a perspectiva de gênero; Manter e Coordenar o CEAM – Centro de Especializado de Atendimento da Mulher; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.425º. Compete ao Subsecretário de Promoção de Políticas Públicas da Juventude:

I. coordenar a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude; coordenar a implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens; formular a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens; apoiar a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto organização dos jovens; promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional; promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; coordenar e promover campanhas de conscientização c programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens; promover cursos visando a formação de jovens líderes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.426º. Compete ao Superintendente de Enfrentamento da Violência contra as Mulheres:

coordenar o CEAM – Centro de Especializado de Atendimento da Mulher; planejar, supervisionar e fortalecer a rede de atendimento às mulheres; apoiar e acompanhar as redes de enfrentamento à violência; propor políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, com vistas à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência; desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou demais setores da sociedade civil; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de

competência.

Art.427º. Compete ao Superintendente de Fomento à Autonomia Econômica das Mulheres:

coordenar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil; desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas de gênero, estabelecendo indicadores, para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e sua participação social; avaliar e monitorar as políticas públicas para as mulheres; Programar a captação de vagas em programas de fomento ao trabalho juntamente ao desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.428º. Compete ao Superintendente de Políticas da Juventude:

promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a execução de programas voltados para a juventude; definir, promover e divulgar o calendário de eventos voltados à promoção da cultura jovem inclusiva; articular de forma participativa com as organizações da sociedade civil, em consonância com as diretrizes gerais do Governo, políticas voltadas ao trabalho, a educação e a cultura; coordenar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.429º. Compete ao Assessor Superior da Secretaria da Cidadania

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos de interesse da Secretaria da Cidadania, em assuntos da Mulher, Cidadania e Juventude; promover estudos de casos e ações que envolvam difusores de Cidadania aos munícipes; promover estudos de busca de fontes de recursos para a execução de projetos; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria da Cidadania do Município; estudar e propor medidas relativas às atividades que influenciam na política de Cidadania; elaborar e propor mudanças de projetos voltados para a Cidadania, principalmente em projetos voltados para a Mulher e para a Juventude; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.430º. Compete ao Coordenador de Projetos voltados para a Cidadania:

I. coordenar e executar projetos da Secretaria, divulgando e dando publicidade; gerenciar as equipes, executando ações voltadas para execução de projetos da Secretaria; planejar portfólios, objetivando parcerias e convênios com instituições públicas e privadas; propor e analisar o desenvolvimento de projetos da Secretaria; acompanhar, supervisionar, implementar e monitorar a execução dos projetos desenvolvido; relacionar-se institucionalmente com atores externos e internos afetos aos projetos da Secretaria; auxiliar desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.431º. Compete ao Coordenador de Análise de Processos:

I. coordenar e monitorar a elaboração de pareceres em procedimentos administrativos; auxiliar a Superintendência de Gestão e Análise de Processos, bem como serviços administrativos da pasta; responsabilizar-se pela guarda de documentos e processos encaminhados pelo Superintendente da pasta; analisar as defesas e recursos processuais e administrativos; confeccionar Estudo Técnico Preliminar; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.432º. Compete ao Coordenador Administrativo:

I. supervisionar organizar administrativamente a Secretaria da Cidadania; gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na Secretaria da Cidadania; efetuar a atualização dos dados

nas folhas de registro de ocorrências; encaminhar a folha de ponto da Secretaria e órgãos subordinados para apontamento; confecção de notas de boletim, ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.433º. Compete ao Coordenador de Primeiro Emprego para Jovens:

I. Coordenar coma Secretaria de Trabalho e Renda a execução de políticas de criação de postos de trabalho para jovens ou prepará-los para o mercado de trabalho e ocupações alternativas, geradoras de renda; chefiar juntamente com Divisão de Formação e Qualificação Profissional a qualificação do jovem para o mercado de trabalho e inclusão social; chefiar o banco de cadastro de talentos para o primeiro emprego; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.434º. Compete ao Coordenador de Gestão da CEAM:

I. supervisionar organizar administrativamente o Centro de Atendimento a Mulher, juntamente com a Superintendência da Mulher; gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na CEAM; efetuar a atualização dos dados nas folhas de registro de ocorrências; encaminhar a folha de ponto da CEAM e órgãos subordinados para apontamento; confecção de notas de boletim, ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.435º. Compete aos Assessores da Secretaria da Cidadania na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

CAPÍTULO XVI
A SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art.436º. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável por promover a formação esportiva e educacional para o desenvolvimento da sociedade através do desenvolvimento de políticas públicas de inclusão ao esporte e qualidade de vida, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;

II. administrar e manter a Vila Olímpica municipal;

III. elaborar e executar o Plano de Esportes do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;

IV. elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;

V. valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e a outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

VI. administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

VII. propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;

VIII. viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;

IX. destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;
X. fomentar, promover e viabilizar o lazer em áreas públicas do município;
XI. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art.437º. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Obras, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Obras em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Obras do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.438º. Compete ao Subsecretário Executivo:

I. coordenar a administração da Secretaria; propor a aplicação da Tecnologia da Informação e Telecomunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos; coordenar o andamento dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal; assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; estabelecer normas, critérios, programas para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos; assegurar a consonância das Leis vigentes com as práticas da Secretaria de Esporte e Lazer na a gestão de patrimônio, arquivo, estoques e a organização geral da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.439º. Compete ao Secretário Esporte e Lazer:

I. coordenação e execução dos programas e projetos da Secretaria destinados a promover e estimular a recreação e o lazer dos munícipes; organizar a previsão orçamentária para a realização das programações; colaborar na realização das demais programações previstas em calendário; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;planejar as equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, para as competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais; organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades; planejar eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias; elaborar o calendário anual das programações esportivas; levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para a realização de cada programação; elaborar projeto de cada programação prevista em calendário; organizar a previsão orçamentária para a realização das programações; informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva; planejar as demais programações previstas em calendário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.440º. Compete ao Superintendente de Esportes:

I. assistir diretamente ao Subsecretário de Esporte na coordenação de equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, para as competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais; assessorar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades; assessorar em

eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias; executar as atividades do calendário anual das programações esportivas; executar os projetos de cada programação prevista em calendário; controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da divisão; zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades da divisão; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.441º. Compete ao Superintendente de Lazer:

I. assistir diretamente ao Subsecretário de Lazer na execução de programas e projetos da Secretaria destinados a promover e estimular a recreação e o lazer dos munícipes; controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da divisão; zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades da divisão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.442º. Compete ao Superintendente de Atividades Especiais

I. assistir diretamente ao Subsecretário de Atividades Especiais em promover atividades esportivas, culturais e de lazer que atendam a comunidade especial, respeitando as especificidades locais e do público-alvo; garantir a qualidade dos serviços através de um processo constante de capacitação e avaliação da equipe; treinar o voluntariado de apoio aos projetos de inclusão; realizar eventos físico-esportivos, culturas e de lazer com os beneficiados dos núcleos; elaborar relatório mensal das atividades da divisão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.443º. Compete ao Superintendente da Vila Olímpica

I. coordenar administrativamente a Vila Olímpica; assistir diretamente ao Subsecretário de Esportes na gestão do patrimônio imobiliário pertencente a Vila Olímpica; o registro, o tombamento e o controle da movimentação dos bens moveis da Vila Olímpica; a realização dos inventários de material de consumo; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis danificados ou recolhidos: a indicação de manutenções; o planejamento de limpeza; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.444º. Compete ao Coordenador de Esportes Inclusivos:

I. coordenar o desenvolvimento das atividades esportivas inclusivas, assegurando a perfeita consecução do que foi planejado pela Política Esportiva Municipal; coordenar o uso dos materiais esportivos com zelo e em quantidades adequadas combatendo o desperdício; coordenar a segurança para prática esportiva no seu local de designação nas atividades físicas esportivas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.445º. Compete ao Coordenador da Vila Olímpica:

I. Corrdenar as ações administrativas voltadas para cada modalidade esportiva providenciando o material para cada modalida; assistir diretamente ao Superintendente de Gestão da Vila Olímpica; o registro, o tombamento e o controle da movimentação dos bens moveis da Vila Olímpica voltados ao esporte; a realização dos inventários de material de consumo; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis danificados ou recolhidos: a indicação de manutenções; o planejamento de limpeza; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.446º. Compete ao Coordenador de Lazer:

I. coordenar a execução de políticas esportivas educacionais no município; o incentivo a prática esportiva fora do âmbito escolar: a promoção de eventos de competições esportivas nas esferas

municipal e regional: o apoio aos eventos esportivos nas escolas municipais o apoio aos alunos/atletas e professores em competições; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.447º. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa da Vila Olímpica:

I. : assistir diretamente ao Coordenador da Vila Olímpica; coordenar a execução de manutenção de bens permanentes; coordenar a manutenção de bens de práticas esportivas; coordenar a execução de limpeza; coordenar a aferição de ponto dos servidores; atender ao público interno e externo; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.448º. Compete aos Assessores da Secretaria de Esporte e Lazer na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XVII
A SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art.449º. A Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana é o órgão responsável por formular a política de cooperação e integração na área de segurança pública e trânsito, cuidar da segurança dos bens e serviços públicos, fiscalizar e operar o sistema de trânsito do município, sob o comando do Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, promovendo a ordem, proteção ao patrimônio público e aos recursos naturais;

II. implementar as políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência;

III. proteger os bens, os serviços e as instalações públicas municipais;

IV. participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;

V. zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;

VI. administrar e manter a Guarda Civil Municipal, sob o comando do Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

VII. fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Atividades Econômicas e de Posturas do Município;

VIII. coordenar as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;

IX. planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal n°. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;

X. formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos;

XI. estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;

XII. elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;

XIII. viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;
XIV. planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais.
XV. planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica — horizontal e vertical — e de sinalização luminosa;
XVI. realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;
XVII. emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;
XVIII. auxiliar a realização de provas desportivas, previamente autorizadas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;
XIX. determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;
XX. elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;
XXI. promover estudos de projetos para educação no trânsito, bem como palestras, concursos, e o que venha a ser necessário;
XXII. propor aos órgãos competentes a construção de obras de arte e as alterações necessárias à melhoria da circulação viária;
XXIII. planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;
XXIV. realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;
XXV. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art.450º. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:
I. coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Ordem Pública em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana do Município; exercer gestão hierárquica sobre o Comando da Guarda Municipal; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Art.451º. Compete ao Subsecretário de Segurança Pública:
I. coordenar e supervisionar as atividades específicas de segurança a serem desenvolvidas na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana; participar da definição de estratégias de segurança patrimonial, bem como de suas revisões; observar e detectar irregularidades referentes a pessoas e bens, no âmbito da Secretaria da Segurança e Mobilidade Urbana, durante o desenvolvimento de suas atividades; autorizar a entrada e permanência de pessoas e veículos dentro das dependências do órgão, visando a preservação do patrimônio, inclusive em horários noturnos e fora dos horários de expediente da Unidade;

desenvolver atividades de apoio técnico na área de segurança patrimonial e ordem pública; emitir pareceres e orientações nos assuntos de sua competência; desenvolver estudos técnicos de segurança no âmbito do Município; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.452º. Compete ao Subsecretário de Mobilidade Urbana:

I. exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos vários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária Municipal; planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro; coordenar através dos agentes competentes para fiscalização viária municipal a ação de polícia administrativa Municipal de Trânsito; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.453º. Compete ao Subsecretário Comandante da Guarda:

I. coordenar as funções de Gestão e Comando da Guarda Municipal; acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Superintendentes e dos outros cargos subordinados; planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Guarda Municipal; coordenar o Curso de Formação de agentes da Guarda; assessorar o Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana em assuntos de segurança pública no âmbito municipal; promover, mediante planejamento, disponibilidade de pessoal e de recursos materiais à vigilância dos próprios municipais e logradouros do município; coordenar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando ao respectivo Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana e ao Prefeito; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.454º. Compete ao Superintendente Operacional Subcomandante - GCM:

I. coordenar em apoio ao comandante as funções de Gestão e Comando da GCM; as funções de Gestão e Subcomando da GCM, acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Superintendentes e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Subsecretário Municipal de Segurança e Trânsito/Comandante Geral da GCM; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.455º. Compete ao Superintendente Administrativo:

I. coordenar em apoio ao comandante nas funções de gestão administrativas da GCM; coordenar e gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados no comando da Guarda; efetuar a atualização dos dados nas folhas de registro de ocorrências; encaminhar a folha de ponto da Secretaria e órgãos subordinados para apontamento; confecção de notas de boletim, ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Superintendentes e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Superintendente Operacional/Subcomandante GCM; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.456º. Compete ao Superintendente da Guarda:

I. coordenar em apoio ao comandante nas funções de gestão organizacional da GCM; coordenar e gerenciar a postura visando a ordem e disciplina da Guarda; efetuar a atualização dos dados na; as funções de acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Superintendentes e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana

municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Superintendente Operacional/Subcomandante GCM; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.457º. Compete ao Corregedor Geral da Guarda Civil:

I. coordenar em apoio ao comandante nas funções de atuação funcional da GCM; e realizar orientações, fiscalizações e correções com ênfases em leis, decretos e regulamentos técnicos de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Superintendente Operaciona/Subcomandante GCM e ao Subsecretário Municipal de Segurança e Trânsito/Comandante Geral da GCM; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.458º. Compete ao Superintendente do Centro Integrado de Videomonitoramento:

I. coordenar em apoio ao comandante nas funções de gestão de segurança da GCM; coordenar os serviços realizados pela equipe; zelar pela segurança das imagens e informações geradas pelo sistema de monitoramento; coordenar o registro de fatos relevantes envolvendo as atividades realizadas; encaminhar relatórios estatísticos quanto ao funcionamento dos Sistemas e registros de ocorrências realizados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.459º. Compete ao Assessor Superior de Assuntos Jurídicos:

I. assessorar a Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana na emissão de pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário; colaborar na elaboração de instrumentos normativos ou contratuais de interesse da Secretaria Segurança e Mobilidade Urbana; sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da Secretaria Segurança e Mobilidade Urbana, propondo a edição de normas legais ou regulamentares; examinar, quanto à forma, ao conteúdo e à legalidade, os atos formulados pela Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana; aconselhar, juridicamente, o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.460º. Compete ao Superintendente de Ouvidoria da Secretaria de Segurança:

I. coordenar o órgão de ouvidoria da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana ; coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos; coordenar o requerimento de informações de documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas dos usuários; solicitar esclarecimentos e fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.461º. Compete ao Superintendente de Ordem Urbana:

I. coordenar em apoio ao comandante nas funções de gestão organizacional da Ordem Urbana; coordenar e gerenciar a postura visando a ordem e disciplina dos agentes de Ordem Urbana; efetuar a atualização dos dados na; as funções de acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Superintendentes e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Ordem Urbana Municipal, auxiliando o respectivo Subsecretário de Segurança de Segurança Pública; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.462º. Compete ao Superintendente de Gestão de Trânsito:

I. criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal; organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas; organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pela Secretaria de Trânsito e Transporte, sobre os acidentes de trânsito e suas causas; coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito; organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito; planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.463º. Compete ao Assessor Superior da Secretaria da Segurança e Mobilidade Urbana:

I. Assessorar nos estudos de casos e dados específicos de interesse da Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana; promover estudos de casos e ações a serem propostas para mitigar danos e efeitos indesejados na população; promover estudos de busca de fontes de recursos para a execução de projetos elaborando parecer técnico; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana; estudar e propor medidas relativas às atividades que influenciam na política de Segurança e Mobilidade Urbana; elaborar e propor mudanças de projetos voltados para a Segurança e Mobilidade Urbana, principalmente em projetos voltados para as medidas de segurança do Município; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.464º. Compete ao Coordenador de Capacitação e Treinamento:

I. Coordenar o centro de treinamento e capacitação dos agentes; coordenar as instruções do contingente da Coordenadoria de Ordem Urbana no uso de equipamentos e materiais de apoio nas operações de fiscalização de Posturas no Município; aplicar os Testes de Aptidão Física (TAF) e Teste de Aptidão Profissional (TAP), nos servidores subordinados à Coordenadoria de Ordem Urbana; manter atualizada a documentação relativa a cursos, treinamentos e instruções no âmbito da Coordenadoria de Ordem Urbana; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.465º. Compete ao Coordenador da Ordem Urbana:

I. coordenar a equipe de fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município; o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais; as atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual; chefiar equipe de apreensão e depósito de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do comércio eventual, quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal; determinar a remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.466º. Coordenador de Fiscalização e Postura Municipal:

I. colocar em prática o código de posturas e Leis municipais correlatas utilizando-se do poder de polícia administrativa; tornar providências pertinentes a violação das normas e posturas municipais; emitir notificações e requisitar o auxilio de força pública quando indispensável a realização de diligências ou inspeções; inspecionar as feiras livres; o comércio alternativo e os eventos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.467º. Compete ao Superintendente de Projetos de Mobilidade:

I. planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos de especificações; elaboração de projetos; a fase de implantação; estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito; coordenar projetos de conservação manutenção e otimização do sistema de circulação viária do Município; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.468º. Compete ao Coordenador Operacional - GCM:

I. Coordenador – OP, as funções de acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Coordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Superintendente Operacional/ Subcomandante GCM; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.469º. Compete ao Coordenador Administrativo - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Coordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Superintendente Operacional; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.470º. Compete ao Coordenador de Videomonitoramento - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Coordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando ao respectivo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.471º. Compete ao Coordenador do Grupo de Ronda Escolar - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Coordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador Operacional; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.472º. Compete ao Coordenador do Canil - GCM:

I. desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Coordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador Operacional; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.473º. Compete ao Coordenador Ambiental - GCM:

I. elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Coordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador Operacional; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.474º. Coordenador do Grupamento Especial de Trânsito - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Coordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador Operacional; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.475º. Compete ao Coordenador da Patrulha Maria da Penha - GCM:

I. realizar relatórios de atuação da RMP e elaboração de estatísticas; representação da subsecretaria da Guarda Civil Municipal junto à rede de instituições que atuam conjuntamente no âmbito municipal no combate à violência doméstica contra a mulher; coordenação e elaboração de projetos para cumprimento dos objetivos desta RMP - prevenir e combater a violência doméstica contra a mulher nos moldes da Lei 11340/2006, monitorar o cumprimento das medidas protetivas das vítimas assistidas por esta RMP, promover o acolhimento humanizado às vítimas assistidas por esta RMP e seu encaminhamento à rede de apoio pertinente; acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Coordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador Operacional; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.476º. Compete ao Subcoordenador do Grupo de Ronda Escolar - GCM

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Subcoordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador de GET; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.477º. Compete ao Subcoordenador do Canil - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Subcoordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador de Canil; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.478º. Compete ao Subcoordenador Ambiental - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Subcoordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador de AMB; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.479º. Compete ao Subcoordenador da Ciclopatrulha - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Subcoordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador de CP; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.480º. Compete ao Subcoordenador Especial de Trânsito - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Subcoordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador de GET; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.481º. Compete ao Coordenador da Patrulha Maria da Penha - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Subcoordenadores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana

municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Coordenador de PMP; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.482º. Compete ao Inspetor do Grupamento Operacional - GCM:

I. acompanhar, elaborar e desenvolver métodos voltados à realização das atividades dos cargos de Inspetores e dos outros cargos subordinados; e realizar técnicas de segurança pública urbana municipal dos cargos de execução da Guarda Civil Municipal, auxiliando o respectivo Subcoordenador; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.483º. Compete ao Coordenar o órgão de ouvidoria da Secretaria de Mobilidade;

I. coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos; coordenar o requerimento de informações de documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas dos usuários; solicitar esclarecimentos e fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.484º. Compete ao coordenador da Divisão de Liberação de Veículos:

I. formalizar processo de todo e qualquer veículo apreendido pela Coordenadoria de Gestão de Transporte; reter sob custódia a documentação e chaves dos veículos aprendidos; emitir termo de liberação de veículos após deferimento de processo de apreensão; elaborar relatórios mensais de todo e qualquer veículo apreendido que aguarda liberação; enviar comunicação oficial aos autorizados e contribuintes para ciência dos Autos de Infração; elaborar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o mês; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.485º. Compete ao Coordenador Administrativo de Mobilidade Urbana:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços administrativos; gerenciar todas as solicitações e demandas da Secretaria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.486º. Compete ao Coordenador de Gestão de Trânsito:

I. criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal; organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas; organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pela Secretaria de Trânsito e Transporte, sobre os acidentes de trânsito e suas causas; coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito; organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito; planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi; desempenhar outras tarefas delegadas ou ue, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.487º. Compete ao Coordenador Operacional de Trânsito:

I. promover, coordenar e controlar as ações operacionais necessárias à execução dos trabalhos da Coordenadoria de Gestão de Projetos de Mobilidade Urbana; disciplinar o funcionamento e organização da Coordenadoria de Gestão de Projetos de Mobilidade Urbana, em consonância com as disposições constantes das atividades operacionais; dirigir as atividades de monitoramento do trânsito, transporte, controle semafórico, bem como a coordenação e supervisão; promover a gestão tática da operação, integrada com as demais Secretarias Municipais e órgãos de segurança pública e viária; definir e implantar planos estratégicos para a segurança viária do Município no perímetro urbano; estabelecer a doutrina de comando e controle das ações de segurança viária; coordenar de forma racional, rápida e eficiente os recursos operacionais disponíveis (humanos e materiais) para o cumprimento da missão institucional; elaborar plano de trabalho a fim de proporcionar uma maior eficiência de atendimento, com a padronização de seus procedimentos de gestão da informação operacional e de resposta a incidentes; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.488º. Compete ao Chefe do Setor de Inteligência:

I. assessorar a Secretaria de Ordem Pública em coordenar o processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão da Secretaria; Gerenciar o conjunto de técnicas e ferramentas para auxiliar na transformação de dados brutos em informações significativas e úteis a fim de analisar a melhor forma de executar as atribuições da Secretaria de Ordem Pública; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.489º. Compete ao Chefe da Divisão de Infrações de Trânsito:

I. chefiar a organização do sistema de autuação de infrações de trânsito; manter e guardar o talonário de emissão de autos de infração; chefiar o processo de inclusão de autos de infração no sistema DETRAN/RJ; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.490º. Compete aos Chefes da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana na área de sua Competência:

I. Exercer a supervisão de atividades, assessorias aos seus superiores, responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz de seus subordinados; promover o serviço de acordo com as diretrizes traçadas, propor ações de interesse do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.491º. Compete aos Assessores da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XVIII
A SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

Art.492º. A Secretaria Municipal de Defesa Civil é o órgão responsável pela articulação, coordenação e gerenciamento das ações de redução de riscos de desastres, e na mobilização e orientação da população a adotar

medidas preventivas e de resposta rápida diante de situações de riscos provocadas por fenômenos naturais, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e de ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

II. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

III. estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil, Sistema Estadual de Defesa Civil;

IV. monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

V. produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;

VI. estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;

VII. elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil, coordenando e supervisionando suas ações;

VIII. planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência de desastres naturais;

IX. coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município, estimulando a evolução de núcleos de Defesa Civil;

X. propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;

XI. assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;

XII. elaborar e executar um programa permanente de proteção das comunidades locais;

XIII. elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

XIV. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

Art.493º. Compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil:

I. coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Defesa Civil, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Ordem Pública em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Ordem Pública do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.494º. Compete ao Subsecretário Executivo da Defesa Civil:

I. supervisionar e controlar a atuação de seus órgãos subordinados no período de normalidade, na iminência e em situação de desastres; assessorar o Secretário de Defesa Civil nos processos administrativos concernentes às declarações de situação de emergência e de estado de calamidade pública, supervisionando o trabalho de seus órgãos subordinados envolvidos com esta atividade;

coordenar e articular as ações dos diversos órgãos relacionados à proteção e defesa civil, visando a pronta atuação, em sintonia com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; assessorar o Secretário de Defesa Civil quanto ao desempenho das suas atividades operacionais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.495º. Compete ao Superintendente de Gestão Estratégica da Defesa Civil:

I. definir as áreas e as ações prioritárias para investimentos que contribuam para a minimização das vulnerabilidades sociais e ambientais do município; produzir soluções estruturais e não estruturais, que contemplem respostas de curto, médio e longo prazo às diversas ameaças, vulnerabilidades e suscetibilidades identificadas e mapeadas; emitir as diretrizes para o planejamento, a coordenação e o controle das atividades administrativas e operacionais da Secretaria; elaborar e desenvolver programas e projetos relacionados à proteção e defesa civil; Submeter ao Secretário de Defesa Civil as minutas de convênios necessárias aos compromissos ajustados entre a Secretaria e demais órgãos governamentais ou privados; garantir que os órgãos competentes recebam os pareceres técnicos concernentes aos processos e demais questões oriundas de ocorrências registradas no Município; facilitar os processos de elaboração dos Planos de Emergência na esfera Municipal, garantindo a eficiente ação de socorro aos bairros afetados por desastres, objetivando normalizar as condições de vida das comunidades; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.496º. Compete ao Superintendente de Operação da Defesa Civil:

I. atuar na iminência e em circunstâncias de desastres e emergências, em apoio sempre que se fizer necessário, bem como, coordenar o socorro, na assistência das populações afetadas; atuar na reabilitação e na recuperação dos cenários de desastres; coordenar e operar as ações com Veículos equipamentos de monitoramento e sensoriamento, durante as ações de resposta, bem como em missões de reconhecimento, atividades complementares ao planejamento ou na elaboração de informações técnicas; mobilizar recursos materiais, equipamentos, serviços, instalações e equipes de resposta, oriundos da estrutura da Secretaria, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.497º. Compete ao Superintendente de Administrativo:

I. coordenar o atendimento da Subsecretaria de Defesa Civil, coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Subsecretaria de Defesa Civil, organizar o expediente da Subsecretaria de Defesa Civil; coordenar a elaboração de relatórios da Subsecretaria de Defesa Civil; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.498º. Compete ao Superintendente de Pessoal e Mobilização:

I. coordenar a demanda de pessoal organizando a escala; coordenar o grupamento quanto de eventos que demandem mobilização; coordenar a gestão diária de pessoal da Secretaria de Defesa Civil; o controle de freqüência dos servidores lotados na Secretaria de Defesa Civil; elaborar atos referentes à nomeação, designação, exoneração, dispensa e todos os demais atos relativos à pessoal; manter atualizado o controle de provimento e vacância de cargos efetivos, de cargos de confiança e funções gratificadas da Secretaria; controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.499º. Compete ao Superintendente da Ouvidoria da Defesa Civil:

I. coordenar o órgão de ouvidoria da Defesa Civil, coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos

administrativos, coordenar o requerimento de informações de documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas dos usuários, solicitar esclarecimentos e fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.500º. Compete ao Superintendente de Organização e Recursos:

I. supervisionar as solicitações de materiais de consumo; conferir as notas de empenho com ofício de solicitação; supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; fiscalizar a movimentação no sistema de material; controlar o estoque de todo suprimento do prédio sede da defesa civil (inventário); zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; realizar as devidas prestações de contas junto ao Secretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.501º. Compete ao Assessor Superior da Secretaria de Defesa Civil:

I. promover laudos técnicos, nos mapeamentos, nas vistorias e nas fiscalizações, criando e atualizando cadastros, emitindo relatórios e pareceres técnicos das áreas suscetíveis a desastres, com foco na minimização de desastres; Assessorar nos estudos de casos e dados específicos de interesse da Secretaria de Defesa Civil; promover estudos de casos e ações a serem propostas para mitigar danos causados por desastres naturais; promover estudos de busca de fontes de recursos para a execução de projetos elaborando parecer técnico; elaborar em nível superior estudos específicos sobre projetos demandados por cada Superintendência, de modo a atender às ações da secretaria de Defesa Civil; estudar e propor medidas relativas às atividades que influenciam na política de desenvolvimento de segurança da população; coordenar estudos de contenção de encostas; coordenar ações de monitoramento do clima; coordenar estudos e dar parecer quanto de estruturas que apresentem riscos à população; elaborar e propor mudanças de projetos voltados para a Defesa Civil; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.502º. Compete ao Coordenador de Planejamento e Orçamento:

I. coordenar e auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria; orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria; elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria; propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização; supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira; assistir ao Secretário no despacho de propositura do orçamento; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.503º. Compete ao Coordenador de Divisão Distrital da Defesa Civil:

I. promover a articulação com a comunidade e com as representações da sociedade civil organizada, com o propósito de reduzir riscos e desastres nos bairros vulneráveis do Município, coordenar e aprimorar tecnicamente os trabalhos concernentes à mitigação de riscos de desastres dentro das áreas de risco e promover a integração das ações de mitigação junto à comunidade local; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.504º. Compete ao Coordenador de Capacitação em Defesa Civil:

I. promover a capacitação de pessoal da Secretaria de Defesa Civil; promover a capacitação e a mobilização comunitária, a pesquisa e realização de projetos, instruções, seminários, cursos, simulados

e eventos com foco na minimização de riscos de desastres na área de Defesa Civil; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.505º. Compete ao Coordenador de Gestão de Monitoramento e Alerta:

I. promover o monitoramento e a análise de riscos hidrológicos, meteorológicos, geológicos, químicos, biológicos e radiológicos, estabelecendo em articulação com a União e municípios, uma rede de comunicação de alertas e alarme de risco iminente de desastres; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.506º. Compete ao Coordenador de Operaçãoes:

I. atuar na iminência e em circunstâncias de desastres e emergências, em apoio sempre que se fizer necessário, bem como, coordenar o socorro, na assistência das populações afetadas; atuar na reabilitação e na recuperação dos cenários de desastres; coordenar e operar as ações com Veículos equipamentos de monitoramento e sensoriamento, durante as ações de resposta, bem como em missões de reconhecimento, atividades complementares ao planejamento ou na elaboração de informações técnicas; mobilizar recursos materiais, equipamentos, serviços, instalações e equipes de resposta, oriundos da estrutura da Secretaria, desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.507º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I. encaminhar assuntos, processos e correspondência, cujas soluções dependam de sua apreciação; preparar o expediente a ser despachado; preparar a agenda do Secretário, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer; atender as partes que pretendam contato com o Secretário; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.508º. Compete aos Assessores da Secretaria de Defesa Civil na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XIX
A SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art.509º. A Secretaria Municipal de cultura e Turismo é o órgão responsável por formular e executar a política para desenvolvimento da cultura, bem como zelar pela conservação do patrimônio histórico e artístico do município, promover, incentivar e apoiar o turismo municipal através de eventos e políticas públicas voltadas a cultura, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. planejamento, organização, promoção, produção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da cultura;

II. propiciar apoio à implantação de programas e projetos na área da cultura e turismo, bem como planejar, executar e fomentar as atividades turísticas;

III. planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

IV. manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do município;

V. criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

VI. promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
VII. planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico, cultural do município
VIII. incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
IX. elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;
X. firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
XI. promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;
XII. representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;
XIII. implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;
XIV. executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;
XV. oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;
XVI. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art.510º. Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:
I. coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Cultura e Turismo, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Ordem Pública em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Ordem Pública do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.511º. Compete ao Secretário Municipal de Cultura:
I. coordenar o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos; promoção e difusão dos aspectos culturais, bem como a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento; a administração dos equipamentos e espaços culturais da Cidade; promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais; a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura; estimular o debate sobre o fazer artístico-cultural em suas diversas vertentes, através da realização de palestras, mesas redondas, seminários e outros; apoiar os grupos culturais locais através da cessão de espaço para ensaios, apresentações, reuniões e encontros; promover a democratização do acesso aos bens culturais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.512º. Compete ao Subsecretário de Turismo e Eventos:

I. coordenar e definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística; planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos voltados ao turismo, criando o calendário de eventos do município; realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, como feiras, seminários e congressos dos quais o município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto; realizar shows, exposições ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do Município;promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novos conceitos tecnológicos e científicos; elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.513º. Compete ao Subsecretário de Empreendedorismo Cultural, Audiovisual e Igualdade Racial:

I. coordenar a formulação e a implementação de projetos, programas e políticas públicas, visando a promoção da cidadania, do empreendedorismo, o respeito aos direitos humanos, a valorização da diversidade e o combate a todas as formas de discriminação e preconceito; coordenar e prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos dos equipamentos vinculados; monitorar e avaliar o cumprimento das normas relativas às cotas raciais para ingresso de negras e negros na Administração Pública Municipal; promover ações de educação em direitos humanos e atuar nos assuntos referentes à política sobre drogas, ao direito à memória e à verdade, ao direito à cidade, ao combate ao trabalho escravo e ao tráfico de pessoas, além de outras que vierem a ser definidas; atuar em estreito diálogo com conselhos de políticas públicas vinculados à temática, respeitadas as respectivas competências, promovendo a participação da sociedade nas decisões da Administração Pública Municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.514º. Compete ao Superintendente de Estímulo à Cultura:

I. coordenar a formulação e a implementação de projetos, programas e políticas públicas, visando a promoção da cultura; coordenar juntamente com o Subsecretário de Turismo e Eventos a criação de eventos culturais, como feira do livro, artesanato e outros; assessorar o Subsecretário na formulação e articulação de políticas e diretrizes de programas e projetos na área de atuação da Subsecretaria de Cultura; acompanhar e monitorar a implementação do Plano Municipal de Cultura para cumprimento de suas metas e ações nas unidades da Administração Pública Municipal; acompanhar e apoiar a articulação territorial nas regiões administrativas da Subsecretaria de Cultura, para o desenvolvimento de ações e objetivos em comum entre programas e equipamentos culturais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.515º. Compete ao Superintendente de Políticas Igualitárias:

I. coordenar programas de igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnicos-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra e indígena; articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil, com políticas de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia; elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no

mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendorismo dos afro-descendentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.516º. Compete ao Superintendente de Turismo e Eventos:

I. coordenar com Subsecretário de Turismo e Eventos o desenvolvimento de programas e atividades de difusão de todas as linguagens artísticas e expressões culturais; promover eventos que valorizem a expressão o artista local; coordenar a elaboração de eventos de difusão cultural especialmente os situados em áreas de vulnerabilidades sociais, com o acesso e a circulação de programação consagrada por toda a cidade fomentando o turismo; planejar e executar as atividades artísticas e culturais que não ocorram dentro de equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura; coordenar a elaboração de acervos de informações artísticas para a apresentação nas programações das demais áreas da Administração Municipal para as equipes de produção técnica dos eventos na valorização do artista local; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.517º. Compete ao Superintendente de Integração com a Sociedade Civil:

I. coordenar com assessorar o Subsecretário em instruir os processos e gerenciar os trâmites administrativos das parcerias, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados com organizações da sociedade civil, organismos internacionais e órgãos públicos, incluindo outros entes federados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.518º. Compete ao Coordenador de Atividades Culturais:

I. coordenar o Superintendente em desenvolver programas e atividades de difusão de todas as linguagens artísticas e expressões culturais, combinando a valorização do artista local, especialmente os situados em áreas de vulnerabilidades sociais, com o acesso e a circulação de programação consagrada por toda a cidade; planejar e executar as atividades artísticas e culturais que não ocorram dentro de equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura; fornecer informações artísticas e sobre as programações para as demais áreas da Secretaria e para as equipes de produção técnica dos eventos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.519º. Compete ao Coordenador de Promoção da Empreendedorismo Cultural, Audiovisual e Igualdade Racial:

I. coordenar as políticas, programas e ações que visem à correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades; assessorar em ações de preservação da memória e de valorização da história e cultura afro-brasileira e indígena; assessorar em ações regionalizadas e territorializadas no enfrentamento da discriminação racial e promoção da igualdade racial; assessorar em diretrizes para adoção de ações afirmativas na Administração Pública Municipal; assessorar a implementação de política municipal de cotas raciais para ingresso na Administração Pública Municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.520º. Compete ao Coordenador Administrativo:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços administrativos; gerenciar todas as solicitações e demandas da Secretaria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos

exigidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.521º. Compete ao Coordenador de Turismo:

I. Coordenar desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento bem como das necessidades do turismo receptivo no município; fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.522º. Compete aos Chefes da Secretaria de Cultura e Turismo na área de sua Competência:

I. Exercer a supervisão de atividades, assessorias aos seus superiores, responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz de seus subordinados; promover o serviço de acordo com as diretrizes traçadas, propor ações de interesse do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.523º. Compete aos Assessores da Secretaria de Cultura e Turismo na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XX
A SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art.524º. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão responsável por garantir a comunicação clara, transparente e eficaz entre o governo municipal e a população, promovendo a disseminação de informações públicas e a participação cidadã, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. analisar e compatibilizar programas e projetos gráficos de divulgação das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;

II. responde às questões do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais, autarquias, criando uma linguagem uniforme e consistente;

III. promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do município;

IV. prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, autarquias ligadas à Prefeitura;

V. assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

VI. promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

VII. interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

VIII. manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

IX. criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

X. dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;
XI. coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as atividades de cerimonial e a recepção de autoridades em geral;
XII. prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
XIII. elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;
XIV. organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;
XV. manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
XVI. distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
XVII. zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
XVIII. atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
XIX. produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
XX. manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;
XXI. proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
XXII. manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
XXIII. criar um plano de comunicação visando promover a cidade em todos os níveis;
XXIV. executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;
XXV. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art.525º. Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social:
I. coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Comunicação e Eventos, assim como a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Comunicação e Eventos em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Comunicação e Eventos do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.526º. Compete ao Subsecretário de Comunicação Social:
I. coordenação da divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; supervisionar a análise e a aprovação dos briefings submetidos pelos órgãos; coordenar através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; coordenar o direcionamento dos arquivos de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração

Municipal na internet, e através do portal oficial da Prefeitura Municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.527º. Compete ao Superintendente de Divulgação Institucional:

I. coordenar com o Subsecretário de Comunicação as divulgações para as Mídias Sociais e Veículos de Imprensa; assessorar através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; assessorar na criação de material de mídia digital, e de conteúdos audiovisuais; assessorar no relacionamento da imprensa com a Administração Municipal, atender representantes dos veículos de comunicação; editar o informativo oficial; acompanhar o prefeito e secretários em entrevistas para meios de comunicação; acompanhar a divulgação do material produzido pelos jornalistas do departamento nas mídias oficiais da Secretaria de Comunicação; organizar arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, assessorar na padronização de respostas e divulgações de notas à imprensa; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.528º. Compete ao Superintendente de Edição Visual:

I. coordenar o desenvolvimento da identidade visual do município; coordenar a elaboração da padronização da identidade visual das unidades; coordenar a criação de artes gráficas para diversos setores da Administração Municipal, papelaria de unidades; banners científicos; desenvolver peças gráficas para materiais impressos ou digitais; diagramar publicações oficiais; assessorar no desenvolvimento de projetos de sinalização e compostos gráficos, em conformidade com a legislação pertinente; coordenar a elaboração da padronização da identidade visual específica; Supervisionar estudos de localização, tamanho, impacto visual das sinalizações da Prefeitura; criação de marcas; campanhas de prevenção, desenvolvimento de personagens; colaboração na elaboração da estratégia de ações de campanha desenvolvidas pela Subsecretaria de Imprensa; propor estudos para avaliar a imagem da instituição; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.529º. Compete ao Superintendente de Jornalismo:

I. coordenar o processo de redação de matérias do Governo, condensar, interpretar, organizar e apurar noticias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse do Município, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; promover a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Governo; analisar e comentar os assuntos de interesse da Prefeitura; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades de Governo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.530º. Compete ao Assessor Superior de Jornalismo e Comunicação:

I. assessorar o processo de redação de matérias do Governo, condensar, interpretar, organizar e apurar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse do Município, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; assessorar a promoção da divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Governo; assessorar na análise e comentar os assuntos de interesse da Prefeitura; assessorar na elaboração, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades de Governo; acompanhar o desempenho de outras tarefas delegadas ao Superintendente,

Art.531º. Compete ao Coordenador de Planejamento de Mídias:

I. coordenar o processo de desenvolvimento do portal da Prefeitura; coordenar o impacto visual; posicionamento e upload de imagens; coordenar a disponibilidade da informações em conformidade com a legislação pertinente; coordenar a recepção da informação enviadas pelas demais Secretarias que

comporão as informações do portal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.532º. Compete ao Coordenador Administrativo:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços administrativos; gerenciar todas as solicitações e demandas da Secretaria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.533º. Compete ao Coordenador de Imagem:

I. coordenar e distribuir pessoal responsável pela fotografias e filmagem dos eventos internos e externos da prefeitura; editar e disponibilizar material capturado para o Superintendente de Imagem; assessorar no desenvolvimento da identidade visual do município; assessorar na criação de artes gráficas para diversos setores da Administração Municipal, através de captura e edição de imagens dos eventos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.534º. Compete aos Assessores da Secretaria Comunicação Social na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XXI
A SECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art.535º. A Secretaria Municipal de Compras e Contratações Públicas é o órgão responsável por exercer, com qualidade e eficiência, a administração centralizada de licitações, contratos e compras governamentais, para aquisição de materiais e serviços, mediante a condução, a realização e o acompanhamento dos procedimentos licitatórios, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. atribuições gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o município;

II. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III. gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

IV. realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

V. elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI. elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII. publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

VIII. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

IX. programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;

X. prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;:

XI. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art.536º. Compete ao Secretário Municipal de Compras e Contratações Públicas:

I. coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Compras e Licitações, assim como a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Compras e Licitações em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Compras e Licitações do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.537º. Compete ao Subsecretário de Compras e Contratações Públicas em Geral:

I. substituir o Secretário nas ausências e impedimentos eventuais coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, bem como coordenar e controlar as atividades dos departamentos; dar orientação técnica aos integrantes da equipe distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução; acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário; racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento; realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe; avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto à sua forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da secretaria; propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Compras; assessorar o Secretário no planejamento, execução e supervisão das atividades da pasta; apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas; colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições; cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário; assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas; planejar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria; zelar pelas atividades das áreas de sua competência; coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.538º. Compete ao Subsecretário de Compras e Contratações Públicas da Saúde:

I. substituir o Secretário nas ausências e impedimentos eventuais coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, bem como coordenar e controlar as atividades dos departamentos; dar orientação técnica aos integrantes da equipe distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução; acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário; racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento; realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe; avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto à sua forma, conteúdo

e adequação às normas e orientações internas da secretaria; propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Compras; assessorar o Secretário no planejamento, execução e supervisão das atividades da pasta; apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas; colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições; cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário; assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas; planejar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria; zelar pelas atividades das áreas de sua competência; coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.539º. Compete ao Assessor Especial Superior de Assuntos Jurídicos:

I. realizar análise prévia de minutas de Termos de Referência, objeto e requisições, Estudo Técnicos Preliminar – ETP, Mapa de Risco, bem como todos os documentos constantes dos processos administrativos destinados a compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente; prestar apoio jurídico à Comissão de compra Licitação, Comissão de Pregão, ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro; auxiliar os órgãos da Secretaria Municipal de Compras quanto as manifestações em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal; assessorar e subsidiar o Secretário, em questões jurídicas, nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas; assessorar ao Secretario em defesas e respostas de órgãos internos e externos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.540º. Compete ao Assessor Especial Superior de Compras:

I. assessorar e supervisionar todas as atividades relacionadas às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente em sua fase preliminar e interna; apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas; colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições; cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário; assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas; zelar pelas atividades das áreas de sua competência; coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.541º. Compete ao Agente de Contratação:

I. presidir os trabalhos nos procedimentos licitatórios afetos a sua competência em decorrência de designação e da legislação vigente elaborando os expedientes, normas, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências; solicitar publicações de avisos de licitação, resultados, interposições de recursos e os demais atos que em decorrência da legislação vigente, devam atender ao princípio da publicidade; planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades nos processos sob sua responsabilidade; receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar; julgar as fases de habilitação e classificação de propostas; realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório; encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação; receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus

atos ou mantença da decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para ciência e decisão; atestar a regularidade da fase externa da licitação, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.542º. Compete ao Superintendente do Pregão Eletrônico;

I. assssorar os trabalhos nos procedimentos licitatórios de Pregão Eletrônico em sua fase interna, afetos a sua competência em decorrência da legislação vigente, elaborando os expedientes, normas, minutas de editais, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação dos processos administrativos de compras e prestação de serviços; auxiliar na elaboração de documentos de publicações de avisos de licitação, resultados, interposições de recursos e os demais atos que em decorrência da legislação vigente, submetendo sempre ao agente de contratação, atendendo ao princípio da publicidade; auxiliar no Planejamento, organização, supervisão, monitorar e executar as atividades nos processos sob sua responsabilidade; auxiliar no recebimento dos pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório; auxiliar em todas as fases internas do processo de compras; auxiliar nas diligências que o Pregoeiro entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório; encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, ao agente de contratação, para prosseguimento dos atos licitatórios; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.543º. Compete ao Superintendente de contratação:

I. auxiliar os trabalhos do Agente de Contratação nos procedimentos licitatórios em sua fase interna, afetos a sua competência em decorrência da legislação vigente, elaborando os expedientes, normas, minutas de editais, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação dos processos administrativos de compras e prestação de serviços; auxiliar na elaboração de documentos de publicações de avisos de licitação, resultados, interposições de recursos e os demais atos que em decorrência da legislação vigente, submetendo sempre ao agente de contratação, atendendo ao princípio da publicidade; auxiliar no Planejamento, organização, supervisão, monitorar e executar as atividades nos processos sob sua responsabilidade; auxiliar no recebimento dos pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório; auxiliar em todas as fases internas do processo de compras; auxiliar nas diligências que o Agente de contratação entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório; encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, ao agente de contratação, para prosseguimento dos atos licitatórios; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.544º. Compete ao Superintendente do Departamento de Cotação e Economicidade:

I. auxiliar elaborar a cotação, através de justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes; elaborar relatório de economicidade, através de justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da administração Pública de qualquer dos poderes; elaborar relatórios de economicidade referentes a prorrogações de contratos e afins, para comprovação de vantajosidade para administração pública; encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, ao agente de contratação, para prosseguimento dos atos licitatórios; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.545º. Compete ao Coordenador de Cotação e Economicidade:

I. auxiliar o Superintendente de Cotação e Economicidade na elaboração de cotação, através de justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes; auxiliar o Superintendente de Cotação e Economicidade na elaboração de relatório de economicidade, através de justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes; auxiliar na elaboração de relatórios de economicidade referentes a prorrogações de contratos e afins, para comprovação de vantajosidade para administração pública; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.546º. Compete ao Coordenador Executivo de Cadastro de Compras:

I. auxiliar organizar, gerenciar e organizar os cadastro de fornecedores do Município de São João de Meriti; zelar pelas atividades das áreas de sua competência; auxiliar o agente de contratação e o Pregoeiro referente aos cadastros sempre que solicitado; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.547º. Compete ao Assessor Executivo de Cadastro de Compras:

I. auxiliar organizar, gerenciar e organizar os cadastro de fornecedores do Município de São João de Meriti; zelar pelas atividades das áreas de sua competência; auxiliar o agente de contratação e o Pregoeiro referente aos cadastros sempre que solicitado; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XXII
A SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA

Art.548º. A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda é o órgão responsável por promover ambiente favorável à manutenção e crescimento das atividades econômicas existentes no município, de forma ampla, em busca do desenvolvimento econômico por meio de ações, que venham fomentar a geração de emprego e renda, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

II. estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

III. executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego e renda;

IV. elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

V. implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;

VI. monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;

VII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VIII. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA

Art.549º. Compete ao Secretário Municipal de Trabalho e Renda:

I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Trabalho e Renda, assim como a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Trabalho e Renda em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Trabalho e Renda do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.550º. Compete ao Subsecretário de Trabalho e Renda:

I. coordenar a criação de condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda do Município; coordenar as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda do Município; coordenar medidas para a inserção do cidadão no mercado de trabalho, bem como a melhoria da sua estrutura familiar, através de ações sociais de integração; articular junto aos diversos órgãos públicos serviços para facilitar a inserção e manutenção do cidadão no mercado de trabalho; facilitar, fomentar e promover ações que estimulem a inserção de jovens e pessoas com deficiência no mundo do trabalho; gerar ações de fomentem a formação de grupos produtivos sob os princípios da economia solidária, gerando trabalho e renda; atuar nas ações de geração de trabalho e renda sob o tripé da comercialização, formação e fomento, buscando o desenvolvimento das suas atividades no Município; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.551º. Compete ao Superintendente de Trabalho e Renda:

I. coordenar programas de treinamento, capacitação de mão-de-obra de nível técnico, com recursos orçamentários próprios e/ou em parceria com instituições e/ou empresas públicas e privadas; promover cursos e programas específicos de qualificação para profissionais habilitados ou que precisem de qualificação; garantir possibilidades de qualificação e atualização profissional para requalificação, respeitando e reconhecendo, inclusive, formalmente, as habilidades adquiridas no grau de escolarização; criar eventos e feiras junto com outras unidades da Administração Municipal para a conscientização de empresas locais na empregabilidade municipal; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.552º. Compete ao Superintendente de Trabalho e Qualificação:

I. coordenar a promoção da elevação da formação dos trabalhadores, tanto de nível de escolaridade quanto capacitação profissional de jovens e adultos; coordenar e analisar a exigüidade de projetos de formação para jovens; buscar parcerias para financiamento e para execução de projetos; promover a elevação de escolaridade combinados com formação profissional; monitorar, avaliar e reorientar, caso necessário, a execução dos programas e projetos; avaliar as ações desenvolvidas para construir projetos cada vez mais consistentes do ponto de vista metodológico e da concepção transformador; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.553º. Compete ao Superintendente de Gestão do SINE:

I. ccoordenar administrativamente toda a Secretaria de Trabalho e Renda; coordenar e manter o SINE municipal; coordenar o atendimento da Secretaria de Trabalho e Renda; Coordenar o Departamento de Pessoal da Superintendência; coordenar a gestão da informação e interlocução com as outras unidades

administrativas; coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Superintendência de Gestão do SINE; manter e organizar o expediente; coordenar a elaboração de relatórios para a Secretaria de Trabalho e Renda; desempenhar outras tarefas delegadas.

Art.554º. Compete ao Coordenador de Administração e Projetos:

I. coordenar, controlar, gerenciar as ações de elaboração de projetos voltados a captação de vagas de emprego; analisar os processos administrativos e demais documentos pertinentes à coordenadoria, promovendo o controle de prazos; planejar e promover projetos para o aperfeiçoamento profissional; controlar os relatórios e informações dos projetos desenvolvidos ou em desenvolvimento, assessorar, diretamente, o Superintendente de Trabalho e Renda; coordenar a gestão de processos junto aos técnicos do setor; coordenar a elaboração de relatórios para a Secretaria de Trabalho e Renda; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.555º. Compete ao Coordenador de Educação Profissional:

I. coordenar programas de treinamento, capacitação de mão-de-obra de nível técnico, com recursos orçamentários próprios e/ou em parceria com instituições e/ou empresas públicas e privadas, bem como programas específicos de qualificação para profissionais habilitados em outros níveis; garantir possibilidades de qualificação e requalificação, respeitando e reconhecendo, inclusive, formalmente, as habilidades adquiridas no grau de escolarização; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.556º. Compete ao Coordenador de Fomento ao Empreendedor:

I. Coordenar a captação de vagas com a iniciativa privada em cursos e palestras que promovam o empreendedorismo; articular com os municípios da Região Metropolitana as ações de geração de trabalho iniciativas para a renda; articular, prospectar e definir ações para o incentivo ao empreendedorismo de redes locais; coordenar iniciativas de apoio a formação de cooperativas e outras formas de associativismo para a atividade de geração de emprego e renda no município; apoiar e promover iniciativas que fortaleçam as ações de empreendedorismo; promover estudos de áreas que demandam novas possibilidades de oportunidades ao empreendedorismo; promover iniciativas de economia solidária e do cooperativismo como estratégia de empreendedorismo; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.557º. Compete ao Coordenador de Atendimento da Identificação Civil:

I. coordenar o atendimento presencial aos cidadãos para informações sobre serviços disponibilizados no setor; coordenar lançamentos, emissões; abertura de procedimentos administrativos; receber e apurar reclamações; recursos administrativos e demais expedientes burocráticos; coordenar o andamento dos processos, encaminhando-os aos setores destinatários; coordenar o atendimento ao público e órgãos internos, prestando informações e orientações sobre situação e andamento dos pedidos; elaborar e digitar ofícios, memorandos e outros documentos da administração; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.558º. Compete ao Chefe da Divisão de Programas de Geração de Emprego e Renda:

I. chefiar o atendimento aos trabalhadores, a captação de vagas para os programas do Departamento, planejar e supervisionar as atividades de inserção e intermediação de mão-de-obra; chefiar a execução de políticas públicas de emprego, renda e qualificação profissional da Secretaria; chefiar as atividades das unidades do Portal do Trabalhador, conforme as diretrizes, legislações específicas, normas da Secretaria e dos Programas do Município, gerenciando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais; chefiar as obrigações da Prefeitura, no âmbito de convênios particulares, bem como obrigações derivadas de outros convênios e acordos firmados pela

Administração Municipal com outros entes da federação; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.559º. Compete ao Chefe da Divisão de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego:

I. chefiar o atendimento aos trabalhadores, na orientação e habilitação para recebimento do benefício; chefiar a execução de cadastro de desempregados e suas habilidades; chefiar as inserções de trabalhadores no Portal do Trabalhador, conforme as diretrizes, legislações específicas, normas da Secretaria e dos Programas do Município, gerenciando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.560º. Compete ao Chefe da Divisão de Formação e Capacitação Profissional:

I. chefiar as atividades de capacitação ocupacional voltadas para a qualificação social e profissional dos trabalhadores e famílias em situação de vulnerabilidade social, visando sua preparação para a participação dos programas e projetos de geração de trabalho, ocupação e renda; organizar e executar convênios com instituições de ensino para a elevação técnica dos trabalhadores; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.561º. Compete ao Chefe da Divisão de Integração com Demais Órgãos:

I. chefiar as atividades de captação de vagas de emprego, de cursos de aprimoramento, de eventos de certificação, articulando com as demais Secretarias, em especial com a Secretaria de Cidadania e a Secretaria de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência, em suas ações institucionais; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.562º. Compete aos Assessores da Secretaria de Trabalho e Renda na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XXIII
A SECRETARIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Art.563º. A Secretaria Municipal de Ação Comunitária é o órgão responsável por facilitar o acesso dos serviços públicos municipais, assegurando a participação popular na gestão pública municipal, promovendo assim a integração das políticas intersetoriais a fim de garantir total acesso aos serviços ofertados pela Prefeitura, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. coordenar, implementar, executar, acompanhar, fomentar, analisar e avaliar as ações relacionadas a políticas públicas que visem a garantia dos direitos das comunidades e suas populações, tendo como desígnio a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento pleno destas regiões;

II. coordenar, implementar, executar, acompanhar, fomentar, analisar e avaliar as ações relacionadas a políticas públicas que visem a valorização das comunidades criando oportunidades para o público daquelas áreas, levando e facilitando o acesso ao serviço público;

III. formular diretrizes e promover a definição de planos, programas, projetos e ações relativas às ações comunitárias;

IV. promover isoladamente ou em parceria com pessoas jurídicas de direito público e privado, ações destinadas a incrementar políticas públicas que visem pro-atividade em sintonia com a sociedade, com o objetivo de dar condições aos moradores de comunidade;

V. colaborar com a política estadual de garantia dos direitos da população de comunidades e os direitos da comunidade em situação de vulnerabilidade, de forma articulada com os demais setores da administração pública municipal;

VI. cooperar com as autoridades, entidades públicas ou privadas, que tenham interesse no desenvolvimento das atividades relacionadas às comunidades do município;

VII. capacitar e firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos de atos reguladores, com órgãos públicos federais e estaduais, entidades privadas, bem como pessoas jurídicas e privadas, na promoção de políticas voltadas a comunidade;

VIII. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Art.564º. Compete ao Secretário Municipal de Ação Comunitária:

I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Ação Comunitária, assim como a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Ação Comunitária em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Ação Comunitária do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.565º. Compete ao Subsecretário Executivo de Ação Comunitária:

I. coordenar a o desenvolvimento de projetos, avaliando executando projetos de cidadania; coordenar projetos de cidadania em educação civil e participação comunitária; desenvolvmer atividades no Município, que favoreçam a inclusão social com vistas à promoção de autonomia e ao exercício da cidadania; estabelecer e manter parcerias com organizações governamentais, não governamentais, escolas e comunidades; organizar cursos, oficinas e palestras sobre direitos e deveres civis, ética, participação política e responsabilidade social; promover a participação ativa da comunidade em ações cívicas, como campanhas de conscientização e voluntariado; gerenciar o orçamento da Secretaria de Cidadania; propor relatórios periódicos sobre as atividades e resultados; propor medidas de caso visando proteger e defender direitos humanos, especialmente de grupos vulneráveis; incentivar e participar de propostas de inclusão social de grupos marginalizados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.566º. Compete ao Coordenador de Integração Institucional:

I. coordenar a integração das diversas unidades do município com o propósito de elaborar ações para a oferta de serviços públicos para áreas de baixa renda; coordenar o atendimento das parcerias com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que definem as políticas nas comunidades; mapear o tipo e a quantidade de serviços sociais em face da necessidade local da comunidade, criando metas de atendimento; propor o atendimento social mediante termos de colaboração; executar as diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania; realizar e participar de eventos que promovam o combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimento e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade; mapear áreas de risco social e baixo índice de serviços públicos para propor programas; acompanhar a efetividade das políticas sociais que visam

garantir o acesso aos serviços públicos para os segmentos marginalizados; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.567º. Compete ao Coordenador Administrativo:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços administrativos; gerenciar todas as solicitações e demandas da Secretaria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.568º. Compete ao Agente de Ação Comunitária:

I. atender princípios e diretrizes traçados pelo Secretário de Ação Comunitária; participar na divulgação e atendimento em eventos que visam a promoção de serviços públicos voltados para a Comunidade; Apoiar e contribuir com ações que visem a superação das situações de vulnerabilidade e/ou fortalecer as potencialidades das famílias e indivíduos usuários dos serviços ofertados nas proteções sociais de grupos marginalizados; criar o cadastro de indivíduos que necessitem de serviços públicos nas áreas de saúde, educação e social; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XXIV
A SECRETARIA DE ATENÇÃO AO IDOSO E À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art.569º. A Secretaria Municipal de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência é o órgão responsável por políticas de inclusão, proteção, e desenvolvimento de serviços públicos voltados à proteção ao idoso e das pessoas com necessidades especiais, tendo como objetivos a articulação intersetorial para facilitação do acesso ao serviço público municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:

I. desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos destinados à promoção e à defesa dos direitos da pessoa idosa;

II. propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;

III. formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos da pessoa idosa, considerados a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade;

IV. analisar propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área dos direitos da pessoa idosa, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução.

V. assistir ao Prefeito nas questões relativas aos direitos da pessoa idosa e fazer valer o Estatuto do Idoso;

VI. coordenar os assuntos, as ações governamentais e as medidas referentes à pessoa idosa e das pessoas com deficiência;

VII. coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da política municipal de inclusão do idoso e das pessoas com deficiência;

VIII. coordenar, orientar e acompanhar as ações e as medidas para promoção, garantia e defesa da pessoa idosa e das pessoas com deficiência;

IX. estimular a inclusão da proteção e da defesa dos direitos da pessoa com deficiência nas políticas públicas;

X. coordenar a implantação no município do Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
XI. desenvolver articulações com órgãos governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência para a implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
XII. fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;
XIII. coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;
XIV. coordenar ações e políticas para pessoas com transtorno do espectro autista;
XV. apoiar e estimular a formação, a atuação e a articulação da rede de Conselhos de Direitos das Pessoas com Deficiência;
XVI. propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, com vistas ao respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência;
XVII. implementação e a coordenação do Grupo Condutor Municipal;
XVIII. coordenar a contratualização dos pontos de atenção à saúde sob a sua gestão, incluído o respectivo financiamento;
XIX. coordenar o monitoramento e a avaliação da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no território municipal;
XX. outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS A SECRETARIA DE ATENÇÃO AO IDOSO E À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art.570º. Compete ao Secretário Municipal de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência:
I. coordenar em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência, assim como a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.571º. Compete ao Subsecretário de Atenção ao Idoso:
I. coordenar a criação do Grupo Condutor à pessoa com deficiência; coordenar a aplicação das Leis que norteiam as políticas da pessoa idosa, garantindo que nenhuma pessoa seja objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão, e que todo atentado aos seus direitos, por ação ou omissão, seja levado e denunciado ao Ministério Público ou órgão competente; coordenar ações de integração e políticas voltadas ao idoso de forma integrativa em ações de valorização das habilidades, ações de recreação e ocupação; controlar, supervisionar, acompanhar, deliberar, fiscalizar, cumprir e fazer cumprir a Política Municipal de atendimento e proteção aos direitos da pessoa idosa; promover, apoiar e incentivar a criação de organizações destinadas à assistência da pessoa idosa, garantindo-lhe o acesso universal e igualitário às ações, serviços e benefícios outorgados no Estatuto do Idoso; propor e

aprovar a elaboração de diagnóstico da população idosa, através de realização de pesquisa sobre o seu perfil no município; propiciar apoio técnico às organizações de atendimento e assistência à pessoa idosa, governamentais e não governamentais, a fim de tornar efetiva a aplicabilidade do Estatuto do Idoso, e os princípios e diretrizes da Política Nacional e Estadual da Pessoa Idosa; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.572º. Compete ao Subsecretaria de cuidados e promoção de políticas públicas à pessoa com deficiência:

I. coordenar redes de respeito aos direitos humanos, com garantia de autonomia, independência e de liberdade às pessoas com deficiência para fazerem as próprias escolhas; promover ações de equidade; promover ações de respeito às diferenças e aceitação de pessoas com deficiência, com enfrentamento de estigmas e preconceitos; garantir o acesso de qualidade dos serviços, ofertando cuidado integral e assistência multiprofissional, sob a lógica interdisciplinar; atenção humanizada e centrada nas necessidades das pessoas; coordenar a diversificação das estratégias de cuidado; desenvolver atividades no Município, que favoreçam a inclusão social com vistas à promoção de autonomia e ao exercício da cidadania; promover ações no Município com participação e controle social dos usuários e de seus familiares; organizar dos serviços em rede de atenção à saúde regionalizada, com estabelecimento de ações intersetoriais para garantir a integralidade do cuidado; promover estratégias de educação permanente; desenvolver cuidado para pessoas com deficiência física, auditiva, intelectual, visual, ostomia e múltiplas deficiências, tendo como eixo central a construção do projeto terapêutico singular; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.573º. Compete ao Superintendente Administrativo:

I. coordenar elaborar fluxos normas e protocolos de serviço a fim de distribuir ações e serviços de voltados para a população os idosos e à pessoa com deficiência; implantar programa de acordo com diretrizes do Secretário para melhorar a qualidade de vida através de trabalho de socialização e resgate da auto-estima; realizar trabalhos educativos com informações sobre impedimentos e limitações e esclarecimento sobre a ação proposta para a resolução; estabelecer parceria com outros órgãos públicos e privados para a dinâmica na ação; consolidar informações estatísticas para fornecer ao gestor dados para melhoria dos serviços prestados a população aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas garantir o fluxo de informações; desenvolver atividades no Município, que favoreçam a inclusão social com vistas à promoção de autonomia e ao exercício da cidadania; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.574º. Compete ao Superintendente de Atenção ao Idoso:

I. promover a aplicação das Leis que norteiam as políticas da pessoa idosa, garantindo que nenhuma pessoa seja objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão, e que todo atentado aos seus direitos, por ação ou omissão, seja levado e denunciado ao Ministério Público ou órgão competente; promover ações de integração e políticas voltadas ao idoso de forma integrativa em ações de valorização das habilidades, ações de recreação e ocupação; cumprir e fazer cumprir a Política Municipal de atendimento e proteção aos direitos da pessoa idosa; organizar ações destinadas à assistência da pessoa idosa, garantindo-lhe o acesso universal e igualitário às ações, serviços e benefícios outorgados no Estatuto do Idoso; promover a elaboração de diagnóstico da população idosa, através de realização de pesquisa sobre o seu perfil no município; organizações o atendimento e assistência à pessoa idosa, nas ações governamentais e não governamentais, a fim de tornar efetiva a aplicabilidade do Estatuto do Idoso, e os princípios e diretrizes da Política Nacional e Estadual da Pessoa Idosa; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.575º. Compete ao Superintendente de cuidados e promoção de políticas públicas à pessoa com deficiência:

I. coordenar os programas de reabilitação e a reinserção das pessoas com deficiência, por meio do acesso ao trabalho, à renda e à moradia solidária, em articulação com os órgãos de assistência social; promover mecanismos de formação permanente para profissionais de saúde; desenvolver ações intersetoriais de promoção e prevenção à saúde em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil; produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede, por meio de cadernos, cartilhas e manuais; regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.576º. Compete ao Coordenador de Inclusão no Mercado:

I. coordenar juntamente com a Secretaria de Trabalho e Renda a execução de políticas de criação de postos de trabalho para os idosos e as pessoas com necessidades especiais ou prepará-los para o mercado de trabalho e ocupações alternativas, geradoras de renda; chefiar juntamente com a Superintendência a qualificação de pessoas idosas e com necessidades especiais para o mercado de trabalho e a inclusão social; chefiar o banco de cadastro de talentos para o primeiro emprego; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.577º. Compete ao Coordenador Administrativo do Centro de Convivência:

I. coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços administrativos; gerenciar todas as solicitações e demandas da Secretaria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art.578º. Compete aos Assessores da Secretaria de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência na área de sua Competência:

I. Executar atividades de assessoramento organizacional, realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, auxiliar na organização geral do órgão, analisar e revisar documentos, fazer o gerenciamento da comunicações internas e externas do órgão; desempenhar outras tarefas delegadas ou que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CAPÍTULO XXV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art.579º. O abono especial por excepcional desempenho e o abono no desempenho de suas atribuições previsto na Lei 1645/2009 fica limitado a um somatório total de R$ 10.000,00 (dez mil reais) por Secretaria Municipal e para a Procuradoria Geral, devendo sempre ser submetido para deliberação do Chefe do Poder Executivo de acordo com oportunidade, além de considerar a capacidade financeira do Município.

Art.580º. Os cargos em comissão criados nesta Lei Complementar e distribuídos entre as Unidades Administrativas que não forem utilizados pela Secretaria Municipal detentora das vagas no período de 180 (cento e oitenta) dias passarão por novo crivo do Chefe do Poder Executivo que decidirá sobre sua real necessidade, ou não, e sua extinção.

Art.581º. Para os ocupantes de cargos em comissão de Secretários e Subsecretários Municipais, assim como Assessores Superiores são requisitos ter, no mínimo, 21 (vinte e um) anos de idade, nível superior incompleto e experiência profissional prévia.

Art.582º. São integrantes desta Lei os Anexos I, com o quantitativo de cargos e suas simbologias, o Anexo II com a remuneração atribuída a cada símbolo e o Anexo III com o estudo de impacto financeiro demonstrando a redução de cargos e de despesa com a folha de pagamento do Município.

Art.583º. Esta Lei Complementar não gera aumento de despesas, entra em vigor e produz efeitos administrativos a partir de 2 de janeiro de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar 200/2020 e suas alterações.

LEO VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

REQUERIMENTO DOS CARGOS E SÍMBOLOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG (CAPÍTULO I)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Governo	01	SM
Subsecretário de Governo	01	SS
Subsecretário de Assuntos Religiosos	01	SS
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	SS
Ouvidor Geral	01	SS
Assessor Superior de Interlocução Governamental I	05	AS1
Assessor Superior do Gabinete do Vice-Prefeito I	01	AS1
Assessor Superior de Interlocução Governamental II	04	AS2
Assessor Superior de Segurança Institucional III	05	AS3
Assessor Superior de Segurança Institucional IV	16	AS4
Assessor Superior de Representação em Brasília	03	AS2
Assessores Superior de Governança IV	60	AS4
Assessor Superior do Gabinete do Vice-Prefeito IV	4	AS4
Assessores Superior de Governança V	98	AS5
Assessor Superior Jurídico de Defesa do Consumidor IV	01	AS4
Assessor Superior Jurídico de Defesa do Consumidor V	02	AS5
Superintendente de Governo	01	SE
Superintendente de Gestão Operacional	01	SE
Superintendente de Defesa do Consumidor	01	SE
Superintendente da Junta Militar	01	SE
Superintendente do Gabinete do Prefeito	01	SE
Superintendente da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI	01	SE
Superintendente de Projetos e Eventos Religiosos	01	SE
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	02	CR
Coordenador Geral da Secretaria de Governo	04	CR
Chefe da Divisão Administrativa de Serviços ao Cidadão	02	CH
Chefe da Divisão de Expediente	05	CH
Chefe da Divisão de Análise de Recursos	01	CH
Chefe da Divisão de Processos	01	CH
Chefe da Divisão de Alistamento Militar	01	CH
Chefe da Divisão Administrativa Regional	01	CH
Chefe de Segurança do Gabinete do Prefeito	01	CR
Coordenador de Segurança do Gabinete do Prefeito	01	CR
Diretor de Segurança do Gabinete do Prefeito	01	DR
Assessor Executivo de Governo I	20	AE1
Assessor Executivo de Governo II	30	AE2
Assessor Executivo de Governo III	30	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO TÉCNICO AO PREFEITO - SMTP (CAPÍTULO II)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Apoio Técnico ao Prefeito	01	SM
Subsecretário de Apoio Técnico ao Prefeito	01	SS
Assessor Superior de Apoio às questões tributárias e Fiscais III	01	AS5
Assessor Superior de Apoio ao cumprimento de Decisões Judiciais III	01	AS5
Superintendente de Gestão Técnica	01	SE
Coordenador de Estudos Tributários e Fiscais	01	CR
Assessor de Estudos de Gestão e Planejamento	01	AE1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM (CAPÍTULO III)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Procurador Geral do Município	01	SM
Procurador Geral Adjunto	01	SM
Subprocurador do Contencioso Judicial	01	SS
Coordenador do Contencioso Judicial	01	CR
Subprocurador da Dívida Ativa e Fiscal	01	SS
Coordenador da Dívida Ativa e Fiscal	01	CR
Chefe da Divisão da Dívida Ativa	01	CH
Mediador Chefe do Centro de Conflitos	01	SM
Corregedor Geral da Procuradoria Geral do Município	01	SE
Superintendente da Procuradoria Patrimonial	01	SE
Coordenador de Desapropriações	01	CR
Subsecretário Administrativo	01	SS
Superintendente de Contratos e Licitações	01	SE
Superintendente de Patrimônio	01	SE
Superintendente da Procuradoria Administrativa	01	SE
Coordenador Administrativo	01	SE
Coordenador de Gestão de Processos	01	SE
Coordenador Operacional	01	SE
Coordenador de Expediente	01	SE
Coordenador Especial da Procuradoria	09	SE
Coordenador de Contratos e Licitações	01	CR
Coordenador Especial Administrativo	01	CR
Assessor Especial	03	AS2
Superintendente da Procuradoria Consultiva	01	SE
Coordenador da Procuradoria Consultiva	01	CR
Assessor Técnico	02	AE2
Assessor Operacional	04	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO - SMPI (CAPÍTULO IV)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Planejamento e Inovação	01	SM
Subsecretário de Planejamento	01	SS
Subsecretário de Projetos	01	SS
Subsecretário de Captação de Recursos	01	SS
Subsecretário de Inovação	01	SS
Superintendente de Gestão Orçamentária	01	SE
Superintendente de Inovação	01	SE
Superintendente de Projetos	01	SE
Superintendente de Contratos e Convênios	01	SE
Assessor Superior da Secretaria de Planejamento e Inovação	02	AS4
Coordenador de Planejamento e Monitoramento Orçamentário	01	CR
Coordenador de Inovação	01	CR
Coordenador de Projetos	01	CR
Coordenador Administrativo	01	CR
Assessor Executivo de Planejamento e Inovação I	04	AE1
Assessor Executivo de Planejamento e Inovação II	04	AE2
Assessor Executivo de Planejamento e Inovação III	02	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - SMCI (CAPÍTULO V)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Controle Interno	01	SM
Subsecretário Executivo de Controle Interno	01	SS
Subsecretário de Auditoria e Controle	01	SS
Superintendente de Auditoria em Licitações	01	SE
Superintendente de Controle de Relações Externas	01	SE
Superintendente de Auditoria Geral	01	SE
Superintendente de Auditoria de Pagamentos	01	SE
Assessor Superior de Controle Interno II	01	AS2
Assessor Superior de Controle Interno IV	01	AS4
Coordenador de Auditoria em Licitações	01	CR
Coordenador de Controle e Avaliação de Materiais	01	CR
Coordenador de Gestão de Preços Referenciais	01	CR
Coordenador de Normatização e Integração	01	CR
Coordenador de Controle de Diligências	01	CR
Coordenador de Prazos e Análise de Informações	01	CR
Coordenador de Auditoria Operacional	01	CR
Coordenador de Controle, Prestação de Contas, Adiantamentos e Subvenções	01	CR
Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos de Serviços	01	CR
Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos de Materiais	01	CR
Chefe da Divisão de Controle Operacional e Avaliação de Procedimentos de Serviços	01	CH
Chefe da Divisão de Análise e Avaliação de Pagamentos de Materiais	01	CH
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Diligências	01	CH
Chefe da Divisão de Chefe da Divisão de Análise e Informações	01	CH
Chefe da Divisão de Auditoria Operacional	01	CH
Chefe de Gabinete	01	CH

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SMF (CAPÍTULO VI)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Fazenda	01	SM
Subsecretário de Fiscalização	01	SS
Subsecretário de Receitas	01	SS
Subsecretário de Contabilidade e Finanças	01	SS
Subsecretário do Tesouro	01	SS
Superintendente de Gestão da Dívida Ativa	01	SE
Superintendente de Licenciamento	01	SE
Superintendente de Receita e Finanças	01	SE
Superintendente de Atendimento ao Contribuinte	01	SE
Superintendente de Tesouraria e Finanças	02	SE
Superintendente de Fiscalização	01	SE
Assessor Superior da Secretaria de Fazenda	02	AS4
Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	01	CR
Coordenador de Tesouraria e Finanças	01	CR
Coordenador de Gestão Contábil	01	CR
Coordenador de Avaliação de Imóveis para Cálculo de ITBI	01	CR
Coordenador de Fiscalização	01	CR
Coordenador de Gestão da Dívida Ativa	01	CR
Coordenador de Gestão de Cadastro e Alvarás	01	CR
Coordenador de Gestão e Fiscalização do IPTU	01	CR
Coordenador de Gestão e Fiscalização do ISS	01	CR
Coordenador de Gestão e Fiscalização de Taxas	01	CR
Chefe da Divisão de Gestão Contábil	01	CH
Chefe da Divisão de Auditoria Fiscal	01	CH
Chefe da Divisão de Controle Financeiro e Gestão de Custos	01	CH
Chefe da Divisão de Cadastro Tributário	01	CH
Chefe de Equipe de Fiscalização	01	CH
Chefe do Departamento de Atendimento ao Contribuinte	01	CH
Chefe de Gabinete	01	CR
Assessor Executivo de Fazenda I	10	AE1
Assessor Executivo de Fazenda II	10	AE2
Assessor Executivo de Fazenda III	10	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA (CAPÍTULO VII)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Administração	01	SM
Subsecretário Executivo de Administração	01	SS
Subsecretário de Recursos Humanos	01	SS
Assessor Superior de Gestão de Folha	04	AS4
Superintendente de Patrimônio	01	SE
Superintendente de Medicina do Trabalho	01	SE
Superintendente de Gestão do Departamento de Pessoal	01	SE
Superintendente de Gestão de Estoque e Almoxarifado	01	SE
Superintendente do Arquivo geral	01	SE
Coordenador Administrativo	01	CR
Coordenador de Gestão de Estoque e Almoxarifado	01	CR

Coordenador de Recursos Humanos	01	CR
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CH
Chefe da Divisão de Preparo de Pagamento	01	CH
Chefe da Divisão de Perícia Médica	01	CH
Chefe da Divisão de Controle de Bens Patrimoniais	01	CH
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CH
Chefe da Divisão de Arquivo geral	01	CH
Chefe de Gabinete	01	CH
Assessor Executivo de Administração I	10	AE1
Assessor Executivo de Administração II	10	AE2
Assessor Executivo de Administração III	10	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS (CAPÍTULO VIII)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Saúde	01	SM
Subsecretário Executivo de Saúde	01	SS
Subsecretário de Urgência e Emergência	01	SS
Subsecretário de Atenção Primária	01	SS
Diretor Geral de Controle, Avaliação, Contas Médicas e Auditoria	01	AS4
Diretor Geral de Administração e Recursos Humanos	01	AS4
Diretor Geral da SAMU	01	AS4
Diretor Geral do Programa Estratégia e Saúde da Família	01	AS4
Diretor Geral de Farmácia e Insumos	01	AS4
Diretor Geral de Vigilância Epidemiológica	01	AS4
Diretor Geral de Transportes e Viaturas	01	AS4
Diretor Geral de Saúde Mental	01	AS4
Diretor Geral de Assessoria Jurídica	01	AS4
Diretor Geral de Regulação e Auditoria	01	AS4
Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	01	AS4
Diretor Médico	01	AS3
Diretor Administrativo	01	AS4
Subdiretor Médico	01	AS5
Subdiretor Administrativo	01	AS5
Subdiretor de Enfermagem	01	AS5
Subdiretor de Serviços Sociais	01	AS5
Subdiretor do Almoxarifado Central	01	AS5
Subdiretor de Assistência à Saúde de Adolescentes e Jovens (ASAJ)	01	AS5
Subdiretor do IST/AIDS	01	AS5
Subdiretor do Programa de Tuberculose	01	AS5
Subdiretor do CAPS/AD	01	AS5
Subdiretor do CAPS	01	AS5
Subdiretor do CAPSI	01	AS5
Subdiretor da Residência Terapêutica	01	AS5
Subdiretor Administrativo de Atenção Oncológica	01	AS5
Subdiretor da Saúde Bucal	01	AS5
Subdiretor do Consultório na Rua	01	AS5
Subdiretor de Fisioterapia e Radiologia	01	AS5
Subdiretor da Ouvidoria do SUS	01	AS5

Subdiretor do Núcleo de Educação Continuada (NEP)	01	AS5
Subdiretor Administrativo do SAMU	01	AS5
Subdiretor Administrativo de Pessoal	01	AS5
Subdiretor de Frota do SAMU	01	AS5
Subdiretor Administrativo da Atenção Básica	01	AS5
Subdiretor de Enfermagem	01	AS5
Subdiretor do Programa Melhor em Casa	01	AS5
Subdiretor Administrativo da Atenção Básica	01	AS5
Assessor Técnico da Saúde I	15	AE1
Assessor Técnico da Saúde II	25	AE2
Assessor Técnico da Saúde IV	80	AE2
Assessor Técnico de Saúde Mental	25	AE2
Assessor Técnico da Enfermagem	180	AE3
.Assessor Técnico de Saúde Bucal	25	AE2
Assessor Técnico de Pessoal	50	AE3
Técnico de Núcleo Interno de Regulação – NIR	10	AE2
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação	10	AE2
Assessor de Atividade Hospitalar	240	AE2
Gerente Administrativo de Unidade Básica de Saúde	100	DR
Assessor Administrativo da Atenção Básica	60	AS3
Chefe de Gabinete	01	CR
Assessor Superior Jurídico do Gabinete do Secretário	02	AS4
Assessor Superior de Plantão e Programa de Saúde	176	AS3
Assessor Superior Complementar da Saúde	420	AS5
Assessor Superior de Especialidades em Saúde	30	AS2
Assessor Técnico de Programa de Saúde	140	AE3
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS		
Presidente do Fundo Municipal de Saúde	01	SM
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	AS4
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	01	CR
Diretor de Controle Interno do FMS	01	AS4
Diretor de Gestão e Contratos do FMS	01	AS4
Coordenador de Farmácia e Almoxarifado do FMS	01	CR
Assessor Superior Jurídico do Conselho Municipal de Saúde	01	AS4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS (CAPÍTULO X)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Assistência Social	01	SM
Subsecretário Executivo de Assistência Social	01	SS
Subsecretário de Assistência Social	01	SS
Superintendente de Proteção Social Básica e Especial	01	SE
Superintendente de Gestão Financeira e Orçamentária	01	SE
Superintendente de Gestão do SUAS e Transferência de Renda	01	SE
Superintendente de Gestão Administrativa	01	SE
Superintendente de Assistência à População de Rua	01	SE
Assessor Superior da Secretaria de Assistência Social	01	AS4

Coordenador de Assistência Social da Rede Básica	01	CR
Coordenador de Assistência Social da Rede Especial	01	CR
Coordenador de Assistência à População de Rua	01	CR
Coordenador de Prestação de Contas	01	CR
Coordenador de Gestão Orçamentária	01	CR
Coordenador de Benefícios e Transferência de Renda	01	CR
Chefe da Divisão das Redes Básicas	01	CH
Chefe da Divisão das Redes Especiais	01	CH
Chefe da Divisão de Planejamento de Orçamento	01	CH
Chefe da Divisão de Expediente	01	CH
Chefe de Gabinete	01	CR
Assessor Executivo de Assistência Social I	05	AE1
Assessor Executivo de Assistência Social II	10	AE2
Assessor Executivo de Assistência Social III	15	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMOSP (CAPÍTULO XI)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	SM
Subsecretário Executivo	01	SS
Subsecretário de Obras	01	SS
Subsecretário de Limpeza Urbana	01	SS
Subsecretário de Conservação e Sinalização	01	SS
Superintendente de Gestão da Coleta de Lixo	01	SE
Superintendente Administrativo da Fiscalização de Obras	01	SE
Superintendente de Obras e Projetos	01	SE
Assessor Superior Jurídico	01	AS4
Assessor Superior V	50	AS5
Superintendente de Conservação	01	SE
Superintendente de Limpeza Urbana	01	SE
Superintendente de Manutenção de Parques e Jardins	01	SE
Superintendente de Pavimentação	01	SE
Superintendente de Serviços de Terraplanagem	01	SE
Superintendente de Serviços Públicos	01	SE
Superintendente de Viaturas Oficiais	01	SE
Assessor Superior da Secretaria de Serviços Públicos	02	AS4
Coordenador Administrativo	02	CR
Coordenador de Controle de recebimento e Expedição de Materiais	01	CR
Coordenador de Drenagem e Manutenção de Logradouros	01	CR
Coordenador de Pavimentação	01	CR
Coordenador de Conservação	01	CR
Coordenador de Manutenção de Viaturas Oficiais	01	CR
Coordenador de Equipe de Limpeza Urbana	01	CR
Coordenador de Execução de Projetos de Urbanismo	01	CR
Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos	01	CR
Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia	01	CR
Coordenador de Projetos	01	CR
Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas	01	CR

Chefe de Apoio Administrativo	01	CH
Chefe da Divisão de Supervisão de Serviços Públicos	01	CH
Chefe da Divisão de Supervisão de Pavimentação	01	CH
Chefe da Divisão de Garagem	01	CH
Chefe da Divisão de Manutenção dos Próprios Municipais	01	CH
Chefe da Divisão de Depósito de Materiais	01	CH
Chefe da Divisão de Expediente	01	CH
Chefe da Divisão de Alinhamento de Vias Urbanas	01	CH
Chefe Encarregado de Treinamento de Equipe	01	CH
Chefe de Equipe Operacional	01	CH
Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo	01	CH
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	01	CH
Chefe da Divisão de Análise de Projetos	01	CH
Chefe da Divisão de Mapoteca	01	CH
Chefe da Divisão de Expediente	01	CH
Chefe de Gabinete	02	CR
Assessor Executivo de Obras e Serviços Públicos I	70	AE1
Assessor Executivo de Obras e Serviços Públicos II	75	AE2
Assessor Executivo de Obras e Serviços Públicos III	490	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO - SMHU (CAPÍTULO XII)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo	01	SM
Subsecretário de Habitação	01	SS
Subsecretário de Urbanismo	01	SS
Subsecretário de Iluminação Pública	01	SS
Assessor Superior Jurídico	01	AS2
Assessor Especial em Habitação e Urbanismo	04	AS3
Assessor Superior de Habitação Urbanismo e Iluminação Pública	03	AS4
Superintendente de Habitação	01	SE
Superintendente de Análise e Elaboração de Projetos	01	SE
Superintendente de Urbanismo	01	SE
Superintendente de Projetos e Arquitetura	01	SE
Superintendente de Energia	01	SE
Coordenador de Urbanismo	01	CR
Coordenador de Habitação e Integração	01	CR
Coordenador de Atualização do Cadastro de Logradouros e Topografia	01	CR
Coordenador de Projetos de Captação	01	CR
Coordenador de Acompanhamento de Convênios	01	CR
Coordenador de Fiscalização de Obras Habitacionais	01	CR
Coordenador de Gestão Administrativa	01	CR
Coordenador de Energia e Iluminação	01	CR
Coordenador de Análise Processual	01	CR
Assessor Executivo de Habitação e Urbanismo I	15	AE1
Assessor Executivo de Habitação e Urbanismo II	10	AE2

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM-ESTAR ANIMAL - SMACB (CAPÍTULO XIII)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Meio Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-Estar Animal	01	SM
Subsecretário Executiva de Ambiente, Mudanças Climáticas e Resíduos Sólidos	01	SS
Superintendente de Licenciamento Ambiental	01	SS
Coordenador de Licenciamento Ambiental I	01	SE
Coordenador de Licenciamento Ambiental II	01	CR
Coordenador de Atendimento on line de licenciamento e Alvará	01	SE
Coordenador de Análises Químicas em Licenciamento Ambiental	01	SE
Assessor Superior de Ambiente, Mudanças do Clima e Bem-estar animal	01	CR
Superintendente de Controle Ambiental (SUPCAM)	01	CR
Coordenador de Fiscalização e Monitoramento ambiental	01	CR
Chefe de Divisão de Ações Fiscais	01	CR
Superintendente de Políticas Para Qualidade de Vida e Desenvolvimento Sustentável	01	CR
Coordenador de Projetos	01	CR
Chefe da Divisão de Saneamento Ambiental	01	CH
Assessor de Projetos	01	CH
Chefe da Divisão de Expediente	01	CR
Superintendente de Gestão e Análise de Processos (SUPGAP)	01	SE
Coordenador de Análise Processual	01	CR
Chefe de Divisão de Análise de Processos	01	CH
Assessor técnico operacional	01	AE1
Superintendente de Chefia de Gabinete (SUPCGA)	01	SE
Assessor técnico operacional	01	AE1
Assessor técnico operacional	01	AE1
Chefe da Divisão de Expediente	01	CH
Subsecretário de Parques, Jardins e Paisagismo	01	SS
Superintendente de Parques e Jardins	01	SE
Coordenador de Parque e Jardins	01	CR
Assessor de Parques e Jardins	01	AE1
Assessor técnico operacional	01	AE1
Superintendência de Paisagismo	01	SE
Coordenador de Paisagismo	01	CR
Chefe de Divisão do Horto Botânico e Áreas Protegidas	01	CH
Coordenador de Agricultura Familiar	01	CE
Subsecretaria de Bem-Estar Animal	01	SS
Coordenador de Bem-estar Animal	01	CR
Assessor Técnico de promoção de Bem-Estar Animal	01	AE1
Assessor Técnico de promoção de Bem-Estar Animal	01	AE1

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE - SMCID (CAPÍTULO XIV)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal da Cidade	01	SM
Subsecretário de Planejamento Urbano	01	SS
Subsecretário de Saneamento	01	SS
Subsecretário de Moradia Social	01	SS
Superintendente de Desenvolvimento Social Urbano	01	SE
Superintendente de Gestão em Captação de Recursos	01	SE
Superintendente de Gestão Hídrica	01	SE
Assessor Superior da Secretaria da Cidade	03	AS4
Coordenador de Projetos	01	CR
Coordenador de Análise de Processos	01	CR
Coordenador da Divisão de Saneamento	01	CR
Coordenador de Análises Hídricas	01	CR
Coordenador de Fiscalização de Obras de Saneamento	01	CR
Assessor Executivo da Cidade I	10	AE1
Assessor Executivo da Cidade II	06	AE2
Assessor Executivo da Cidade III	06	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA - SMCIDA (CAPÍTULO XV)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal da Cidadania	01	SM
Subsecretário da Mulher e da Igualdade de Gênero	01	SS
Subsecretário de Promoção de Políticas Públicas da Juventude	01	SS
Superintendente de Enfrentamento da Violência contra as Mulheres	01	SE
Superintendente de Fomento à Autonomia Econômica das Mulheres	01	SE
Superintendente de Políticas da Juventude	01	SE
Assessor Superior da Secretaria da Cidadania	01	AS4
Coordenador de Projetos voltados para a Cidadania	01	CR
Coordenador de Análise de Processos	01	CR
Coordenador Administrativo	01	CR
Coordenador de Primeiro Emprego para Jovens	01	CR
Coordenador de Gestão da CEAM	01	CR
Assessor Executivo da Cidadania I	10	AE1
Assessor Executivo da Cidadania II	03	AE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL (CAPÍTULO XVI)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	SM
Subsecretário Executivo	01	SS
Secretário Esporte e Lazer	01	SS
Superintendente de Atividades Especiais	01	SE
Superintendente de Esportes	01	SE
Superintendente de Lazer	01	SE
Superintendente da Vila Olímpica	01	SE
Coordenador de Esportes Inclusivos	01	CR
Coordenador da Vila Olímpica	01	CR
Coordenador de Lazer	01	CR

Chefe da Divisão Administrativa da Vila Olímpica	01	CR
Assessor Executivo de Esporte e Lazer III	20	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA - SMSPMU (CAPÍTULO XVII)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	01	SM
Subsecretário de Segurança Pública	01	SS
Subsecretário de Mobilidade Urbana	01	SS
Subsecretário Comandante da Guarda	01	SS
Superintendente Operacional Subcomandante - GCM	01	SE
Superintendente Administrativo	01	SE
Superintendente da Guarda	01	SE
Corregedor Geral da Guarda Civil	01	SE
Superintendente do Centro Integrado de Videomonitoramento	01	SE
Assessor Superior de Assuntos Jurídicos	01	AS4
Superintendente de Ouvidoria da Secretaria de Segurança	01	SE
Superintendente de Ordem Urbana	01	SE
Superintendente de Gestão de Trânsito	01	SE
Assessor Superior da Secretaria da Segurança e Mobilidade Urbana	01	AS4
Coordenador de Capacitação e Treinamento	01	CR
Coordenador da Ordem Urbana	01	CR
Coordenador de Fiscalização e Postura Municipal	01	CR
Superintendente de Projetos de Mobilidade	01	SE
Coordenador Operacional - GCM	01	CR
Coordenador Administrativo - GCM	01	CR
Coordenador de Videomonitoramento - GCM	01	CR
Coordenador do Grupo de Ronda Escolar - GCM	01	CR
Coordenador do Canil – GCM	01	CR
Coordenador Ambiental - GCM	01	CR
Coordenador do Grupamento Especial de Trânsito - GCM	01	CR
Coordenador da Patrulha Maria da Penha - GCM	01	CR
Subcoordenador do Grupo de Ronda Escolar - GCM	01	DR
Subcoordenador do Canil - GCM	01	DR
Subcoordenador Ambiental - GCM	01	DR
Subcoordenador da Ciclopatrulha - GCM	01	DR
Subcoordenador Especial de Trânsito - GCM	01	DR
Coordenador da Patrulha Maria da Penha - GCM	01	CR
Inspetor Grupamento Operacional - GCM	01	CH
Coordenar o órgão de ouvidoria da Secretaria de Mobilidade;	01	CR
coordenador da Divisão de Liberação de Veículos	01	CR
Coordenador Administrativo de Mobilidade Urbana	01	CR
Coordenador de Gestão de Trânsito	01	CR
Coordenador Operacional de Trânsito	01	CR
Chefe do Setor de Inteligência	01	CH
Chefe da Divisão de Infrações de Trânsito	01	CH
Assessor Executivo de Segurança Pública e Mobilidade Urbana I	60	AE1
Assessor Executivo de Segurança Pública e Mobilidade Urbana II	30	AE2

Assessor Executivo de Segurança Pública e Mobilidade Urbana III	10	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DEFESA CIVIL - SMDC (CAPÍTULO XVIII)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Defesa Civil	01	SM
Subsecretário Executivo da Defesa Civil	01	SS
Superintendente de Gestão Estratégica da Defesa Civil	01	SE
Superintendente de Operação da Defesa Civil	01	SE
Superintendente de Administrativo	01	SE
Superintendente de Pessoal e Mobilização	01	SE
Superintendente da Ouvidoria da Defesa Civil	01	SE
Superintendente de Organização e Recursos	01	SE
Assessor Superior da Secretaria de Defesa Civil	02	AS4
Coordenador de Planejamento e Orçamento	01	CR
Coordenador de Divisão Distrital da Defesa Civil	01	CR
Coordenador de Capacitação em Defesa Civil	01	CR
Coordenador de Gestão de Monitoramento e Alerta	01	CR
Coordenador de Operaçãoes	01	CR
Chefe de Gabinete	01	CR
Assessor Executivo de Defesa Civil I	40	AE1
Assessor Executivo de Defesa Civil II	14	AE2
Assessor Executivo de Defesa Civil III	02	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SMCT (CAPÍTULO XIX)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	SM
Secretário Municipal de Cultura	01	SS
Subsecretário de Turismo e Eventos	01	SS
Subsecretário Empreendedorismo Cultural, Audiovisual e Igualdade Racial	01	SS
Superintendente de Estímulo à Cultura	01	SE
Superintendente de Políticas Igualitárias	01	SE
Superintendente de Turismo e Eventos	01	SE
Superintendente de Integração com a Sociedade Civil	01	SE
Coordenador de Atividades Culturais	01	CR
Coordenador de Promoção da Igualdade Racial	01	CR
Coordenador Administrativo	01	CR
Coordenador de Turismo	01	CR
Assessor Executivo de Cultura e Turismo I	12	AE1
Assessor Executivo de Cultura e Turismo II	08	AE2
Assessor Executivo de Cultura e Turismo III	05	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SMCS (CAPÍTULO XX)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Comunicação Social	01	SM
Subsecretário de Comunicação Social	01	SS
Superintendente de Divulgação Institucional	01	SE
Superintendente de Edição Visual	01	SE
Superintendente de Jornalismo	01	SE
Coordenador de Planejamento de Mídias	01	CR

Coordenador Administrativo	01	CR
Coordenador de Fotografia	01	CR
Assessor Executivo de Comunicação Social I	05	AE1
Assessor Superior de Jornalismo e Comunicação IV	04	AS4
Assessor Superior de Jornalismo e Comunicação V	03	AS5

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - SMCC (CAPÍTULO XXI)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Compras e Contratações Públicas	01	SM
Subsecretário de Compras e Contratações Públicas em Geral	01	SS
Subsecretário de Compras e Contratações Públicas da Saúde	01	SS
Assessor Especial Superior de Assuntos Jurídicos	01	AS3
Assessor Especial Superior de Compras	01	AS3
Agente de Contratação	03	AS4
Superintendente do Pregão Eletrônico;	01	SE
Superintendente de contratação	01	SE
Superintendente do Departamento de Cotação e Economicidade.	01	SE
Coordenador de Cotação e Economicidade	01	CR
Coordenador Executivo de Cadastro de Compras	01	CR
Assessor Executivo de Cadastro de Compras	01	AE1
Assessor Executivo de Compras e Contratações Públicas III	02	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA - SMTR (CAPÍTULO XXII)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Trabalho e Renda	01	SM
Subsecretário de Trabalho e Renda	01	SS
Superintendente de Trabalho e Renda	01	SE
Superintendente de Trabalho e Qualificação	01	SE
Superintendente de Gestão do SINE	01	SE
Coordenador de Administração e Projetos	01	CR
Coordenador de Educação Profissional	01	CR
Coordenador de Fomento ao Empreendedor	01	CR
Coordenador de Atendimento da Identificação Civil	01	CR
Chefe da Divisão de Programas de Geração de Emprego e Renda	01	CH
Chefe da Divisão de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego	01	CH
Chefe da Divisão de Formação e Capacitação Profissional	01	CH
Chefe da Divisão de Integração com Demais Órgãos	01	CH
Assessor Executivo de Trabalho e Renda I	12	AE1
Assessor Executivo de Trabalho e Renda III	05	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO COMUNITÁRIA - SMAC (CAPÍTULO XXIII)	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário Municipal de Ação Comunitária	01	SM
Subsecretário Executivo de Ação Comunitária	01	SS
Coordenador de Integração Institucional	01	CR
Coordenador Administrativo	01	CR
Agente de Ação Comunitária	11	AE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENÇÃO AO IDOSO E A PESSOA COM DEFICIENCIA - SMAIPD (CAPÍTULO XXIV)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência	01	SM
Subsecretário de Atenção ao Idoso	01	SS
Subsecretaria de cuidados e promoção de políticas públicas à pessoa com deficiência	01	SS
Superintendente Administrativo	01	SE
Superintendente de Atenção ao Idoso	01	SE
Superintendente de cuidados e promoção de políticas públicas à pessoa com deficiência	01	SE
Coordenador de Inclusão no Mercado	01	CR
Coordenador Administrativo do Centro de Convivência	01	CR
Assessor Executivo de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência I	04	AE1
Assessor Executivo de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência II	04	AE2
Assessor Executivo de Atenção ao Idoso e à Pessoa com Deficiência III	04	AE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SMECT (CAPÍTULO IX)	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia	1	SM
Subsecretaria Executiva	1	SS
Subsecretaria de Educação	1	SS
Subsecretaria de Ciência e Tecnologia	1	SS
Superintendente de Processos, Projetos e Controle Orçamentário	2	SE
Superintendente de Gestão e Logística	1	SE
Superintendente de Educação	1	SE
Superintendente de Recursos Humanos	1	SE
Assessor Superior da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia	2	AS4
Coordenador de Projetos Educacionais em Rede	1	CR
Coordenador de Processos	1	CR
Coordenador Contábil e Financeiro	1	CR
Coordenador de Tecnologia	1	CR
Coordenador de Patrimonio	1	CR
Coordenador de Infraestrutura	1	CR
Coordenador de Gestão Democrática	1	CR
Coordenador de Alimentação Escolar	1	CR
Coordenador de Desenvolvimento da Aprendizagem	1	CR
Coordenador de Supervisão Escolar	1	CR
Coordenador de Legislação e Normas	1	CR
Coordenador de Estatísticas Educacionais	1	CR
Coordenador de Recursos Humanos	1	CR
Coordenador do Plano de Ações Articuladas - PAR	1	CR
Coordenador de Educação Especial Inclusiva	1	CR
Coordenador de Formação Continuada	1	CR
Chefe da Divisão de Programas e Projetos Educacionais	1	CH
Chefe da Divisão de Educação integral	1	CH
Chefe da Divisão de Convênios e Estágios	1	CH
Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas	1	CH
Chefe da Divisão de Informática	1	CH
Chefe da Divisão de Estatística Educacional	1	CH
Chefe da Divisão de Captação de Recursos	1	CH
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CH

Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	CH
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CH
Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Vigilância Escolar	1	CH
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1	CH
Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CH
Chefe da Divisão de Educação Especial Inclusiva	1	CH
Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Saúde	1	CH
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	1	CH
Chefe da Divisão de Educação de Formação continuada	1	CH
Chefe da Divisão de Orientação Pedagógica	1	CH
Chefe da Divisão de Combate a Evasão Escolar	1	CH
Chefe da Divisão Administrativa / Prestação de Contas PDDE	1	CH
Chefe da Divisão de Legislação e Normas	1	CH
Chefe da Divisão de movimentação de Recursos Humanos	1	CH
Chefe da Divisão de Contratação e Readaptação de Recursos Humanos	1	CH
Chefe da Divisão de Supervisão e Vigilância	1	CH
Chefe da Divisão de Expediente e Planejamento	1	CH
Chefe da Divisão de Tecnologia	1	CH
Chefe da Divisão de Processos de Recursos Humanos	1	CH
Chefe da Divisão de Protocolo e Eventos	1	CH
Chefe da Divisão de Educação de jovens e adultos	1	CH
Chefe da Divisão de PSE / Projetos	1	CH
Chefe de Gabinete	1	CR
Assessor de Controle Interno	1	AE2
Assessor de Planejamento	1	AS3
Assessor Superior V	200	AS5
Assessor Especial de Relações Institucionais	1	AE1
Assessor Especial de Nutrição	1	AE1
Assessor de Assuntos estratégicos	1	AE2
Assessor de Gabinete	1	AE2
Assessor Administrativo	5	AE3
Assessor Operacional	1	AE3
Assessor Especial	5	AE2
Assessor Técnico Operacional	6	AE2
Assessor Operacional	2	AE1
Assessor de manutenção predial	5	AE1
Assessor Administrativo	5	AE3
Assessor de Patrimonio	1	AE3
Assessor de Almoxarifado	1	AE3
Assessor de Transporte Escolar	1	AE3
Assessor de Supervisão de nutrição	4	AE2
Assessor de Registros	2	AE2
Assessor Especial	2	AE1
Assessor Tecnico Operacional	10	AE2
Assessor de Supervisão	6	AE2
Assessor Técnico em Processos	1	AE2
Assessor Técnico em Prestação de Contas	1	AE2
Assessor Técnico em Contabilidade	1	AE2
Assessor Técnico em captação de Recursos federais	1	AE2
Assessor de atividades Educacionais das Unidades Escolares	18	AE3

Assessor de Serviços Gerais das u. es.	70	AE3
Assessor de expediente das Unidades Escolares	40	AE3
Assessor de Controle e rotina das Unidades Escolares	50	AE3
Assessor de inspeção das Unidades Escolares	80	AE3
Assessor de Gestão de alimentos das Unidades Escolares	60	AE3
Assessor de fiscalização do Patrimonio das Unidades Escolares	30	AE3
Função Gratificada de Direção Escolar - I	60	AE2
Função Gratificada de Direção Escolar - II	60	AE3
Função Gratificada de Direção Escolar - III	90	AE2

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SMECT

Presidente do Fundo Municipal de Educação	1	SS
Superintendente de Planejamento orçamentário e Controle do FME	1	SE
Coordenador de Planejamento e finanças	1	CR
Coordenador de Contratos e Convênios	1	CR
Coordenador de Inquérito e Sindicância	1	CR
Coordenador de Normas e legislações	1	CR
Coordenador de licitações e Contratos	1	CR
Coordenador de Tesouraria	1	CR
Coordenador de Controle interno	1	CR
Coordenador de Auditoria	1	CR
Chefe da Divisão de Orçamento e finanças	1	AE1
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	1	AE1
Chefe da Divisão de Contabilidade	1	AE1
Chefe da Divisão de Projetos	1	AE1
Chefe da Divisão de Acompanhamento e custeio	1	AE1
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Controle interno	1	AE1
Chefe da Divisão de Controle e Prestação de Contas	1	AE1
Chefe da Divisão de Protocolo e Cadastro	1	AE1
Chefe da Seção Administrativa Operacional	4	AE3
Chefe da Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios	1	AE3
Chefe da Seção de Liquidação de Processos	1	AE3
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos	1	AE3
Chefe da Seção de Análise de Custeio	1	AE3
Chefe da Seção de Levantamento e Acompanhamento de Dados	1	AE3
Chefe da Seção de Legislação e Normas	1	AE3
Chefe da Seção de Assistência a Prestação de Contas	1	AE3
Chefe da Seção de Protocolo	1	AE3
Chefe da Seção de Cadastro	1	AE3

ANEXO II

VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Grupo - I

Descrição dos Cargos de Gestão Superior	Natureza	Nível	Símbolos	Valor
Prefeito	*Agente Político*	único	P1	*27.000,00*
Vice-Prefeito	*Agente Político*	único	P2	*20.000,00*
Secretário Municipal/Procurador Geral	*Agente Político*	único	SM	*18.000,00*
Subsecretário/Chefe de Gabinete do Prefeito	*Cargo em Comissão*	único	SS	*9.000,00*
Assessor Superior	*Cargo em Comissão*	I	AS1	*18.000,00*
Assessor Superior	*Cargo em Comissão*	II	AS2	*12.000,00*
Assessor Superior	*Cargo em Comissão*	III	AS3	*8.000,00*
Assessor Superior	*Cargo em Comissão*	IV	AS4	*5.000,00*
Assessor Superior	*Cargo em Comissão*	V	AS5	*4.000,00*

Grupo – II

Descrição dos Cargos de Direção	Natureza	Nível	Símbolos	Valor
Superintendente	*Cargo em Comissão*	único	SE	*3.500,00*
Coordenador	*Cargo em Comissão*	único	CR	*3.000,00*
Diretor	*Cargo em Comissão*	único	DR	*2.500,00*
Função Gratificada de Direção Escolar I	*Cargo em Comissão*	único	FG1	*411,80*
Função Gratificada de Direção Escolar II	*Cargo em Comissão*	único	FG2	*343,20*
Função Gratificada de Direção Escolar III	*Cargo em Comissão*	único	FG3	*199,05*

Grupo – III

Descrição dos Cargos de Assessoramento Indireto	Natureza	Nível	Símbolos	Valor
Chefias	*Cargo em Comissão*	único	CH	*2.000,00*
Assessor Executivo	*Cargo em Comissão*	I	AE1	*1.800,00*
Assessor Executivo	*Cargo em Comissão*	II	AE2	*1.750,00*
Assessor Executivo	*Cargo em Comissão*	III	AE3	*1.650,00*

ANEXO III

IMPACTO FINANCEIRO DE REDUÇÃO DE GASTOS E CARGOS

Artigo I. Dados Preliminares

R$ 34.092.705,44

Valor médio mensal total da folha de pagamento da administração direta em 2024

R$ 32.935.022,50

Valor médio mensal total projetado da folha de pagamento da administração direta em 2025

Artigo II. Diferenças apresentadas

Redução total da folha de pagamento da administração direta é de 3,39%

Com base nos cálculos anteriores, a diferença percentual seria aproximadamente 3,39% de redução nos gastos totais da folha de pagamento da administração direta ao passar de 2024 para 2025.

R$ 1.157.682,94

Em relação ao valor, a redução direta entre 2024 e 2025 foi de mais de 1 milhões de Reais.

Artigo III. Redução da Quantidade de Cargos Comissionados

De 6.275 cargos comissionados em 2024 para 4.262 cargos comissionados em 2025

Redução em quantidade: 2.013.

Percentual de redução de cargos comissionados: 32,07%

Artigo IV. Gráfico de Remuneração por grupo de cargos 2025

