86/2026.
01

Matrícula.: 035

Processo: **86/2026**
Data: **23/01/2026**

86/2026

Requerente:
GABINETE DO PREFEITO

Assunto:
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Súmula:
OFÍCIO Nº 025/2026- GAB
ASSUNTO: ENCAMINHA O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 001/2026 - DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO.

CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO DAS OSTRAS
ESTADO RIO DE JANEIRO

86/2026
02.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Vanessa Marques da Costa
Protocolo
Matrícula: 035

AOS CUIDADOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
PARA OS DEVIDOS FINS

Rio das Ostras, 23/01/2026.

Avenida dos Bandeirantes, 2.000 - Verdes Mares - Rio das Ostras - RJ
Cep: 28.897-080 - Telefone: (22) 2760-1060
Site: www.riodasostras.rj.leg.br - Email.: contato@riodasostras.rj.leg.br

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA

03 86/2026

OFÍCIO Nº 025/2026 – GAB

Rio das Ostras, 20 de janeiro de 2026.

Exmo. Sr.
Vereador **MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO**
MD. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras

Assunto: **Encaminha os Projetos de Lei Complementar nº 001 e 002/2026 e os Projetos de Lei Ordinário nºs 001, 002, 003, 004 e 005, 006, 007 e 008/2026.**

Exmo. Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, encaminho os Projetos de Lei e os Projetos de Lei Complementar abaixo relacionados, bem como suas respectivas Mensagens, para análise e aprovação de Vossa Excelência e demais Edis que compõem essa Casa Legislativa, em caráter **extraordinário** e **urgência especial**, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município art. 30, I e Resolução nº 95/2005 – Regimento Interno da Câmara Municipal, artigo 119.

- Projeto de Lei Complementar nº 001/2026 - Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo;

- Projeto de Lei Complementar nº 002/2026 - Acresce, altera e revoga dispositivos na Lei Complementar nº 0066/2019;

- Projeto de Lei nº 001/2026 - Altera carga horária de Técnicos em Radiologia e Assistente Social;

- Projeto de Lei nº 002/2026 - Disciplina pagamento Projeto Mais Médicos Para o Brasil - PMMB;

- Projeto de Lei nº 003/2026 - Institui a Gratificação de Desempenho e Compromisso (GDC);

- Projeto de Lei nº 004/2026 - Altera a Lei nº 2056/2017, que criou o Regime Adicional de Serviço RAS;

- Projeto de Lei nº 005/2026 - Autoriza contratar PJ para prestar serviços de Saúde e Segurança do Trabalho (SST);

- Projeto de Lei nº 006/2026 - Autoriza o Município de Rio das Ostras a ceder créditos oriundos de precatórios e/ou direitos creditórios;

- Projeto de Lei nº 007/2026 - Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com instituição financeira nacional, com a garantia da União;

- Projeto de Lei nº 008/2026 - Dispõe sobre a criação do benefício eventual "Aluguel Social".

Reitero minha confiança no compromisso desta Casa com os interesses públicos e renovo os protestos de consideração e respeito.

Atenciosamente,

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR:61660302749
Assinado de forma digital por CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR:61660302749
Dados: 2026.01.22 17:02:50 -03'00'

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

GABINETE DO PREFEITO
Rua Coronel Alfredo Nunes, 78 – Centro – Rio das Ostras/RJ – CEP 28895-000
www.riodasostras.rj.gov.br

PREFEITURA RIO DAS OSTRAS GOVERNANDO COM RESPONSABILIDADE

Ao

Excelentíssimo Senhor

Vereador Marciel Gonçalves de Jesus Nascimento

DD. PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Temos a honra de encaminhar para apreciação e aprovação dos Nobres Vereadores que compõem essa Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei que, dispõe sobre a nova estrutura organizacional do poder executivo, fixa as atribuições dos cargos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, cargos comissionados e funções gratificadas, no âmbito da administração pública direta e indireta do município de rio das ostras.

Em cumprimento a RECOMENDAÇÃO Nº 006/2023-1 PJTOMAC do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro/MPRJ, que requer a previsão em Lei das atribuições de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas criados na Administração Direta e Indireta do Município de Rio das Ostras.

Considerando a necessidade de fixação das atribuições de Cargos de Direção Geral, em Comissão e Funções Gratificadas que não foram formalmente estabelecidas no instrumento de suas criações, assim como estabelecer o correto instrumento legal para fixação de atribuições, uma vez que há atribuições fixadas por meio de Decretos Municipais ao passo que devem ser exclusivamente fixadas por meio de Lei;

Considerando ainda a necessidade de aprimoramento das atribuições de alguns destes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas à luz de um novo contexto administrativo e estrutural da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras;

Encaminhamos o Projeto de Lei Complementar, aguardando a avaliação e análise dos nobres Edis com a aprovação, em regime especial de urgência, por entender tratar-se de matéria de relevante interesse público.

Renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito, 20 de janeiro de 2026.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE JANEIRO 2026

Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo, fixa atribuições dos Cargos de Direção Geral, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Rio das Ostras.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Rio das Ostras.

Art. 2º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento direto ao Prefeito Municipal:

a) Gabinete do Prefeito;

II - Secretarias Municipais e órgãos equivalentes:

a) Procuradoria-Geral do Município - PGM;

b) Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ;

c) Secretaria Municipal de Administração Pública - SEMAD;

d) Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN;

e) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;

g) Secretaria Municipal de Pesca e Agropecuária - SEPAGRO;

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - SEMAS;

i) Secretaria Municipal de Gestão Pública - SEGEP;

j) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas - SEMOP;

k) Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMSP;

l) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE;

m) Controladoria-Geral do Município - CGM;

n) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEDTUR;

o) Secretaria Municipal de Licenciamento, Habitação e Urbanismo - SEMURB;

p) Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos - SLCC;

q) Secretaria Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública - SEGTRAN;

r) Secretaria Municipal de Governança e Transformação Digital – GOVTIC;

s) Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM.

Art. 3º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Indireta será composta pelas seguintes entidades:

a) Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC;

b) OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência;

c) Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO – GAB

Art. 4º O Gabinete do Prefeito, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Chefia do Gabinete do Prefeito;

III - Superintendência;

IV - Assessorias;

V - Coordenadorias.

Seção I
Das competências do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - apoiar o Vice-Prefeito nas funções delegadas pelo Prefeito;

II - garantir articulação com outras áreas da gestão, quando necessário;

III - gerenciar as agendas específicas do Vice-Prefeito e garantir suporte administrativo e institucional.

Seção II
Das competências da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 6º À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;

II - diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;

III - preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;

IV - desempenhar outras atividades afins;

V - gerenciar a equipe imediata do Prefeito e garantir a fluidez dos fluxos de informação entre as secretarias e o gabinete.

Seção III
Das competências da Superintendência Administrativa

Art. 7º À Superintendência Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e de apoio operacional do Gabinete do Prefeito;

II - gerir os serviços de expediente, protocolo, controle e tramitação de documentos e processos administrativos internos e externos;

III - promover a integração administrativa entre o Gabinete e os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV - assegurar a observância das normas legais, regimentais e procedimentais aplicáveis às atividades do Gabinete;

V - acompanhar a execução de projetos, programas e ações vinculadas ao Gabinete, prestando suporte técnico-administrativo;

VI - coordenar o atendimento institucional, a recepção e o suporte logístico a autoridades, representantes de entidades e cidadãos;

VII - implementar medidas de modernização administrativa, gestão documental e transformação digital no âmbito do Gabinete;

VIII - manter o controle e a organização dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Gabinete, garantindo sua correta utilização e conservação;

IX - zelar pela eficiência, sigilo e segurança das informações e documentos de interesse estratégico do Gabinete e do Prefeito;

X - elaborar relatórios, planos de trabalho e demais instrumentos de acompanhamento das atividades administrativas do Gabinete;

XI - apoiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete na gestão administrativa e na análise de documentos, processos e expedientes oficiais;

XII - assegurar o cumprimento dos princípios da administração pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – em todas as atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 8º À Assessoria de Relações Públicas compete:

I - assessorar, coordenar e implementar ações de comunicação institucional do Gabinete do Prefeito;

II - gerenciar os perfis oficiais da Prefeitura nas mídias sociais, promovendo transparência, informação e engajamento da população;

III - produzir e divulgar releases, notas oficiais e materiais institucionais relacionados às atividades do Gabinete;

IV - organizar, acompanhar e registrar eventos públicos, solenidades e agendas institucionais do Gabinete do Prefeito;

V - manter relacionamento com a imprensa, veículos de comunicação e a sociedade, promovendo a imagem institucional e a participação cidadã.

Subseção II
Das competências da Assessoria de Cerimonial

Art. 9º À Assessoria de Cerimonial compete:

I - planejar, coordenar e executar os protocolos e cerimônias oficiais da Prefeitura;

II - organizar e acompanhar eventos com a participação do Prefeito, Vice-Prefeito e demais autoridades, assegurando o cumprimento das normas de precedência e etiqueta institucional;

III - zelar pela imagem institucional da gestão em atos públicos, eventos e solenidades oficiais;

IV - articular com as demais assessorias e secretarias para garantir a logística, comunicação e alinhamento das ações durante eventos oficiais;

V - elaborar roteiros, pautas e materiais de apoio para eventos, cuidando da ambientação, recepção de autoridades e adequada divulgação das atividades institucionais.

Seção V
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Administração Geral

Art. 10. À Coordenadoria de Administração Geral compete:

I - gerenciar os recursos físicos, humanos e financeiros do gabinete;

II - coordenar os setores administrativos e garantir suporte aos demais departamentos;

III - acompanhar contratos, licitações e rotinas internas.

Subseção II
Da Coordenadoria de Atendimento ao Público e ao Cidadão

Art. 11. À Coordenadoria de Atendimento ao Público e ao Cidadão compete:

I - atender, orientar e encaminhar as demandas dos cidadãos junto ao gabinete;

II - organizar os canais de escuta social (presencial, telefônico ou digital);

III - garantir transparência, cordialidade e eficiência na prestação de informações e serviços.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 12. A Procuradoria-Geral do Município, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Procurador-Geral do Município:

a) Superintendência Administrativa do Gabinete do Procurador-Geral;

b) Assessoria Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral;

c) Coordenadoria Administrativa do Gabinete do Procurador-Geral;

II - Subprocuradoria-Geral do Município:

a) Assessoria Jurídica da Subprocuradoria-Geral;

b) Assessoria de Elaboração de Atos Oficiais e Normas;

c) Coordenadoria Administrativa da Subprocuradoria-Geral;

d) Gerência Administrativa da Subprocuradoria-Geral;

III - Procuradorias Especializadas:

a) Procuradoria Fazendária;

1. Subprocuradoria da Procuradoria Fazendária;

2. Gerência Administrativa da Procuradoria Fazendária;

3. Assessoria Jurídica da Procuradoria Fazendária - Processos Físicos;

4. Assessoria Jurídica da Procuradoria Fazendária - Processos Eletrônicos;

5. Coordenadoria Administrativa da Procuradoria Fazendária;

6. Departamento de Controle e Arquivo;

7. Departamento de Processamento Administrativo Fazendário;

8. Departamento de Análise Processual Fazendário;

9. Departamento de Protesto Fazendário;

10. Departamento de Inscrição em Dívida Ativa;

b) Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista – PCPT:

1. Assessoria Jurídica da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista;

2. Coordenadoria Administrativa da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista;

3. Divisão da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista;

c) Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente – PSPUA:

1. Assessoria Jurídica da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente;

2. Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente;

3. Divisão da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente;

d) Procuradoria de Tutela Coletiva – PTC:

1. Assessoria Jurídica da Procuradoria de Tutela Coletiva;

2. Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Tutela Coletiva;

3. Divisão da Procuradoria de Tutela Coletiva;

e) Procuradoria de Licitações e Contratos – PLC:

1. Assessoria Jurídica da Procuradoria de Licitações e Contratos;

2. Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Licitações e Contratos;

3. Divisão da Procuradoria de Licitações e Contratos;

IV - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON:

a) Coordenadoria Executiva do PROCON;

b) Departamento de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas;

c) Departamento de Fiscalização;

d) Departamento de Atendimento ao Consumidor;

e) Departamento de Assessoria Jurídica;

f) Departamento de Apoio Administrativo;

g) Ouvidoria do PROCON;

V - Central de Mediação, Conciliação e Acordos – CCA:

a) Câmara de Indenizações Administrativas;

b) Câmara de Mediação e Conciliação;

Art. 13. À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico do Município de Rio das Ostras;

II - representar judicial e extrajudicialmente o Município;

III - zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Procuradoria de Rio das Ostras;

IV - orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta do Município;

V - efetuar a cobrança judicial da dívida do Município e promover a uniformização dos entendimentos jurídicos no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI - prestar o assessoramento jurídico e consultoria, para a representação judicial e extrajudicial do Município;

VII - exercer as funções de supervisão dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo;

VIII - emitir pareceres relativos aos assuntos de interesse da Administração Pública Municipal, bem como sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições legislativas e atos administrativos;

IX - realizar estudos visando a adequação da legislação municipal à realidade às necessidades da administração;

X - proceder a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;

XI - realizar a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

XII - o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

XIII - a supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo;

XIV - promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público estadual ou federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal

Federal, respectivamente, a interpretação de lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente;

XV - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

XVI - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa, junto aos demais órgãos competentes do Município;

XVII - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XVIII - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

XIX - elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos, termos e demais instrumentos a serem firmados pelo Município;

XX - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no limite de suas atribuições;

XXI - coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito.

Seção I
Das competências do Gabinete do Procurador-Geral do Município

Art. 14. Ao Gabinete do Procurador-Geral do Município compete:

I - assessorar o Procurador-Geral no desempenho de suas funções e nas atividades de coordenação e integração das ações da Procuradoria;

II - organizar a agenda, despachos e audiências do Procurador-Geral, filtrando demandas e gerenciando o fluxo de comunicação;

III - supervisionar e dirigir os serviços administrativos do gabinete e, frequentemente, de toda a PGM, incluindo o controle de frequência e avaliação de desempenho de servidores subordinados;

IV - processar, controlar e acompanhar a movimentação interna e externa de documentos e processos administrativos, garantindo a tramitação eficiente entre os diferentes órgãos da PGM e outras secretarias;

V - articular a comunicação entre o gabinete do Procurador-Geral, os demais departamentos da PGM, outras secretarias municipais e, em alguns casos, a comunidade e entidades civis;

VI - preparar normas, decisões e minutas de documentos a serem despachados ou assinados pelo Procurador-Geral, ressalvadas as de competência superior;

VII - exercer atribuições específicas que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral, podendo ter poder de decisão em certos assuntos, como a autorização de pedidos de certidões ou a condução de processos administrativos internos;

VIII - garantir o bom funcionamento da rotina administrativa e a fluidez das informações e processos dentro da estrutura da PGM.

Seção II
Das competências das Subprocuradorias
Subseção I
Da Subprocuradoria-Geral do Município

Art. 15. À Subprocuradoria-Geral do Município compete:

I - supervisionar a atuação dos Departamentos da Procuradoria-Geral do Município, podendo avocar processos administrativos e judiciais, ad referendum do Procurador-Geral do Município;

II - solicitar relatórios e informações aos Departamentos da Procuradoria-Geral do Município;

III - instaurar inquéritos e sindicâncias, ad referendum do Procurador-Geral do Município;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem ou regularmente cometidas;

V - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Da Subprocuradoria da Procuradoria Fazendária

Art. 16. À Subprocuradoria da Procuradoria Fazendária compete:

I - organizar e supervisionar as atividades administrativas da Procuradoria Fazendária, zelando pelo cumprimento de prazos, fluxos e rotinas internas;

II - zelar pela legalidade dos expedientes administrativos sob responsabilidade da Procuradoria Fazendária;

III - colaborar com a elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos, mediante orientação do Procurador-Chefe Fazendário, especialmente quanto ao volume de processos, produtividade e indicadores de desempenho;

IV - atualizar e manter organizada a base legislativa pertinente à atuação da Procuradoria Fazendária;

V - exercer outras atividades administrativas, que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Chefe Fazendário, respeitados os limites constitucionais e legais.

Seção III
Das competências das Procuradorias Especializadas
Subseção I
Da Procuradoria Fazendária

Art. 17. À Procuradoria Fazendária compete:

I - representar a Fazenda Pública Municipal na cobrança judicial, em qualquer instância ou grau de jurisdição, dos créditos tributários ou não tributários, desde que regularmente inscritos em Dívida Ativa;

II - manifestar-se, quando solicitado, sobre as propostas de alterações legislativas em matéria tributária, submetendo-as ao Procurador-Geral do Município;

III - atuar, mediante solicitação, em procedimentos administrativos que tratem de matéria tributária;

IV - opinar em consultas de natureza tributária;

V - realizar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

VI - gerenciar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município por meio de informações obtidas pelo Sistema Integrado de Arrecadação Municipal, promovendo o gerenciamento dos processos judiciais de execução fiscal;

VII - requisitar informações de interesse público relacionadas à cobrança judicial da Dívida Ativa, promovendo junto a qualquer órgão da Administração Direta, Indireta ou Entidade de Direito Privado no âmbito do Município, diligências para localização dos bens ou dos devedores cujas dívidas estejam em cobrança judicial;

VIII - solicitar anotações de interesse para a cobrança judicial da Dívida Ativa junto ao cadastro Imobiliário e de Contribuintes do Município;

IX - manter arquivos eletrônicos de trâmite dos processos;

X - interagir com os órgãos da Administração Municipal responsáveis pelo cadastro de contribuintes;

XI - encaminhar, após avaliação prévia da legalidade, as Certidões da Dívida Ativa emitidas pela Secretaria Municipal de Fazenda para Protesto Extrajudicial;

XII - exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município.

Parágrafo único. As petições iniciais das execuções fiscais serão assinadas pelos Procuradores Municipais da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa.

Subseção II
Da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista

Art. 18. À Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista compete:

I - representar o Município em juízo nos processos em que tenha por objeto matéria de natureza cível, de pessoas e ainda de competência da Justiça do Trabalho, bem como quaisquer processos envolvendo o fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS mesmo que ajuizados perante a Justiça Comum, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital;

II - opinar em consultas que tenham por objeto as matérias indicadas no inciso I deste artigo;

III - atuar nos procedimentos administrativos e judiciais que não se enquadrem nas competências das demais Procuradorias;

IV - exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município.

Subseção III
Da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente

Art. 19. À Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente compete:

I - representar o Município em juízo nos processos que tenham por objeto principal os seguintes temas, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital:

a) direito financeiro (excetuada a matéria tributária), orçamento e lei de responsabilidade fiscal;

b) concessões, permissões e delegações de serviços públicos;

c) domínio e posse de bens públicos;

d) desapropriações diretas e indiretas;

e) meio ambiente;

f) serviços públicos de Educação e Saúde;

g) indenizações decorrentes de atos do poder público que, alegadamente, importem esvaziamento do conteúdo econômico da propriedade imobiliária;

h) posse de bens imóveis de terceiros utilizados pela administração pública municipal;

i) cobrança de taxas de ocupação devidas como contraprestação pelo uso de imóveis públicos, desde que não se trate de crédito inscrito em dívida ativa;

j) consignação em pagamento de taxas de ocupação devidas como contraprestação pelo uso de imóveis públicos;

k) discriminação de imóveis públicos;

l) quaisquer discussões relativas a autorizações, permissões, cessões ou concessões de uso de imóveis;

m) quaisquer discussões relativas a negócios jurídicos que tenham por finalidade a transferência do domínio de imóveis, ou de direitos a eles relativos;

n) regularização dos títulos de domínio;

o) constituição de servidão.

II - opinar em consultas que tenham por objeto as matérias listadas no inciso I deste artigo;

III - elaborar e examinar as minutas dos atos jurídicos relativos ao patrimônio do Município e à aquisição de bens, assim como as dos decretos declaratórios de utilidade pública ou de interesse social para fins de desapropriação;

IV - comunicar aos órgãos competentes as mutações do patrimônio imobiliário municipal, relacionadas com a sua atividade;

V - encaminhar aos órgãos competentes do controle da administração financeira vias ou cópias autenticadas de escrituras e demais instrumentos relativos a atos jurídicos cuja celebração tenha decorrido de procedimentos administrativos de sua competência;

VI - exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município.

Subseção IV
Da Procuradoria de Tutela Coletiva

Art. 20. À Procuradoria de Tutela Coletiva, compete:

I - prestar informações aos órgãos de controle externo, tais como Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Defensoria Pública e Delegacia de Polícia, quanto a questionamentos relacionados a todas as Secretarias da Administração;

II - representar o Município em juízo nas ações civis públicas, ações populares e ações de interesse coletivo, quando não se tratarem de matéria de competência específica das demais especializadas;

III - acompanhar os procedimentos administrativos e processos judiciais que versem sobre concessão de direito de uso de imóveis localizados no Distrito Industrial do Município – Zona Especial de Negócios-ZEN;

IV - exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município.

Subseção V
Da Procuradoria de Licitações e Contratos

Art. 21. À Procuradoria de Licitações e Contratos compete:

I - opinar em consultas que tenham por objeto as matérias referentes a licitações e contratos administrativos;

II - elaborar e examinar as minutas dos atos jurídicos referentes a licitações e contratos administrativos;

III - representar o Município de Rio das Ostras, em juízo ou fora dele, incluindo a manifestação e o acompanhamento dos processos administrativos e judiciais que tenham por objeto principal licitações e contratos administrativos;

IV - exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município.

Seção IV
Das competências da Superintendência Administrativa do Gabinete do Procurador-Geral

Art. 22. À Superintendência Administrativa do Gabinete do Procurador-Geral compete:

I - exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias administrativa e constitucional, ressalvadas as competências próprias das demais Procuradorias;

II - assessorar o Procurador-Geral no processo de elaboração de decretos e de projetos de lei;

III - opinar sobre questões de Direito Administrativo e Constitucional submetidos à Procuradoria-Geral do Município;

IV - propor orientações normativas para uniformizar a jurisprudência administrativa no âmbito municipal.

Seção V
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral

Art. 23. À Assessoria Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral compete:

I - auxiliar ao Procurador-Geral Município, bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências;

II - realizar estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;

III - auxiliar o Procurador-Geral no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos;

IV - acompanhar publicações de natureza jurídica;

V - manter atualizada a jurisprudência e a legislação pertinente;

VI - controlar a constitucionalidade de leis;

VII - oferecer suporte jurídico especializado;

VIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relevantes para a área de atuação;

IX - acompanhar a publicação de instrumentos legais nos diários oficiais;

X - oferecer suporte jurídico especializado.

Subseção II
Da Assessoria Jurídica da Subprocuradoria-Geral

Art. 24. À Assessoria Jurídica da Subprocuradoria-Geral compete:

I - auxiliar ao Subprocurador-Geral Município, bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências;

II - realizar estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;

III - auxiliar o Subprocurador-Geral no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos;

IV - acompanhar publicações de natureza jurídica;

V - manter atualizada a jurisprudência e a legislação pertinente;

VI - controlar a constitucionalidade de leis;

VII - oferecer suporte jurídico especializado;

VIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relevantes para a área de atuação;

IX - acompanhar a publicação de instrumentos legais nos diários oficiais;

X - oferecer suporte jurídico especializado.

Subseção III
Da Assessoria Jurídica da Procuradoria Fazendária

Art. 25. À Assessoria Jurídica da Procuradoria Fazendária compete:

I - auxiliar ao Procurador Chefe da Procuradoria Fazendária, bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências;

II - realizar estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;

III - auxiliar o Procurador da Procuradoria Fazendária no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos;

IV - acompanhar publicações de natureza jurídica;

V - manter atualizada a jurisprudência e a legislação pertinente;

VI - controlar a constitucionalidade de leis;

VII - oferecer suporte jurídico especializado;

VIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relevantes para a área de atuação;

IX - acompanhar a publicação de instrumentos legais nos diários oficiais;

X - oferecer suporte jurídico especializado.

Subseção IV
Da Assessoria Jurídica da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista

Art. 26. À Assessoria Jurídica da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista compete:

I - auxiliar ao Procurador Chefe da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista, bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências;

II - realizar estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;

III - auxiliar o Procurador da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos;

IV - acompanhar publicações de natureza jurídica;

V - manter atualizada a jurisprudência e a legislação pertinente;

VI - controlar a constitucionalidade de leis;

VII - oferecer suporte jurídico especializado;

VIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relevantes para a área de atuação;

IX - acompanhar a publicação de instrumentos legais nos diários oficiais;

X - oferecer suporte jurídico especializado.

Subseção V
Da Assessoria Jurídica Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente

Art. 27. À Assessoria Jurídica da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente compete:

I - auxiliar ao Procurador Chefe da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente, bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências;

II - realizar estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;

III - auxiliar o Procurador da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos;

IV - acompanhar publicações de natureza jurídica;

V - manter atualizada a jurisprudência e a legislação pertinente;

VI - controlar a constitucionalidade de leis;

VII - oferecer suporte jurídico especializado;

VIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relevantes para a área de atuação;

IX - acompanhar a publicação de instrumentos legais nos diários oficiais;

X - oferecer suporte jurídico especializado.

Subseção VI
Da Assessoria Jurídica Procuradoria de Tutela Coletiva

Art. 28. À Assessoria Jurídica da Procuradoria de Tutela Coletiva compete:

I - auxiliar ao Procurador Chefe da Procuradoria de Tutela Coletiva, bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências;

II - realizar estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;

III - auxiliar o Procurador da Procuradoria de Tutela Coletiva no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos;

IV - acompanhar publicações de natureza jurídica;

V - manter atualizada a jurisprudência e a legislação pertinente;

VI - controlar a constitucionalidade de leis;

VII - oferecer suporte jurídico especializado;

VIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relevantes para a área de atuação;

IX - acompanhar a publicação de instrumentos legais nos diários oficiais;

X - oferecer suporte jurídico especializado.

Subseção VII
Da Assessoria Jurídica da Procuradoria de Licitações e Contratos

Art. 29. À Assessoria Jurídica da Procuradoria de Licitações e Contratos compete:

I - auxiliar ao Procurador Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos, bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências;

II - realizar estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;

III - auxiliar o Procurador da Procuradoria de Licitações e Contratos no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos;

IV - acompanhar publicações de natureza jurídica;

V - manter atualizada a jurisprudência e a legislação pertinente;

VI - controlar a constitucionalidade de leis;

VII - oferecer suporte jurídico especializado;

VIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relevantes para a área de atuação;

IX - acompanhar a publicação de instrumentos legais nos diários oficiais;

X - oferecer suporte jurídico especializado.

Subseção VII
Da Assessoria de Elaboração de Atos Oficiais e Normas

Art. 30. À Assessoria de Elaboração de Atos Oficiais e Normas compete:

I - promover pesquisas e estudos relacionados à legislação no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;

II - desenvolver ações destinadas à revisão e consolidação da legislação municipal no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional;

III - propor e elaborar atos normativos e normas complementares à aplicação da legislação municipal;

IV - elaborar e revisar os atos oficiais;

V - encaminhar os atos oficiais e normativos para publicação no Oficial de Imprensa do Município.

Seção VI
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria Administrativa do Gabinete do Procurador-Geral

Art. 31. À Coordenadoria Administrativa do Gabinete do Procurador-Geral compete:

I - dar suporte à chefia em tarefas específicas como a condução de processos disciplinares e a manutenção do bom funcionamento do órgão, garantindo que todas as operações administrativas estejam em conformidade com a legislação e as diretrizes da Procuradoria-Geral;

II - administrar recursos humanos, financeiros e materiais da do gabinete do Procurador-Geral;

III - oferecer suporte administrativo e operacional ao Procurador-Geral, auxiliando na organização e execução de rotinas de trabalho;

IV - gerenciar o patrimônio físico do Gabinete do Procurador-Geral, incluindo imóveis, móveis e equipamentos;

V - prestar suporte direto ao Procurador-Geral em questões administrativas, como a condução de processos disciplinares, ou a necessidade de manter a chefia informada sobre a situação das áreas sob sua responsabilidade;

VI - atuar na implementação de projetos de modernização da gestão do órgão, buscando maior eficiência e otimização dos serviços;

VII - organizar agendas, preparar materiais e garantir a infraestrutura para reuniões, audiências e eventos internos.

Subseção II
Da Coordenadoria Administrativa da Subprocuradoria-Geral

Art. 32. À Coordenadoria Administrativa da Subprocuradoria-Geral compete:

I - gerir os serviços administrativos, como manutenção, transporte, contratos e convênios, além de apoiar a logística e o uso de espaços de reunião;

II - fornecer suporte administrativo a outras áreas da procuradoria, garantindo o bom funcionamento das operações;

III - coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações físicas, além de gerir os serviços de terceirização e outros serviços gerais;

IV - organizar e coordenar o uso dos espaços de reunião e outros espaços físicos para eventos da instituição;

V - atuar no fornecimento de apoio administrativo e logístico para as atividades de outras unidades da Procuradoria-Geral;

VI - remeter relatórios de atividades desenvolvidas ao Subprocurador-Geral, conforme a periodicidade estabelecida;

VII - organizar agendas, preparar materiais e garantir a infraestrutura para reuniões, audiências e eventos internos.

Subseção III
Da Coordenadoria Administrativa da Procuradoria Fazendária

Art. 33. À Coordenadoria Administrativa da Procuradoria Fazendária compete:

I - orientar, coordenar e superintender a atuação dos chefes de processamento e atendimento, de acordo com as respectivas áreas de atuação;

II - zelar pela observância das rotinas e pela qualidade técnica, presteza e eficiência do trabalho produzido pelas chefias subordinadas;

III - manter sistema de controle de resultados qualitativos e quantitativos do trabalho realizado, com dados gerenciais que permitam o melhor controle e acompanhamento do andamento do setor;

IV - zelar pelo cumprimento das metas anuais de trabalho determinadas, e elaborar relatório sobre os resultados alcançados, encaminhando-os à consideração do Procurador Fazendário;

V - contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço bem como repassar aos servidores informações e metas inerentes à sua área de trabalho;

VI - organizar agendas, preparar materiais e garantir a infraestrutura para reuniões, audiências e eventos internos.

Subseção IV
Da Coordenadoria Administrativa da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista

Art. 34. À Coordenadoria Administrativa da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista compete:

I - prestar suporte administrativo à Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista;

II - gerenciar e organizar documentos jurídicos e processos administrativos relacionados às áreas cível, de pessoal e trabalhista;

III - auxiliar no acompanhamento de ações judiciais e procedimentos extrajudiciais de competência da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista;

IV - coordenar as atividades administrativas internas, como a gestão de pessoal, materiais e outros recursos necessários ao funcionamento eficiente da Procuradoria especializada;

V - elaborar relatórios e informações gerenciais sobre as atividades da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista para a alta administração;

VI - servir de elo entre a Procuradoria especializada e os demais órgãos da administração pública, em assuntos administrativos;

VII - fornecer todo o apoio logístico e operacional necessário;

VIII - organizar agendas, preparar materiais e garantir a infraestrutura para reuniões, audiências e eventos internos.

Subseção V
Da Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente

Art. 35. À Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente compete:

I - fornecer o suporte operacional e gerencial necessário para o funcionamento eficiente da unidade jurídica, permitindo que o Procurador da Especializada se concentrem em suas funções técnicas e estratégicas;

II - auxiliar no controle de servidores lotados na Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente, gerenciar horários, férias e outras questões relacionadas à administração de recursos humanos;

III - organizar, controlar e arquivar documentos, processos judiciais e pareceres, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações;

IV - gerenciar o estoque de materiais de escritório, solicitar compras, e assegurar a manutenção de equipamentos e instalações;

V - prestar suporte administrativo no exame e aprovação de minutas de editais, contratos, convênios e acordos relacionados às áreas de serviços públicos, patrimônio, urbanismo e meio ambiente, em articulação com os procuradores responsáveis;

VI - organizar o atendimento ao público e a comunicação interna e externa da Coordenadoria, facilitando o fluxo de informações;

VII - alimentar e gerir dados e informações nos sistemas internos, garantindo a transparência e a disponibilidade de dados aos órgãos de controle quando solicitado;

VIII - organizar agendas, preparar materiais e garantir a infraestrutura para reuniões, audiências e eventos internos;

IX - garantir a infraestrutura dos processos administrativos para que a Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente possa desempenhar eficazmente suas competências jurídicas de defesa dos interesses do município em áreas sensíveis como meio ambiente, patrimônio e urbanismo.

Subseção VI
Da Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Tutela Coletiva

Art. 36. À Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Tutela Coletiva compete:

I - supervisionar e gerenciar os recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários para o funcionamento eficiente da Procuradoria de Tutela Coletiva;

II - promover a cooperação e a integração entre as diferentes coordenadorias de área dentro da estrutura de tutela coletiva;

III - remeter relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ao procurador da Especializada;

IV - garantir a infraestrutura e o apoio operacional para que o Procurador da Tutela Coletiva possa focar em suas atribuições, como a defesa dos direitos sociais e coletivos e da moralidade administrativa;

V - organizar o acervo documental e dos processos administrativos;

VI - preparar portarias, ordens de serviço e outros documentos normativos internos relacionados à gestão Administrativa;

VII - organizar agendas, preparar materiais e garantir a infraestrutura para reuniões, audiências e eventos internos;

VIII - prestar apoio administrativo ao Procurador da Especializada e as demais especializadas.

Subseção VII
Da Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Licitações e Contratos

Art. 37. À Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Licitações e Contratos compete:

I - elaborar documentos de apoio, como relatórios e atas;

II - auxiliar nas tomadas de decisão para otimizar o uso de recursos;

III - garantir que a estrutura de apoio esteja funcionando para que o Procurador de Licitações e Contratos possa focar em suas atividades principais;

IV - gerenciar as atividades administrativas e gestão interna que permitem o funcionamento eficiente da especializada;

V - organizar agendas, preparar materiais e garantir a infraestrutura para reuniões, audiências e eventos internos.

Subseção VIII
Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

Art. 38. À Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor compete:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da Sociedade Civil;

VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;

VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do Artigo 44, da Lei nº 8.078/90 e dos artigos 57 a 62 do Decreto nº 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;

IX - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do §4º do artigo 55, da Lei nº 8.078/90;

X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078/90 e do Decreto nº 2.181/97;

XII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para consecução de seus objetivos;

XIII - encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica ao órgão competente;

XIV - propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do Consumidor.

Subseção IX
Da Coordenadoria Executiva do PROCON

Art. 39. À Coordenadoria Executiva do PROCON compete:

I - propor, planejar, elaborar e dirigir a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

II - acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON RIO DAS OSTRAS, contando com o auxílio do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON – para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º, do art. 55, da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

III - atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atenção em conjunto;

IV - providenciar para que as reclamações, denúncias e/ou pedidos dirigidos ao PROCON RIO DAS OSTRAS tenham pronta e eficaz resolução;

V - outorgar procuração para as medidas administrativas e judiciais;

VI - expedir atos necessários à defesa do consumidor;

VII - expedir Ofícios;

VIII - formalizar convênios ou acordos de cooperação;

IX - estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as já existentes;

X - encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON RIO DAS OSTRAS à assistência judiciária ou ao Ministério Público nos casos pertinentes. Encaminhar ainda os consumidores que necessitem de assistência jurídica gratuita, nos termos do art. 5º, LXXIV, da Constituição Federal:

a) aos Juizados Especiais Cíveis, observado o disposto nos arts. 3º, I, 54, 55 e 56 da Lei nº 9.099/95, e no art. 3º da Lei nº 10.259/2001; ou

b) à Defensoria Pública, observado o disposto nos arts. 98 e 185 da Lei nº 13.105/2015;

XI - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON RIO DAS OSTRAS;

XII - zelar para que seja sempre mantida compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON RIO DAS OSTRAS com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XIII - buscar intercâmbio jurídico com PROCON Estadual e Ministério da Justiça e Segurança Pública;

XIV - estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON RIO DAS OSTRAS, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XV - divulgar por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;

XVI - promover intercâmbio entre as diversas assessorias do PROCON RIO DAS OSTRAS;

XVII - substituir o Assessor Jurídico do PROCON RIO DAS OSTRAS em sua falta nos casos em que o Coordenador Executivo for advogado inscrito na OAB;

XVIII - prestar orientações de cunho geral ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, suprindo eventuais faltas e impedimentos das demais assessorias do PROCON RIO DAS OSTRAS;

XIX - desempenhar atividades correlatas.

Seção VII
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Administrativa da Subprocuradoria-Geral

Art. 40. À Gerência Administrativa da Subprocuradoria-Geral compete:

I - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

II - receber e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

III - preparar e encaminhar o expediente;

IV - receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

V - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da prefeitura;

VI - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

VII - promover expedição de correspondências;

VIII - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

IX - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

X - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

XI - promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

XII - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XIII - manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

XIV - controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XV - preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XVI - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XVII - buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

XVIII - elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XIX - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XX - executar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XXI - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXII - apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;

XXIII - zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXIV - controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;

XXV - administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento.

Subseção II
Da competência da Gerência Administrativa da Procuradoria Fazendária

Art. 41. À Gerência Administrativa da Procuradoria Fazendária compete:

I - assessorar diretamente ao Procurador Chefe Fazendário;

II - executar triagem e encaminhamento dos processos administrativos;

III - elaborar e controlar o quadro de funcionários;

IV - providenciar suporte logístico ao pleno desenvolvimento das atividades da Procuradoria;

V - acompanhar e controlar o convênio do TJRJ (documentação) de distribuição online;

VI - controle da manutenção predial e aprovisionamento de material de escritório e afins para uso da Procuradoria;

VII - revisar e acompanhar o sistema de controle de resultados qualitativos e quantitativos atualizados do trabalho realizado, com dados gerenciais que permitam o melhor controle e acompanhamento do andamento do setor;

VIII - compilar os dados com todos os setores para a elaboração dos relatórios sobre os resultados alcançados, encaminhando-os à consideração do Procurador Chefe Fazendário;

IX - acompanhar o andamento dos trabalhos, objetivando o cumprimento das tarefas determinadas pela direção;

X - elaborar o planejamento administrativo anual da Procuradoria para apresentação ao Procurador Chefe Fazendário;

XI - elaborar relatórios dos trâmites dos Processos Administrativos.

Seção VIII
Das competências dos Departamentos
Subseção I
Do Departamento de Controle e Arquivo

Art. 42. Ao Departamento de Controle e Arquivo compete:

I - controlar, organizar, administrar e arquivar toda a documentação gerada pelos atos desta procuradoria, para fins de organização, arquivamento e fácil acesso aos mesmos;

II - dar andamento e o devido encaminhamento nos processos administrativos oriundos da Secretaria de Fazenda, relativos ao prosseguimento, suspensão e extinção dos processos judiciais.

Subseção II
Do Departamento de Processamento Administrativo Fazendário

Art. 43. Ao Departamento de Processamento Administrativo Fazendário compete:

I - o procedimento de consulta no sistema SIARM;

II - recebimento e encaminhamento dos processos judiciais fiscais da Comarca de Rio das Ostras;

III - realizar procedimento administrativo auxiliar nos processos judiciais de execução fiscal.

Subseção III
Do Departamento de Análise Processual Fazendário

Art. 44. Ao Departamento de Análise Processual Fazendário compete:

I - controlar, acompanhar e dar andamento aos processos judiciais fiscais físicos e eletrônicos;

II - realizar o procedimento de triagem dos processos judiciais recebidos da Comarca de Rio das Ostras;

III - realizar a análise e dar o devido despacho nos processos judiciais recebidos da Comarca de Rio das Ostras;

IV - auxiliar na emissão de pareceres administrativos em matéria tributária;

V - acompanhar e dar andamento em processos administrativos que forem necessários para complementar informações junto aos processos judiciais.

Subseção IV
Do Departamento de Protesto Fazendário

Art. 45. Ao Departamento de Protesto Fazendário compete:

I - providenciar, após a verificação prévia da legalidade, os protestos das Certidões de Dívida Ativa, relativas aos devedores do município;

II - acompanhar e controlar, todo o andamento das Certidões de Dívida Ativa protestadas;

III - elaborar relatórios de desempenho de arrecadação obtidos pelo protesto.

Subseção V
Do Departamento de Inscrição em Dívida Ativa

Art. 46. Ao Departamento de Inscrição em Dívida Ativa compete:

I - providenciar a inscrição em dívida ativa;

II - fazer o acompanhamento dos pagamentos nos processos administrativos para a confecção das certidões para as extinções dos processos judiciais;

III - emitir listagens para prosseguimento, suspensão e extinção dos processos administrativos.

Subseção VI
Do Departamento de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas

Art. 47. Ao Departamento de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas compete:

I - criar e desenvolver programas de educação e informação com a finalidade de beneficiar os consumidores de bens e serviços;

II - promover programas para fornecedores e empresários a fim de orientar e esclarecer dúvidas sobre dispositivos da lei consumerista, com vistas a promover a educação e informação quanto aos seus direitos e deveres, bem como à melhoria do mercado de consumo, nos termos do artigo 4°, inciso IV, do CDC – Código de Defesa do Consumidor – Lei n° 8.078/90;

III - promover eventos, feiras, seminários, debates, dentre outros;

IV - organizar palestras de educação e orientação do consumidor nas escolas, centros comunitários, associações, dentre outros;

V - incentivar a criação e o desenvolvimento de Associação de Proteção de Defesa do Consumidor;

VI - elaborar cartilhas, folhetos, cartazes e outros, objetivando informar aos consumidores sobre seus direitos, deveres e garantias, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e o que devem observar na compra de bens e na contratação de serviços;

VII - elaborar matérias publicitárias referentes às atividades desenvolvidas pelo PROCON RIO DAS OSTRAS;

VIII - elaborar relatórios estatísticos sobre dados do PROCON RIO DAS OSTRAS.

Subseção VII
Do Departamento de Fiscalização

Art. 48. Ao Departamento de Fiscalização compete:

I - fiscalizar as relações de consumo;

II - expedir notificação;

III - efetuar diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para comprovação da prática infrativa;

IV - fiscalizar de forma preventiva, a veiculação da publicidade enganosa ou abusiva;

V - participar de operações e plantões de fiscalização;

VI - aplicar as sanções administrativas pertinentes, quando for o caso;

VII - proceder com decoro no exercício da função, visando preservar a imagem do PROCON RIO DAS OSTRAS;

VIII - receber amostra de produtos apreendidos ou recolhidos por suspeita de estarem em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes;

IX - encaminhar amostras para análises e pareceres dos órgãos competentes, receber resultados e pareceres das análises, instruir processos e devolvê-lo ao setor interessado;

X - orientar e acompanhar a destruição/inutilização de produtos impróprios para consumo e/ou fora do prazo de validade lavrando o Auto de Infração nos termos do Decreto Federal 2.181/97 em seus artigos 21, §1º, §2º e 35, I, II;

XI - orientar e realizar coletas de amostra de produtos suspeitos, conforme normas fiscalizatórias, devendo ser retirada apenas a quantidade suficiente para análise do produto, lavrando o Auto de Apreensão e Termo de Depósito;

XII - vistoriar a realização do serviço objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação;

XIII - exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes;

XIV - preparar relatórios de denúncias, autos de infração e constatação, e atos fiscalizatórios;

Parágrafo único. Os agentes responderão pelos atos que praticarem quando investidos da ação fiscalizadora.

Subseção VIII
Do Departamento de Atendimento ao Consumidor

Art. 49. Ao Departamento de Atendimento ao Consumidor compete:

I - recepcionar e orientar o consumidor;

II - registrar as denúncias e reclamações no sistema Municipal de Defesa do Consumidor e/ou formulário próprio e tomar as medidas para solucioná-las;

III - realizar a marcação de audiências conciliatórias, notificando as partes a comparecer no dia e horário agendados;

IV - encaminhar para o setor de fiscalização os casos que exijam diligências ou ao Órgão Judiciário os casos que assim o exigirem;

V - remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição para subsequentes providências e medidas pertinentes;

VI - expedir notificações as partes relativamente às reclamações;

VII - comunicar solução das denúncias ao consumidor e determinar arquivamento do processo;

VIII - emitir certidões negativas;

IX - entregar material informativo ao consumidor;

X - expedir notificações para os fornecedores para prestarem ao PROCON RIO DAS OSTRAS informações sobre questões de interesse do consumidor (art. 55, § 4º, da Lei nº 8.078/90);

XI - efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como relatório circunstanciado onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências;

XII - manter cadastro atualizado das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Subsecretário Adjunto e/ou Coordenadores Executivos.

Subseção IX
Do Departamento de Assessoria Jurídica

Art. 50. Ao Departamento de Assessoria Jurídica compete:

I - prestar assistência jurídica ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, velando pela compatibilidade entre a legislação em vigor e as atividades desenvolvidas pelo PROCON RIO DAS OSTRAS;

II - elaborar minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

III - instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;

IV - promover reuniões de conciliação entre consumidor e fornecedor, bem como registrar as denúncias e reclamações no sistema Municipal de Defesa do Consumidor e/ou formulário próprio e tomar as medidas para solucioná-las;

V - emitir pareceres/relatórios nos processos administrativos, observando as regras fixadas no Decreto nº 2.181/87;

VI - analisar o processo de fiscalização gerado pelo Auto de Infração do PROCON RIO DAS OSTRAS;

VII - instruir de forma técnica e legal todos os atos do PROCON RIO DAS OSTRAS;

VIII - analisar fatos, fundamentos e elementos documentais do procedimento administrativo;

IX - aplicar as penalidades quando previstas em legislação específica;

X - expedir notificação aos fornecedores e consumidores;

XI - tomar a termo o acordo celebrado entre consumidor e fornecedor em audiência conciliatória ou delegar tal encargo ao Serviço de Atendimento ao Consumidor e/ou ao Serviço de Apoio Administrativo;

XII - promover junto a Polícia Judiciária a instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei;

XIII - acompanhar as reclamações enviadas à Assistência Judiciária do Município e ao Ministério Público, sempre que possível;

XIV - prolatar a decisão em primeira instância nos processos originários do Auto de Infração e das Reclamações;

XV - desempenhar outras atividades relacionadas com a Assessoria Jurídica do PROCON RIO DAS OSTRAS;

XVI - participar e colaborar em palestras, feiras e outros eventos educacionais relacionados à matéria de Direito do Consumidor em que o PROCON RIO DAS OSTRAS promova ou faça parte.

Subseção X
Do Departamento de Apoio Administrativo

Art. 51. Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

I - executar serviços de reprografia e digitação;

II - protocolizar, expedir, arquivar e manter organização do arquivo de documentos;

III - processar reclamações, inclusive expedindo notificações, na forma determinada pela assessoria jurídica;

IV - atender advogados e prepostos para retirada de cópias de processos, protocolos e homologações de Livros de Reclamações;

V - controlar a tramitação dos processos, numerando páginas, verificando a tempestividade das defesas e recursos, acompanhando e executando os despachos processuais visando suas correções;

VI - guardar, arquivar e manter organização dos atendimentos e processos executados;

VII - organizar diariamente as pautas e processos para audiências auxiliando o Assessor Jurídico nas cópias as Atas;

VIII - auxiliar o Coordenador Executivo responsável do setor contábil na emissão de boletos provenientes da aplicação de multas e nos trâmites do processo administrativo enviados à Secretaria de Fazenda e Dívida Ativa;

IX - manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas com fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente pelo menos uma vez por ano, registrando as soluções (art. 44 da Lei n° 8.078/90);

X - implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação;

XI - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito do PROCON RIO DAS OSTRAS;

XII - efetuar a identificação patrimonial dos bens;

XIII - extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

XIV - manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;

XV - emitir os relatórios mensais de almoxarifado – RMA e o relatório de bens patrimoniais –RMB, encaminhando os mesmos à contabilidade;

XVI - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo no âmbito do PROCON RIO DAS OSTRAS;

XVII - receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência;

XVIII - receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do PROCON RIO DAS OSTRAS através do sistema de gestão;

XIX - controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Diretoria de Administração e Planejamento, mantendo o controle dos estoques mínimos;

XX - orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor;

XXI - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;

XXII - operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;

XXIII - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas ao Departamento;

XXIV - secretariar a coordenação do PROCON RIO DAS OSTRAS e do CONDECON;

XXV - atuar nas demais atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Seção IX
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista

Art. 52. À Divisão da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista compete:

I - auxiliar à Coordenadoria Administrativa da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista, nas tarefas de suas competências;

II - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues à especializada;

III - organizar guias de remessa.

Subseção II
Da Divisão da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente

Art. 53. À Divisão da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente compete:

I - auxiliar à Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente, nas tarefas de suas competências;

II - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues à especializada;

III - organizar guias de remessa.

Subseção III
Da Divisão da Procuradoria de Tutela Coletiva

Art. 54. À Divisão da Procuradoria de Tutela Coletiva compete:

I - auxiliar à Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Tutela Coletiva, nas tarefas de suas competências;

II - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues à especializada;

III - organizar guias de remessa.

Subseção IV
Da Divisão da Procuradoria de Licitações e Contratos

Art. 55. À Divisão da Procuradoria de Licitações e Contratos compete:

I - auxiliar à Coordenadoria Administrativa da Procuradoria de Licitações e Contratos, nas tarefas de suas competências;

II - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues à especializada;

III - organizar guias de remessa.

Seção X
Das competências da Central de Mediação, Conciliação e Acordos

Art. 56. À Central de Mediação, Conciliação e Acordos compete:

I - a instituição de valores e meios jurídicos que aprofundem o relacionamento das pessoas físicas e jurídicas com a Administração Municipal;

II - a prevenção e solução de controvérsias administrativas e judiciais entre pessoas físicas e jurídicas e a Administração Municipal;

III - a garantia da juridicidade, da eficácia, da estabilidade, da segurança e da boa-fé das relações e administrativas;

IV - a agilização e a efetividade dos procedimentos de prevenção e solução de controvérsias;

V - a racionalização da judicialização de litígios envolvendo a Administração Municipal; e

VI - a redução de passivos financeiros decorrentes de controvérsias de repercussão individual e/ou coletiva.

Seção XI
Das competências das Câmaras
Subseção I
Da Câmara de Indenizações Administrativas da CCA

Art. 57. À Câmara de Indenizações Administrativas da CCA compete: o exame, na forma de seu regimento interno, dos pedidos administrativos de indenização, decorrentes de danos causados pelos órgãos da Administração Municipal a terceiros, segundo preceito previsto no §6º, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Câmara de Indenizações Administrativas terá competência para diligenciar junto aos demais órgãos municipais, podendo, inclusive, requisitar a oitiva e auxílio técnico de servidores municipais, a fim de instruir o procedimento administrativo de indenização.

Subseção II
Da Câmara de Mediação e Conciliação da CCA

Art. 58. À Câmara de Mediação e Conciliação da CCA compete:

I - a preservação e solução de forma consensual dos conflitos no âmbito administrativo;

II - dirimir conflitos envolvendo órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - avaliar a admissibilidade dos pedidos de resolução de conflitos, por meio de conciliação ou mediação, no âmbito da Administração Municipal; e

IV - promover, quando couber, a celebração de termo de ajustamento de conduta para as hipóteses previstas nesta Lei.

Seção XII
Das competências da Ouvidoria do PROCON

Art. 59. À Ouvidoria do PROCON compete:

I - receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos usuários relativas aos serviços prestados pelo Procon Municipal de Rio das Ostras;

II - atuar como canal permanente de interlocução entre o cidadão e o Procon, promovendo a escuta qualificada e o aprimoramento do atendimento ao consumidor;

III - acompanhar a tramitação das manifestações encaminhadas aos setores competentes, zelando pela observância dos prazos e pela adequada resposta ao usuário;

IV - requisitar informações e documentos dos setores do PROCON Municipal, quando necessários à apuração das manifestações recebidas;

V - propor medidas corretivas, preventivas ou de melhoria dos procedimentos administrativos, com base na análise das manifestações recebidas;

VI - elaborar relatórios periódicos contendo dados estatísticos, diagnósticos e recomendações, a serem encaminhados à autoridade competente;

VII - preservar o sigilo das informações e a proteção dos dados pessoais dos usuários, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ

Art. 60. A Secretaria Municipal de Fazenda, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda:

a) Coordenadoria Fazendária;

II - Subsecretaria Municipal de Administração Fazendária e Assuntos Gerais – SUBSEMFAZ:

a) Núcleo de Apoio Administrativo Fazendário;

b) Núcleo de Instrução Processual Fazendário;

1. Gerência Geral de Administração Fazendária – GEAD:

1.1. Núcleo de Manutenção de Próprios;

1.1.1 Gerência Operacional – GEOP;

1.2. Núcleo de Apoio Administrativo;

2. Gerência Geral de Administrativa de Gestão de Pessoas – GEAGEP:

2.1. Núcleo de Apoio Administrativo da GEAGEP;

3. Gerência Geral de Atendimento e Protocolo – GEAP:

3.1. Núcleo de Atendimento;

3.2. Núcleo de Protocolo;

3.3. Núcleo de Apoio Administrativo da GEAP;

III - Subsecretaria Municipal de Administração Tributária – SUBTRI:

a) Núcleo de Instrução Processual da SUBTRI;

b) Núcleo de Apoio Administrativo à SUBTRI:

1. Gerência Geral de Cadastro Mobiliário – GECAM;

1.1. Núcleo de Inscrição, Alteração e Baixa (MEI);

1.2. Núcleo de Preço Público e Tributação de Eventos Transitórios Inscrição, Alteração e Baixa (ZEN);

1.3. Núcleo de Administração Geral da GECAM;

1.4. Núcleo de Viabilidade (REGIN) e Consulta Prévia (PF);

1.5. Núcleo de Preço Público, Tributação de Eventos Transitórios Inscrição, Alteração e Baixa (REGIN);

1.6. Núcleo de Notificações da GECAM;

2. Gerência Geral de Tributação e Fiscalização – GETFIS:

2.1. Núcleo de Programação e Controle da Fiscalização;

2.2. Núcleo Fiscalização Simples Nacional;

2.3. Núcleo Fiscalização Cartório/ Instituições Financeiras/Construção Civil;

2.4. Núcleo de Fiscalização Geral;

2.5. Núcleo de Fiscalização DECLAN;

2.6. Núcleo de Notificações da GETFIS;

2.7. Núcleo de Apoio Administrativo à GETFIS;

3. Gerência Geral de Cadastro Imobiliário - GECIM:

3.1. Núcleo de Atos Cadastrais;

3.2. Núcleo de Tributação Imobiliária;

3.3. Núcleo de Instrução Processual;

3.4. Núcleo de Notificações da GECIM;

3.5. Núcleo de Apoio Administrativo da GECIM;

4. Gerência Geral de Tributação e Fiscalização de ITBI – GEITBI:

4.1. Núcleo de Lançamento de ITBI;

4.2. Núcleo de Notificações da GEITBI;

4.3. Núcleo de Apoio Administrativo à GEITBI;

5. Gerência Geral de Análise e Instrução de Processos Mobiliários - GEIPM:

5.1. Núcleo de Análise e Instrução de Processos Mobiliários;

5.2. Núcleo de Legislação, Consultas Tributárias, Procedimentos Tributários e Reconhecimento de Imunidade, Isenções, Remissões, Não incidência, Incentivos Fiscais, Regimes Especiais e Emissão de certidões;

5.3. Núcleo de Notificações da GEIPM;

5.4. Núcleo de Apoio Administrativo à GEIPM;

6. Gerência Geral de Análise e Instrução de Processos Imobiliários – GEIPI:

6.1. Núcleo de Análise e Instrução de Processos Imobiliários;

6.2. Núcleo de Legislação, Consultas Tributárias, Procedimentos Tributários e Reconhecimento de Imunidade, Isenções, Remissões, Não incidência, Incentivos Fiscais, Regimes Especiais e Emissão de certidões;

6.3. Núcleo de Notificações da GEIPI;

6.4. Núcleo de Apoio Administrativo à GEIPI;

7. Gerência Geral de Cobrança Administrativa e Dívida Ativa –GEDAT:

7.1. Núcleo de Cobrança Administrativa;

7.2. Núcleo de Supervisão da Dívida Ativa;

7.3. Núcleo de Controle de Parcelamentos;

7.4. Núcleo de Apoio Administrativo da GEDAT;

8. Gerência Geral de Controle de Dados Georreferenciados - GEDGE:

8.1. Núcleo de Fiscalização Imobiliária;

8.2. Núcleo de Atualização Cadastral e Informações Geográficas;

8.3. Núcleo de Notificações da GEDGE;

8.4. Núcleo de Apoio Administrativo à GEDGE;

IV. Subsecretaria Municipal de Administração Contábil e Financeira - SUBFIN:

a) Núcleo de Apoio Administrativo da SUBFIN;

b) Tesouraria;

1. Gerência Geral de Controle, Arrecadação e Pagamentos – GECAP:

1.1. Núcleo de Arrecadação;

1.2. Núcleo de Controle das Cessões;

1.3. Núcleo de Pagamentos;

2. Gerência Geral de Contas, Lançamentos e Baixas – GECLAN:

2.1. Núcleo de Contas;

2.2. Núcleo de Baixas;

2.3. Núcleo de Lançamentos;

3. Gerência Geral de Administração Contábil – GEADMC:

3.1. Núcleo de Administração Financeira;

3.2. Núcleo Fiscal, Processamento e Liquidação Contábil;

3.3. Núcleo de Arquivo e Digitalização;

3.4. Núcleo de Apoio Administrativo da GEADMC;

4. Gerência Geral de Prestação de Contas – GEPCON:

4.1. Núcleo de Análise e Controle de Prestações de Contas;

4.2. Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado;

5. Gerência Geral de Sistemas Eletrônicos – GESE:

5.1. Núcleo de Sistema Integrado de Gestão Fiscal;

5.2. Núcleo de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.3. Núcleo de Sistemas Informatizados;

6. Gerência Geral de Controle Orçamentário – GECOR:

6.1. Núcleo de Empenho;

6.2. Núcleo de Controle Orçamentário;

7. Gerência Geral de Registros Contábeis – GERCON:

7.1. Núcleo de Atendimento aos limites constitucionais;

7.2. Núcleo de Registros Contábeis;

V. Subsecretaria Municipal de Fiscalização e Posturas - SUBFISP:

a) Núcleo de Controle da Renda Alternativa;

b) Núcleo de Controle de Eventos;

c) Núcleo de Diligência e Fiscalização;

d) Núcleo de Apoio Administrativo da SUBFISP;

e) Deposito Municipal.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Fazenda é responsável pela gestão financeira, contábil, tesouraria, tributária e de posturas do Município, e compete:

I - coordenação e supervisão de todos os Setores da Secretaria Municipal de Fazenda;

II - planejamento, coordenação e controle da administração contábil, financeira, tesouraria, tributária, fiscal e de posturas do Município;

III - manutenção e articulação com órgãos da Administração Direta e Indireta, estadual, federal e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico, financeiro e fiscal;

IV - controle gerencial e de documentos necessários à coordenação, supervisão dos setores financeiro, tributário e de Posturas sempre que necessário e para subsidiar respostas aos órgãos de controle, aos contribuintes e aos outros setores da Administração Pública Municipal;

V - gestão e analise de processos administrativos, decisão de primeira instância administrativa, tributária, financeira e de Posturas;

VI - gestão e análise de relatórios sempre que necessário aos Órgãos de Controle e a Procuradoria-Geral do Município em que solicitem tais informações para subsidiar defesa do Município;

VII - gestão, emissão, e encaminhamento de Documentos Oficiais para a Administração Pública direta com solicitação de informações, requerimentos, relatórios, sempre que necessário ao atendimento e funcionamento da Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII - coordenar e supervisionar os Sistemas gerenciais utilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda, os Sistemas de Administração Financeira, de Administração Tributária e Arrecadação Municipal, estabelecendo normas de controle, auditoria e fiscalização das receitas próprias municipais;

IX - coordenação e supervisão o sistema de guarda e movimentação de valores;

X - exercer, em articulação com a Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno, Procuradoria - Geral do Município e Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Habitação, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;

XI - subsidiar com informações a Secretaria Municipal de Gestão Pública, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XII - coordenação e supervisão da programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

XIII - acompanhar a Execução do Calendário de Obrigações Financeiras Orçamentárias;

XIV - coordenação e supervisão dos Sistemas de Arrecadação Municipal estabelecendo normas de controle, auditoria e fiscalização das Receitas Próprias Municipais;

XV - acompanhar a Execução das Obrigações Tributárias de lançamento dos tributos, inscrição em Dívida Ativa e Cobrança Administrativa;

XVI - acompanhar a Execução do Calendário das Obrigações Tributárias;

XVII - solicitar às Secretarias Municiais responsáveis emissão de relatórios, parecer e informações relativas aos créditos não tributários com objetivo de administrar, controlar e supervisionar a sua inclusão no sistema de arrecadação, inscrição em dívida ativa e ingresso de receitas públicas no Município.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda

Art. 62. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda compete:

I - coordenar e supervisionar todos os Setores da Secretaria Municipal de Fazenda, zelando pelo bom funcionamento e organização das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;

II - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária, fiscal e de posturas do Município;

III - manter articulação com órgãos da Administração Direta e Indireta, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico, financeiro e fiscal;

IV - solicitar pareceres técnicos, relatórios gerenciais e controle de documentos necessários à coordenação, supervisão e controle dos setores financeiro, tributário e de Posturas sempre que necessário e para subsidiar respostas aos órgãos de controle, aos contribuintes e aos outros setores da Administração Pública Municipal;

V - analisar processos administrativos e emitir decisão de primeira instância administrativa, tributária, financeira e de Posturas;

VI - emitir análise, apresentar relatórios sempre que necessário aos Órgãos de Controle e a PGM em que solicitem tais informações para subsidiar defesa do Município;

VII - encaminhar Documentos Oficiais para a Administração Pública direta com solicitação de informações, requerimentos, relatórios, sempre que necessário ao atendimento e funcionamento da Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII - coordenar e supervisionar os Sistemas gerenciais utilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda, os Sistemas de Administração Financeira, de Administração Tributária e Arrecadação Municipal, estabelecendo normas de controle, auditoria e fiscalização das receitas próprias municipais;

IX - coordenar e supervisionar o sistema de guarda e movimentação de valores;

X - exercer, em articulação com a Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno, Procuradoria-Geral do Município e Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Habitação, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;

XI - subsidiar com informações a Secretaria Municipal de Gestão Pública, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XII - coordenar e supervisar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

XIII - acompanhar a Execução do Calendário de Obrigações Financeiras Orçamentárias;

XIV - coordenar e Supervisionar os Sistemas de Arrecadação Municipal estabelecendo normas de controle, auditoria e fiscalização das Receitas Próprias Municipais;

XV - acompanhar a Execução das Obrigações Tributárias de lançamento dos tributos, inscrição em Dívida Ativa e Cobrança Administrativa;

XVI - acompanhar a Execução do Calendário das Obrigações Tributárias;

XVII - solicitar às Secretarias Municiais responsáveis emissão de relatórios, parecer e informações relativas aos créditos não tributários com objetivo de administrar, controlar e supervisionar a sua inclusão no sistema de arrecadação, inscrição em dívida ativa e ingresso de receitas públicas no Município.

Seção II
Das competências das Subsecretarias
Subseção I
Da Subsecretaria Municipal de Administração Fazendária e Assuntos Gerais

Art. 63. À Subsecretaria Municipal de Administração Fazendária e Assuntos Gerais compete:

I - propor políticas administrativas, tributárias e financeiras;

II - assessorar na análise de arrecadação tributária e estimar a receita;

III - elaborar projetos de leis e decretos sobre tributos e matérias relacionadas a Secretaria de Fazenda;

IV - elaborar instrumentos legais com objetivo de organizar o melhor funcionamento da Secretaria Municipal de Fazenda;

V - planejar em conjunto com a Administração Tributária projetos para a arrecadação de tributos;

VI - planejar em conjunto com a Administração Tributária as obrigações congêneres e metas ficais;

VII - propor em conjunto com a Administração Tributária medidas legais para arrecadar tributos e outras receitas;

VIII - propor em conjunto com a Administração Tributária medidas legais para combater a evasão fiscal;

IX - apresentar análise ao Secretário de Fazenda sobre contencioso administrativo, tributário, fiscal, financeiro e de posturas, com o objetivo de instruir a decisão do Secretário de Fazenda;

X - assessorar o Secretário da Fazenda em assuntos administrativos, tributários, fiscais, financeiros e de posturas;

XI - assessorar o Secretário da Fazenda em assuntos relacionados a pautas e mídias de divulgação do trabalho realizado pela Secretaria de Fazenda;

XII - elaborar e submeter ao Secretário de Fazenda a análise de respostas a Órgãos Oficiais dos assuntos relacionados a Secretaria de Fazenda;

XIII - executar o Calendário de Obrigações Financeiras Orçamentárias;

XIV - responder Interinamente pela Secretaria de Fazenda na ausência do Secretário de Fazenda nas atribuições afins;

XV - demais atividades correlatas.

Subseção II
Da Subsecretaria Municipal de Administração Tributária

Art. 64. À Subsecretaria Municipal de Administração Tributária compete:

I - planejar, supervisionar, controlar, executar e avaliar a administração tributária do Município, conforme a legislação em vigor;

II - elaborar proposta de minutas de leis, decretos e quaisquer outros atos normativos, de cunho tributário, inclusive os relativos aos convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação municipal tributária;

III - promover com a propositura de Decreto, a consolidação em texto único da legislação tributária, repetindo-se esta providência até o dia 31 de janeiro de cada ano, de forma que estejam permanentemente consolidadas e publicadas no endereço eletrônico da Prefeitura, conforme Artigo 212, do Código Tributário Nacional-CTN;

IV - providenciar a inclusão das alterações promovidas no exercício e publicadas por Decreto de Consolidação relativo ao Código Tributário Municipal, de forma a permitir a consulta dos contribuintes e da própria administração pública;

V - supervisionar a publicação da legislação tributária municipal consolidada em vigor no endereço eletrônico do Município;

VI - conhecer a legislação tributária e correlata relacionada com as áreas de sua competência, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

VII - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas municipais, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do município;

VIII - propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal;

IX - estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais;

X - promover atividades de cooperação e integração com as administrações tributárias municipal, estadual e federal, entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, bem como assim preparar, orientar e divulgar informações tributárias;

XI - coordenar e estabelecer medidas preventivas e corretivas de combate à sonegação e à evasão fiscal;

XII - coordenar e supervisionar o cadastro mobiliário e imobiliário e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

XIII - orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

XIV - desenvolver estudos comparativos entre a legislação tributária do Município e das demais Unidades da Federação, objetivando medidas de adequação e uniformização ao Sistema Tributário Nacional;

XV - organizar e manter atualizadas as coletâneas de atos legais e administrativos de natureza fiscal;

XVI - organizar, controlar e propor a realização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e especialização para os servidores da Administração Tributária;

XVII - definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados;

XVIII - requisitar de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

XIX - emitir e designar análise nos processos em matéria tributária;

XX - determinar cálculo de tributos municipais e outras rendas;

XXI - determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;

XXII - coordenar e supervisionar inspeções, fiscalizações e atividades inerentes a atividade tributária bem como analisar documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

XXIII - executar o Calendário de Obrigações Fiscais e Tributárias;

XXIV - responder Interinamente pela Secretaria de Fazenda na ausência do Secretário de Fazenda nas atribuições afins e demais atividades correlatas.

Subseção III
Da Subsecretaria Municipal de Administração Contábil e Financeira

Art. 65. À Subsecretaria Municipal de Administração Contábil e Financeira compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Fazenda;

II - propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;

III - exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

IV - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades financeiras do Município;

V - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

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

VII - acompanhar a formalização e execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública estadual e federal, que envolverem repasses de recursos financeiros;

VIII - elaborar normativas visando uniformizar procedimentos no âmbito da Administração Contábil e Financeira;

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

X - organizar anualmente os Balanços e as Prestações de Contas de Administração Financeira da Prefeitura Municipal e Ordenadores de Despesas da Prefeitura e dos Fundos Públicos, relatórios de análises e interpretação dos resultados contábeis;

XI - promover o levantamento mensal dos Balancetes dos sistemas de escrituração;

XII - proceder ao registro contábil da Receita e da Despesa;

XIII - emitir demonstrações mensais da Receita arrecadada e transferida;

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

XV - verificar se todo o ato da gestão econômica Financeira e patrimonial é realizado com base em documentos hábil que comprove a operação e o registro em conta adequada;

XVI - responder Interinamente pela Secretaria de Fazenda na ausência do Secretário de Fazenda nas atribuições afins e demais atividades correlatas.

Subseção IV
Da Subsecretaria Municipal de Fiscalização e Posturas

Art. 66. À Subsecretaria Municipal de Fiscalização e Posturas compete:

I - planejar e controlar as ações das atribuições da Subsecretaria Municipal de Fiscalização e Posturas;

II - fiscalizar o licenciamento e exercício de atividade, seja qual for a natureza, por qualquer estabelecimento comercial ou prestador de serviço, verificando-se, para tanto, o mesmo está devidamente licenciado ou autorizado;

III - vistoriar estabelecimentos objetivando informar a viabilidade do imóvel, bem como sua adequação às regras sanitárias;

IV - promover vistorias técnicas em locais de eventos para atestar a limitação do som;

V - processar todos os requerimentos de concessão ou modificação de Licença ou Autorização para localização e funcionamento de estabelecimento, prestação de serviços e exercícios de atividades de qualquer natureza;

VI - controlar a poluição visual e sonora;

VII - cadastrar, selecionar e fiscalizar os serviços dos Autorizados a exercerem a atividade de comércio ambulante no município;

VIII - administrar o Depósito Municipal.

Seção III
Das competências da Coordenadoria Fazendária

Art. 67. À Coordenadoria Fazendária compete:

I - coordenar e controlar as atividades administrativas relacionadas a Secretaria de Fazenda;

II - analisar demandas relacionadas as áreas administrativa, tributária, financeira e de posturas;

III - analisar e verificar dados e informações técnicas da área e fornecer relatório gerencial a Chefia;

IV - avaliar os resultados das ações desenvolvidas relacionados aos Setores Tributários, financeiro e de Posturas para aprimoramento;

V - elaborar relatórios de atividades para as autoridades superiores;

VI - instruir processos administrativos e expedientes de recurso;

VII - manter relacionamento com outros setores da Secretaria de Fazenda para o desenvolvimento administrativo, tributário e financeiro e de posturas;

VIII - receber e encaminhar expedientes, documentos oficiais, Memorandos e ofícios dentro de sua área de atuação;

IX - despachar processos administrativos relacionados as áreas correlatas a Secretaria Municipal de Fazenda;

X - realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas**.**

Seção IV
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Geral de Administração Fazendária

Art. 68. À Gerência Geral de Administração Fazendária compete:

I - coordenar os processos de contratação de serviços à disposição da Secretaria Municipal de Fazenda;

II - coordenar os Convênios celebrados pela Secretaria de Fazenda e outros órgãos;

III - coordenar o recebimento dos e-mails recebidos pelo endereço institucional e promover respostas e/ou encaminhar/direcionar aos setores responsáveis para proceder respostas;

IV - preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

V - controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e controle de prazos, quando for o caso;

VI - receber e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral;

VII - promover expedição de correspondências;

VIII - manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

IX - buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento da Secretaria;

X - elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - gerenciar e executar as atividades relativas a material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XIII - zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XIV - controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;

XV - administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XVI - acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior.

Subseção II
Da Gerência Operacional

Art. 69. À Gerência Operacional compete:

I - gerenciar equipe de Auxiliar de Serviços Gerais, Limpeza e manutenção do Próprio Público;

II - planejar e supervisionar os serviços de limpeza, manutenção e reparos nas repartições do prédio público;

III - controlar a utilização do material de limpeza e equipamentos de segurança, garante a conformidade com as normas de segurança e higiene;

IV - auxiliar a organização e informar ao Gerente Geral sobre a necessidade de compra de materiais de limpeza, higiene e equipamentos de segurança;

V - planejar e organizar cronogramas e metas para a execução dos serviços de limpeza nos prédios próprios;

VI - monitorar a qualidade dos serviços prestados, garantindo que os padrões de higiene e conservação sejam atendidos;

VII - supervisionar a conservação e organização das instalações, atuando corretiva e preventivamente em reparos e manutenções;

VIII - analisar o desenvolvimento e o desempenho e elaborar planos de ação para a melhoria contínua dos serviços e a otimização dos processos.

Subseção III
Da Gerência Geral Administrativa de Gestão de Pessoas

Art. 70. À Gerência Geral Administrativa de Gestão de Pessoas compete:

I - controlar e acompanhar os processos administrativos de gestão de pessoas;

II - coordenar e encaminhar a avaliação de desempenho funcional, dos servidores lotados na SEMFAZ;

III - coordenar e executar a política de administração de Gestão de Pessoas da Prefeitura;

IV - controlar e enviar os pedidos de concessão de férias;

V - controlar e lançar atestados médicos apresentados pelos servidores;

VI - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

VII - manter atualizado o histórico funcional dos servidores quanto às férias e licenças-prêmio;

VIII - elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada setor da Secretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

IX - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;

X - controlar, lançar, fechar e enviar por relatório relativos à folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda;

XI - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

Subseção IV
Da Gerência Geral de Atendimento e Protocolo

Art. 71. À Gerência Geral de Atendimento e Protocolo compete:

I - realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico (e-mail institucional e sistema online), prestando informações aos contribuintes;

II - orientar sobre a documentação necessária para abertura de processos e sobre prazos legais;

III - auxiliar na emissão de guias de tributos municipais e parcelamentos;

IV - receber, protocolar e registrar requerimentos, ofícios, petições, recursos e defesas administrativas;

V - atribuir numeração única e sequencial aos processos, garantindo rastreabilidade;

VI - formalizar processos em meio físico (capa, identificação, numeração) e eletrônico (sistema administrativo livre e integrado de processos digitais – SALI ou equivalente);

VII - classificar e encaminhar os processos para os setores competentes (Tributação, Dívida Ativa, Fiscalização, Jurídico etc.);

VIII - registrar movimentações em sistema, assegurando transparência e acompanhamento pelos contribuintes;

IX - monitorar prazos legais e administrativos, evitando perdas de prazo. (90 dias para arquivo conforme Lei 508/2000);

X - manter atualizado o andamento de cada processo no sistema;

XI - fornecer informações sobre o status ao contribuinte por meio presencial, telefone, e-mail ou sistema online;

XII - elaborar relatórios gerenciais de controle, subsidiando a tomada de decisão do Secretário de Fazenda;

XIII - conferir a finalização do processo pelo setor de origem;

XIV - registrar a conclusão no sistema;

XV - arquivar documentos em meio físico ou digital, conforme tabela de temporalidade e normas legais;

XVI - manter controle sobre processos encerrados, garantindo acesso quando solicitado por setores internos, órgãos de controle ou pelo contribuinte;

XVII - proceder à numeração sequencial das folhas;

XVIII - encerrar volumes com termo próprio, indicando sequência;

XIX - identificar cada capa como Volume I, II, III etc.;

XX - realizar encadernação adequada, vinculando todos ao mesmo protocolo;

XXI - dar suporte às unidades de arrecadação, facilitando a tramitação de solicitações de abertura de processos diversos, programas especiais de Recuperação Fiscal;

XXII - apoiar na emissão de guias de recolhimento e parcelamentos, vinculando-os corretamente aos processos administrativos.

Subseção V
Da Gerência Geral de Cadastro Mobiliário

Art. 72. À Gerência Geral de Cadastro Mobiliário compete:

I - planejar, supervisionar, controlar e executar a arrecadação, a tributação e a fiscalização de tributos mobiliários;

II - orientar e executar as atividades de cadastramento mobiliário, objetivando a utilização do cadastro como instrumento técnico;

III - implementar, supervisionar e atualizar manuais de orientação ao contribuinte;

IV - implementar, supervisionar e atualizar manuais de fiscalização relacionados com a área de sua competência;

V - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VI - supervisionar, acompanhar e atualizar informações nos sistemas de processamento de dados relacionados com os tributos, no âmbito de sua competência, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

VII - orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

VIII - fornecer informações e pareceres técnicos nos processos administrativos, relacionado com a área de sua competência;

IX - promover o cálculo e lançamento de rendas e dos tributos mobiliários municipais, de ofício, relacionado com a área de sua competência;

X - determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;

XI - fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação de lançamento, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

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

XIII - expedir certidões cadastrais relacionadas com a área de sua competência;

XIV - requisitar, de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

XV - emitir relatórios gerenciais que possibilitem a discriminação de cada cancelamento ou baixa manual realizada em um determinado período e por tipo de dívida (lançada, exigível/vencida ou em dívida ativa) contendo informações completas da dívida e dos valores (principal, juros e outros acréscimos) devidos e efetivamente pagos, identificando o usuário que realizou a baixa e número do processo administrativo que o autorizou de forma a subsidiar controle interno e a conciliação contábil;

XVI - implementar ferramenta exclusiva para cancelamento e baixa manual por pagamento de créditos tributários, individualizando os já inscritos em dívida ativa, e aqueles ainda não inscritos, apenas lançados;

XVII - atender de forma presencial, eletrônica, online ou telemática a contribuintes sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XVIII - demais atividades inerentes à competência da Administração Tributária relacionadas a área.

Subseção VI
Da Gerência Geral de Tributação e Fiscalização

Art. 73. À Gerência Geral de Tributação e Fiscalização compete:

I - supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização do ISS, segundo a legislação vigente;

II - elaborar a programação anual das atividades de fiscalização, bem como as metodologias a serem adotadas, de forma a garantir a impessoalidade, aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, auditorias, controles fiscais e fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas ao ISS;

III - implementar, gerenciar e manter atualizado os manuais de orientação ao contribuinte;

IV - implementar, gerenciar e manter atualizado os manuais de fiscalização relacionados com a área de sua competência;

V - supervisionar, acompanhar e atualizar os sistemas de processamento de dados relacionados aos tributos mobiliários e demais receitas do município, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

VI - acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);

VII - orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

VIII - fornecer informações e pareceres técnicos tributários em processos administrativos;

IX - promover o cálculo e lançamento de tributo mobiliário municipal, relacionado com a área de sua competência;

X - determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;

XI - instaurar ação fiscal tributária;

XII - fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação de lançamento, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

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

XIV - expedir certidões fiscais, relacionadas com a área de sua competência;

XV - elaborar proposta de minutas de leis, decretos e quaisquer outros atos normativos, de cunho tributário, inclusive os relativos aos convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação municipal tributária;

XVI - emitir relatórios gerenciais que possibilitem a discriminação de cada cancelamento ou baixa manual realizada em um determinado período e por tipo de dívida (lançada, exigível/vencida ou em dívida ativa) contendo informações completas da dívida e dos valores (principal, juros e outros acréscimos) devidos e efetivamente pagos, identificando o usuário que realizou a baixa e número do processo administrativo que o autorizou de forma a subsidiar controle interno e a conciliação contábil;

XVII - implementar ferramenta exclusiva para cancelamento e baixa manual por pagamento de créditos tributários, individualizando os já inscritos em dívida ativa, e aqueles ainda não inscritos, apenas lançados;

XVIII - atender de forma presencial, eletrônica, online ou telemática a contribuintes sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XIX - demais atividades inerentes à competência da Administração Tributária relacionadas a área.

Subseção VII
Da Gerência Geral de Cadastro Imobiliário

Art. 74. À Gerência Geral de Cadastro Imobiliário compete:

I - planejar, supervisionar, controlar e executar a tributação e arrecadação de tributos imobiliários;

II - orientar e executar as atividades de cadastramento imobiliário, objetivando a utilização do cadastro como instrumento técnico;

III - implementar, gerenciar e manter atualizado os manuais de orientação ao contribuinte;

IV - implementar, gerenciar e manter atualizado os manuais de fiscalização relacionados com a área de sua competência;

V - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VI - supervisionar, acompanhar e atualizar os sistemas de processamento de dados relacionados com os tributos no âmbito de sua competência, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

VII - orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

VIII - fornecer informações e pareceres técnicos nos processos administrativos, relacionado com a área de sua competência;

IX - promover o cálculo e lançamento dos tributos imobiliários municipais, relacionados com a área de sua competência;

X - determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;

XI - fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação de lançamento, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

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

XIII - expedir certidões cadastrais relacionadas com a área de sua competência;

XIV - requisitar, de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

XV - elaborar proposta de minutas de leis, decretos e quaisquer outros atos normativos, de cunho tributário, inclusive os relativos aos convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação municipal tributária;

XVI -emitir relatórios gerenciais que possibilitem a discriminação de cada cancelamento ou baixa manual realizada em um determinado período e por tipo de dívida (lançada, exigível/vencida ou em dívida ativa) contendo informações completas da dívida e dos valores (principal, juros e outros acréscimos) devidos e efetivamente pagos, identificando o usuário que realizou a baixa e número do processo administrativo que o autorizou de forma a subsidiar controle interno e a conciliação contábil;

XVII - implementar ferramenta exclusiva para cancelamento e baixa manual por pagamento de créditos tributários, individualizando os já inscritos em dívida ativa, e aqueles ainda não inscritos, apenas lançados;

XVIII - atender de forma presencial, eletrônica, online ou telemática a contribuintes sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XIX - demais atividades inerentes à competência da Administração Tributária relacionadas a área.

Subseção VIII
Da Gerência Geral de Tributação e Fiscalização de ITBI

Art. 75. À Gerência Geral de Tributação e Fiscalização de ITBI compete:

I - supervisionar, controlar e executar a arrecadação, a tributação e a fiscalização do ITBI;

II - implementar, gerenciar e manter atualizado os manuais de orientação ao contribuinte, relacionados com a área de sua competência;

III - implementar, gerenciar e manter atualizado os manuais de fiscalização relacionados com a área de sua competência;

IV - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

V - supervisionar, acompanhar e atualizar os sistemas de processamento de dados relacionados com o ITBI, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

VI - orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

VII - fornecer informações e pareceres técnicos tributários em processos administrativos;

VIII - promover o cálculo e lançamento do ITBI;

IX - determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;

X - instaurar ação fiscal tributária;

XI - fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação de lançamento, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

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

XIII - expedir certidões fiscais, relacionadas com a área de sua competência;

XIV - emitir relatórios gerenciais que possibilitem a discriminação de cada cancelamento ou baixa manual realizada em um determinado período e por tipo de dívida (lançada, exigível/vencida ou em dívida ativa) contendo informações completas da dívida e dos valores (principal, juros e outros acréscimos) devidos e efetivamente pagos, identificando o usuário que realizou a baixa e número do processo administrativo que o autorizou de forma a subsidiar controle interno e a conciliação contábil;

XV - implementar ferramenta exclusiva para cancelamento e baixa manual por pagamento de créditos tributários, individualizando os já inscritos em dívida ativa, e aqueles ainda não inscritos, apenas lançados;

XVI - atender de forma presencial, eletrônica, online ou telemática a contribuintes sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XVII - demais atividades inerentes à competência da Administração Tributária relacionadas a área.

Subseção IX
Da Gerência Geral de Análise e Instrução de Processos Mobiliários

Art. 76. À Gerência Geral de Análise e Instrução de Processos Mobiliários compete:

I - análise e Instrução de processos de revisão, impugnações e recursos contra o lançamento e cobrança dos tributos mobiliários e aplicação de penalidades;

II - promover o registro e revisão de débitos no sistema eletrônico, em decorrência da análise e revisão do crédito tributário formalizado, em conformidade com a legislação vigente;

III - fornecer informações e pareceres técnicos tributários em processos administrativos;

IV - apresentar análise técnica tributária para subsidiar decisão de instância superior:

a) D1- no âmbito de processos administrativo-tributários;

b) D2 - na apreciação de consultas em matéria tributária, de pedidos de regimes especiais, reconhecimento de imunidade, isenção, anistia, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

V - expedir certidões de reconhecimento de imunidade, isenção e outras não previstas na competência das demais gerências;

VI - supervisionar e executar o controle no âmbito da administração Tributária, da legislação, decisões e julgados administrativos e judiciais relativos à tributação mobiliária;

VII - gerenciar procedimentos e ferramenta de controle de consulta tributária relacionadas com a área de sua competência e a publicidade no endereço eletrônico da prefeitura;

VIII - requisitar de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

IX - emitir relatórios gerenciais que possibilitem a discriminação de cada cancelamento ou baixa manual realizada em um determinado período e por tipo de dívida (lançada, exigível/vencida ou em dívida ativa) contendo informações completas da dívida e dos valores (principal, juros e outros acréscimos) devidos e efetivamente pagos, identificando o usuário que realizou a baixa e número do processo administrativo que o autorizou de forma a subsidiar controle interno e a conciliação contábil;

X - implementar ferramenta exclusiva para cancelamento e baixa manual por pagamento de créditos tributários, individualizando os já inscritos em dívida ativa, e aqueles ainda não inscritos, apenas lançados;

XI - atender de forma presencial, eletrônica, online ou telemática a contribuintes sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XII - demais atividades inerentes à competência da Administração Tributária relacionadas a área.

Subseção X
Da Gerência Geral de Análise e Instrução de Processos Imobiliários

Art. 77. À Gerência Geral de Análise e Instrução de Processos Imobiliários compete:

I - análise e Instrução de processos de revisão, impugnações e recursos contra o lançamento e cobrança dos tributos imobiliários e aplicação de penalidades;

II - promover o registro e revisão de débitos no sistema eletrônico, em decorrência da análise e revisão do crédito tributário formalizado, em conformidade com a legislação vigente;

III - fornecer informações e pareceres técnicos tributários em processos administrativos;

IV - apresentar análise técnica tributária para subsidiar decisão de instância superior:

a) D1- no âmbito de processos administrativo-tributários;

b) D2 - na apreciação de consultas em matéria tributária, de pedidos de regimes especiais, reconhecimento de imunidade, isenção, anistia, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

V - expedir certidões de reconhecimento de imunidade, isenção e outras não previstas na competência das demais gerências;

VI - supervisionar e executar o controle no âmbito da administração Tributária, da legislação, decisões e julgados administrativos e judiciais relativos à tributação imobiliária;

VII - gerenciar procedimentos e ferramenta de controle de consulta tributária, relacionadas com a área de sua competência e a publicidade no endereço eletrônico da prefeitura;

VIII - requisitar de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

IX - elaborar proposta de minutas de leis, decretos e quaisquer outros atos normativos, de cunho tributário, inclusive os relativos aos convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação municipal tributária;

X - emitir relatórios gerenciais que possibilitem a discriminação de cada cancelamento ou baixa manual realizada em um determinado período e por tipo de dívida (lançada, exigível/vencida ou em dívida ativa) contendo informações completas da dívida e dos valores (principal, juros e outros acréscimos) devidos e efetivamente pagos, identificando o usuário que realizou a baixa e número do processo administrativo que o autorizou de forma a subsidiar controle interno e conciliação contábil;

XI - implementar ferramenta exclusiva para cancelamento e baixa manual por pagamento de créditos tributários, individualizando os já inscritos em dívida ativa, e aqueles ainda não inscritos, apenas lançados;

XII - atender de forma presencial, eletrônica, online ou telemática a contribuintes sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XIII - demais atividades inerentes à competência da Administração Tributária, relacionadas a área.

Subseção XI
Da Gerência Geral de Cobrança Administrativa e Dívida Ativa

Art. 78. À Gerência Geral de Cobrança Administrativa e Dívida Ativa compete:

I - implementar, gerenciar e executar as atividades de cobrança administrativa das receitas municipais em via administrativa;

II - implementar, gerenciar e executar procedimentos de monitoramento da arrecadação dos inadimplentes;

III - gerenciar e executar a emissão de documento de arrecadação municipal para o recebimento de débitos;

IV - exercer a atividade de controle e análise dos processos administrativos relativos a créditos tributários e não tributários encaminhados para cobrança e ou inscrição em Dívida Ativa e a inclusão nos sistemas de cobrança;

V - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários e não tributários e inscrevê-los na dívida ativa, para fins de cobrança, amigável ou judicial;

VI - elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento;

VII - opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência e cancelamento de créditos inscritos ou não na Dívida Ativa;

VIII - manifestar-se ao Secretário de Fazenda do Município sobre todos os assuntos relativos à cobrança administrativa e a dívida ativa municipal;

IX - expedir certidões, relacionadas com a área de sua competência;

X - levantar e analisar, mensalmente e no final de cada exercício, quadros demonstrativos de cobrança administrativa e inscrição e arrecadação da dívida ativa municipal, tributária ou de qualquer outra natureza, bem como do acompanhamento da liquidação dos débitos em regime de parcelamento e dos novos parcelamentos concedidos;

XI - atender de forma presencial, eletrônica, online ou telemática a contribuintes sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XII - demais atividades inerentes e relacionadas à área.

Subseção XII
Da Gerência Geral de Controle de Dados Georreferenciados

Art. 79. À Gerência Geral de Controle de Dados Georreferenciados compete:

I - auxiliar a Gerência de Cadastro Imobiliário - GECIM na atualização dos dados do Cadastro Imobiliário Tributário do Município, objetivando a utilização do cadastro como instrumento técnico;

II - manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário Georreferenciado;

III - coordenar equipes de que irão realizar o recadastramento;

IV - manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;

V - executar a reambulação, restituição, vetorização e a revisão das áreas recadastradas;

VI - efetuar levantamentos, no local, para efeito de revisão ou atualização cadastral;

VII - fazer levantamentos topográficos;

VIII - manter atualizada a Planta Genérica de Valores;

IX - fornecer informações e pareceres técnicos em processos de cadastramento de imóveis;

X - fazer vistorias e inspeções no interesse da administração tributária;

XI - fazer avaliação de imóveis para subsidiar o lançamento do ITBI;

XII - manter atualizada as informações cartográficas utilizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

XIII - manter atualizadas as informações urbanísticas do Município, no interesse da Secretaria Municipal de Fazenda;

XIV - manter atualizado o Código de Endereçamento Postal – CEP do Município;

XV - demais atividades inerentes e relacionadas à área.

Subseção XIII
Da Gerência Geral de Controle, Arrecadação e Pagamentos

Art. 80. À Gerência Geral de Controle, Arrecadação e Pagamentos compete:

I - processar baixas eletrônicas e manter atualizado o banco de dados de arrecadação dos tributos municipais;

II - regularizar as baixas manuais, provenientes de processos administrativos;

III - gerar relatórios diários informando todas as baixas realizadas provenientes de processos administrativos;

IV - auxiliar o Tesoureiro a realizar transferências bancárias para pagamento de despesas;

V - emissão de extratos e conferência nos livros das contas da Prefeitura, dos Fundos Municipais: Saúde, Assistência Social, Habitação, Infância e Adolescência, Meio Ambiente;

VI - informar ao Tesoureiro qualquer irregularidade ocorrida durante as suas atividades, para que ele possa tomar as medidas cabíveis;

VII - demais atividades correlatas.

Subseção XIV
Da Gerência Geral de Contas, Lançamentos e Baixas

Art. 81. À Gerência Geral de Contas, Lançamentos e Baixas compete:

I - manter controle das contas correntes atualizadas diariamente no sistema contábil utilizado pela Secretaria Municipal de Fazenda;

II - enviar a contabilidade mensalmente as conciliações bancárias;

III - efetuar diariamente lançamentos de todos os processos pagos;

IV - informar ao Tesoureiro qualquer irregularidade ocorrida durante as suas atividades, para que ele possa tomar as medidas cabíveis;

V - demais atividades correlatas.

Subseção XV
Da Gerência Geral de Administração Contábil

Art. 82. À Gerência Geral de Administração Contábil compete:

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

II - manter controle de frequência, elaborar a escala de férias dos servidores;

III - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

IV - receber processos e documentos diversos, manter o SALI atualizado;

V - analisar todos os processos encaminhados à Gerência, para sua perfeita distribuição;

VI - emitir Ordens de Empenho e liquidação;

VII - analisar e sugerir aos setores competentes medidas necessárias ao saneamento de problemas e ou pendências nos processos, quando necessário;

VIII - receber e analisar as notas fiscais enviadas para pagamentos;

IX - zelar pela organização do arquivo dos processos em trâmite, que por sua vez, originem pagamentos;

X - encaminhar as parcelas inseridas ao processo a Secretaria Municipal de Controle Interno para a análise que antecede a liquidação;

XI - conferir os extratos para liquidação elaborados pelas unidades, controlando assim o saldo dos empenhos;

XII - devolver os documentos fiscais que não estejam de acordo com a legislação vigente;

XIII - atender as exigências pertinentes às atividades realizadas pela Gerência;

XIV - analisar com base nas legislações aplicadas às retenções de imposto de renda e de INSS (atualmente IN SRF 2110/2022) e outras pertinentes ao assunto;

XV - fornecer cópia à Subsecretaria de Administração Financeira das notas fiscais que possuam retenção de INSS para inclusão na REINF;

XVI - processar contabilmente a liquidação da despesa**,** uma vez que, ficar comprovado o direito adquirido pelo credor, o objeto que se deve pagar, a importância exata que deverá ser paga, e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação contratual;

XVII - processar demais despesas liquidadas;

XVIII - controlar através de registros atualizados e precisos todos os processos que originarem pagamentos facilitando a localização e preservando a integridade física dos mesmos agilizando desta forma as informações que forem solicitadas;

XIX - digitalizar o acervo da Contabilidade;

XX - auxilio a Subsecretaria de Administração Financeira a atender solicitações de processos de todos os órgãos, propor mudanças e apresentar relatórios quando solicitados.

Subseção XVI
Da Gerência Geral de Prestação de Contas

Art. 83. À Gerência Geral de Prestação de Contas compete:

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

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

III - elaborar e controlar as planilhas dos adiantamentos e subvenções concedidos;

IV - dar suporte ao Subsecretaria de Administração Financeira no atendimento aos diversos ofícios do TCE/RJ;

V - manter registro contábil de todos os Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal e dos Fundos Públicos;

VI - analisar previamente as prestações de contas dos departamentos de Almoxarifado e Patrimônio;

VII - encaminhar aos Departamentos de Patrimônio e Almoxarifado do Município os relatórios necessários ao bom andamento dos serviços;

VIII - contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;

IX - conferir as Prestações de Contas dos Auxílios e Subvenções Sociais;

X - elaborar as prestações de contas PCG Prestação Anual de Governo e PCA Prestação de Contas Anual de Gestão.

Subseção XVII
Da Gerência Geral de Sistemas Eletrônicos

Art. 84. À Gerência Geral de Sistemas Eletrônicos compete:

I - disponibilizar através de meio digital, para apresentação dos dados de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive os previstos na deliberação 345/2024 que trata do envio eletrônico dos anexos da LRF (Relatório Resumido de Execução Orçamentária - Bimestralmente e Relatório de Gestão Fiscal - Quadrimestralmente);

II - garantir integridade dos dados apresentados ao Tribunal de Contas do Estado;

III – importar dados para Informes Mensais e atendimento ao Módulo LRF do SIGFIS;

IV - preencher e enviar os dados contábeis da Deliberação 248 TCE/RJ;

V - fiscalizar de dados para consolidação do SIGFIS, envio mensal dos dados do SIGFIS TCE/RJ;

VI - alimentar os sistemas eletrônicos SICONFI, E-TCE/LRF; DIRF (Prestadores de serviços);

VII - elaborar relatórios consolidados para apresentação das Audiências Públicas realizadas nos meses de fevereiro, maio e setembro de todos os exercícios;

VIII - calcular mensalmente a contribuição para formação do PASEP.

Subseção XVIII
Da Gerência Geral de Controle Orçamentário

Art. 85. À Gerência Geral de Controle Orçamentário compete:

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

II - promover o controle orçamentário dos processos administrativos, conferindo e lançando as dotações;

III - emitir empenhos e conferência dos empenhos;

IV - enviar cópias dos empenhos para o protocolo e demais secretarias de acordo com a necessidade ou rotinas existentes;

V - encaminhar os processos com dotação lançada a Secretaria Municipal de Controle Interno para a análise conforme o caso;

VI - encaminhar balancetes de receita e despesas mensais ao Secretário Municipal de Fazenda;

VII - conferir decretos relativos a créditos suplementares e lançá-los no sistema;

VIII - arquivar os diários oficiais que possuam alterações no orçamento;

IX - analisar a folha de pagamento enviada pelo Departamento de Gestão de Pessoas da SEMAD mensalmente.

Subseção XIX
Da Gerência Geral de Registros Contábeis

Art. 86. À Gerência Geral de Registros Contábeis compete:

I - acompanhar o atendimento aos limites constitucionais: Repasse à Câmara, Gastos com Saúde, Educação e Despesa com pessoal;

II - apurar o Superávit Financeiro no encerramento do Exercício;

III - elaborar relatórios gerenciais para suporte as demais gerências da estrutura da Subsecretaria de Administração Financeira e das demais Unidades do Município de Rio das Ostras no que compete a GERCON;

IV - Controlar os Gastos com FUNDEB e elaboração do Balancete direcionado ao Conselho do CACS/Fundeb.

Seção V
Das competências da Tesouraria

Art. 87. À Tesouraria compete:

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

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

III - efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;

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

V - requisitar talões de cheques junto aos bancos;

VI - receber as importâncias devidas ao município;

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

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

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

X - informar mensalmente ao OSTRASPREV, todos os valores repassados;

XI - enviar a contabilidade mensalmente as conciliações bancárias;

XII - processar as baixas e manter atualizados os bancos de dados de arrecadação dos tributos municipais;

XIII - demais atividades correlatas.

Seção VI
Das competências do Depósito Municipal

Art. 88. Ao Depósito Municipal compete:

I - ficar responsável pela guarda e conservação de bens e mercadorias apreendidas no comércio em geral e atividade de comércio ambulante no Município, não podendo servir-se da coisa depositada nem dar em depósito a outrem conforme artigo 640 do Código Civil de 2002;

II - exercer as atividades de guarda e conservação dos objetos a ele confiados, mantendo controle e registro de cada item, individualizado, aptos à inspeção extraordinária;

III - manter as instalações físicas e equipamentos disponíveis e adequados ao recebimento e ao armazenamento e guarda dos produtos e mercadorias apreendidos;

IV - dispor de métodos adequados para o armazenamento e guarda do material depositado;

V - manter as instalações físicas, equipamentos disponíveis e adequados ao recebimento, armazenamento, guarda e preservação da documentação relativa ao material apreendido;

VI - se empenhar para salvaguardar material e a documentação correspondente;

VII - estar capacitado a fornecer ao depositante no ato do depósito auto de apreensão e depósito e de aceitação do material depositado;

VIII - estar capacitado a executar as atribuições do Depositário Municipal com eficiência, sigilo, segurança, imparcialidade, independência em relação aos Depositantes.

Seção VII
Das competências dos Núcleos Especializados

Art. 89. Aos Núcleos Especializados compete:

I - exercer as atividades relacionadas com a área de sua competência e outras atribuições que lhes forem cometidas em suas respectivas áreas de competência;

II - organizar, acompanhar e divulgar a legislação vigente, relacionadas com a área de sua competência;

III - receber, notificar, registrar, distribuir, expedir e arquivar documentos e processos;

IV - estabelecer e controlar o fluxo da documentação e processos encaminhados aos Núcleos e Gerências;

V - preparar o expediente;

VI - organizar, controlar e distribuir o material de uso e consumo;

VII - manter o registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VIII - promover atividades conforme determinação de seu superior hierárquico, relativo ao seu núcleo de atuação, executando as atividades das respectivas gerências e/ou subsecretarias, zelando pelo fiel cumprimento deste, bem como pela guarda e sigilo das informações;

IX - exercer atribuições que lhes estiverem relacionadas às suas respectivas áreas de competência;

X - solucionar problemas relacionados à parte administrativa do seu núcleo, apresentando informações, de forma expressa nos Sistemas correspondentes e em processos administrativos, quando for o caso, para o melhor desempenho, transparência e andamento dos trabalhos executados;

XI - demais atividades inerentes e relacionadas à área.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SEMAD

Art. 90. - À Secretaria Municipal de Administração Pública, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração Pública – GABSEMAD:

a) Coordenadoria Administrativa – CAD;

b) Coordenadoria Executiva – COED;

II - Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SUBGEP:

a) Superintendência Geral de Gestão de Pessoas – SUGEP:

1. Gerência Geral de Gestão de Pessoas – GEP;

2. Gerência Geral de Admissão e Controle de Pessoal – GEACOP;

3. Comissão de Avaliação de Desempenho - CAED;

b) Superintendência Geral de Folha de Pagamento – SUFOP:

1. Gerência Especializada em Execução e Análise Financeira – GEAF;

1.1. Gerência Geral de Lançamento e Processamento – GELAPRO;

2. Gerência Especializada de Registro e Documentação – GERD;

2.1. Gerência Geral de Análise e Controle – GEAC;

3. Gerência Administrativa de Encargos Sociais – GES;

c) Gerência Geral de Saúde e Segurança do Servidor - GESAS:

1. Departamento de Perícia Médica – DEPEM;

2. Departamento de Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho – DESAT;

d) Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo – CPSIA;

III - Subsecretaria Municipal de Administração Pública (SUBMAD):

a) Gerência Especializada de Protocolo e Arquivo Geral – GEPAG:

1. Gerência Operacional de Protocolo e Arquivo Geral – GOPAG;

1.1. Divisão de Arquivo Geral – DIARQ;

1.2. Divisão de Protocolo – DIPRO;

b) Gerência Geral de Almoxarifado e Suprimentos – GEAS:

1. Divisão de Almoxarifado e Suprimentos – DIAS;

c) Gerência Geral de Patrimônio e Serviços Gerais – GEPSG:

1. Divisão de Serviços Gerais – DISG.

Art. 91. À Secretaria Municipal de Administração Pública compete:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação, implantação e efetivação do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo, nas áreas de administração, gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio e serviços gerais, assegurando alinhamento estratégico e integração intersetorial;

II - formular e implementar políticas públicas municipais de administração, gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio e serviços gerais, promovendo eficiência, modernização e participação democrática;

III - dirigir a elaboração, aprimoramento e execução de planos, programas, projetos e legislações nas áreas de competência da Secretaria, garantindo conformidade com as diretrizes governamentais e as normas vigentes;

IV - articular com órgãos públicos, entidades nacionais e internacionais, e a sociedade civil para potencializar a atuação da Secretaria, fomentando parcerias estratégicas e redes de colaboração intersetoriais;

V - estabelecer diretrizes estratégicas para a gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio e serviços gerais, orientando as subsecretarias, superintendências, gerências, departamentos e divisões subordinados;

VI - analisar e aprovar propostas de criação, transformação ou extinção de cargos, funções e planos de carreira, com base em estudos técnicos elaborados pelas áreas competentes, assegurando legalidade, economicidade e adequação às necessidades institucionais;

VII - supervisionar a aplicação da legislação pertinente à gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio e administração pública, propondo ajustes normativos quando necessário para garantir conformidade e eficiência;

VIII - aprovar admissões, nomeações, exonerações, dispensas e demais atos de gestão de pessoal, com base em recomendações fundamentadas das subsecretarias e superintendências, respeitando os princípios legais e administrativos;

IX - supervisionar as contratações públicas, assegurando legalidade, transparência, economicidade e conformidade com a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

X - garantir a gestão eficiente do patrimônio municipal, incluindo bens móveis e imóveis, promovendo registro, inventário, proteção e conservação, em articulação com as áreas responsáveis;

XI - supervisionar a gestão de suprimentos e almoxarifado, promovendo padronização, controle rigoroso de estoques e otimização de recursos, em conformidade com as normas de aquisição, armazenamento e distribuição;

XII - estabelecer e supervisionar políticas de gestão documental, protocolo e arquivo geral, assegurando transparência, acessibilidade, segurança e conformidade com as normas de gestão documental do município;

XIII - supervisionar a gestão da folha de pagamento, garantindo precisão, legalidade e tempestividade no processamento, em articulação com as superintendências e gerências responsáveis;

XIV - representar a Secretaria em fóruns, comissões, câmaras técnicas e eventos estratégicos relacionados às suas áreas de atuação, promovendo a integração com outras instâncias governamentais e a sociedade civil;

XV - aprovar e apresentar relatórios consolidados das atividades da Secretaria ao Chefe do Poder Executivo e à Controladoria-Geral do Município, conforme prazos e exigências legais, garantindo transparência e prestação de contas;

XVI - coordenar a elaboração e implementação de normas e regulamentos internos, assegurando sua aplicação uniforme, conformidade legal e alinhamento com os objetivos institucionais;

XVII - promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores, incentivando programas de formação, treinamentos, seminários e participação em eventos que aprimorem competências técnicas e gerenciais;

XVIII - zelar pelo cumprimento de normas éticas e disciplinares, monitorando assiduidade, pontualidade e conduta funcional, e adotando medidas administrativas cabíveis para assegurar um ambiente de trabalho íntegro e justo;

XIX - supervisionar as operações de comunicações administrativas, incluindo recebimento, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos e processos administrativos, garantindo eficiência, rastreabilidade e conformidade com os protocolos estabelecidos;

XX - supervisionar os serviços gerais, incluindo limpeza, manutenção de próprios municipais e gestão de linhas telefônicas, assegurando a continuidade, a qualidade e a economicidade das operações;

XXI - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões de melhorias e metas de trabalho, promovendo a transparência, o planejamento estratégico e a avaliação contínua das ações da Secretaria;

XXII - encaminhar anualmente, ou quando solicitado, ao Chefe do Poder Executivo e à Controladoria-Geral do Município, toda a documentação relativa à administração pública, gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio e serviços gerais, em conformidade com as normas vigentes;

XXIII - estabelecer, em conjunto com subsecretarias, gerências, superintendências, departamentos e divisões, políticas, diretrizes e protocolos operacionais que promovam agilidade, transparência, moralidade, economicidade, legalidade e qualidade no desempenho das atribuições da Secretaria;

XXIV - proferir despachos, encaminhando os processos administrativos para outras secretarias ou setores, que podem ser decisões ou simples ordens de andamento;

XXV - receber e responder ofícios encaminhados a Secretaria, de acordo com os prazos e adotando as medidas cabíveis para atendimento e cumprimento das providências solicitadas, podendo oficiar aos demais órgãos municipais se necessário;

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Administração Pública

Art. 92. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração Pública compete:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração Pública na condução estratégica da pasta e no relacionamento com o Chefe do Poder Executivo;

II - coordenar a agenda institucional do Secretário, priorizando audiências, reuniões e compromissos oficiais;

III - supervisionar as Coordenadorias Administrativa(COAD) e Executiva(COED), garantindo integração e alinhamento com as diretrizes da SEMAD;

IV - expedir atos normativos, portarias, memorandos, ofícios e comunicações oficiais conforme solicitação do Secretário;

V - monitorar o cumprimento de determinações do Secretário junto às subsecretarias e unidades vinculadas;

VI - coordenar a preparação de relatórios gerenciais e institucionais para apresentação ao Prefeito e à Controladoria-Geral do Município;

VII - gerir o fluxo de processos e documentos que demandem decisão ou assinatura do Secretário;

VIII - representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos ou atos administrativos;

IX - promover a articulação política e institucional da SEMAD com outras secretarias e órgãos externos;

X - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário, no âmbito de sua competência.

Seção II
Das competências das Subsecretarias
Subseção I
Da Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Art. 93. À Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar e executar as políticas de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, em conformidade com as diretrizes estratégicas definidas pelo Secretário Municipal de Administração Pública e pelo Chefe do Poder Executivo;

II - supervisionar as atividades das Superintendências, Gerências e Comissões, assegurando a integração e o alinhamento com os objetivos da Secretaria Municipal de Administração Pública;

III - propor, implementar e monitorar normas, regulamentos e instruções normativas relacionadas à administração de pessoal, incluindo processos de ingresso, movimentação, desenvolvimento, benefícios, saúde ocupacional e desligamento, em articulação com a Secretaria;

IV - garantir a conformidade legal e a transparência nas ações de gestão de pessoas, fiscalizando o cumprimento das normas municipais, estaduais e federais, sob orientação da Secretaria Municipal de Administração Pública;

V - coordenar a elaboração e revisão de políticas de benefícios, vantagens funcionais, avaliação de desempenho, capacitação profissional e saúde ocupacional, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal de Administração Pública;

VI - supervisionar a gestão do sistema informatizado de folha de pagamento, assegurando a precisão e atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle e as diretrizes da Secretaria;

VII - monitorar o desempenho funcional dos servidores, propondo ações de capacitação, realocação ou aperfeiçoamento com base em relatórios gerenciais elaborados pelas unidades subordinadas, contribuindo para a eficiência administrativa;

VIII - consolidar e analisar relatórios gerenciais e técnicos das unidades subordinadas, fornecendo subsídios para a tomada de decisão estratégica do Secretário Municipal de Administração Pública;

IX - propor, em conjunto com a Superintendência Geral de Gestão de Pessoas, a criação, transformação ou extinção de cargos, funções e carreiras, com base em estudos técnicos de necessidade, legalidade e economicidade, para aprovação do Secretário;

X - supervisionar os processos de recrutamento, seleção, nomeação e provimento de cargos públicos, assegurando transparência e conformidade com as normas de concursos públicos, sob orientação e supervisão do Secretário;

XI - coordenar o envio de informações e documentos exigidos por órgãos de controle interno e externo, como RAIS, DIRF, GFIP e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com os prazos e diretrizes da SEMAD;

XII - promover a modernização dos processos de gestão de pessoas, incentivando a digitalização, padronização e melhoria contínua dos fluxos de trabalho, em alinhamento com as políticas de modernização administrativa da SEMAD;

XIII - supervisionar a implementação de programas de capacitação, bem-estar e valorização do servidor, incluindo campanhas educativas e eventos institucionais voltados à saúde e segurança no trabalho, em articulação com a Gerência Geral de Saúde e Segurança do Servidor;

XIV - elaborar e implementar planos anuais de capacitação e atualização profissional, incentivando a participação dos servidores em cursos, seminários e eventos correlatos, com aprovação do Secretário;

XV - supervisionar a execução de políticas de saúde e segurança ocupacional, incluindo perícias médicas, programas de prevenção de acidentes e ações de promoção da saúde, em conformidade com as diretrizes da SEMAD;

XVI - propor e coordenar medidas preventivas para mitigar riscos ocupacionais, em articulação com a Gerência Geral de Saúde e Segurança do Servidor, assegurando alinhamento com as políticas da SEMAD;

XVII - elaborar despachos em processos administrativos, e outros documentos necessários para a condução do processo administrativo;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Da Subsecretaria Municipal de Administração Pública

Art. 94. À Subsecretaria Municipal de Administração Pública compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas, assegurando a integração e o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração Pública;

II - elaborar, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração Pública, políticas, diretrizes e protocolos operacionais para as áreas de protocolo, arquivo, suprimentos, patrimônio e serviços gerais, promovendo agilidade, transparência, legalidade, economicidade e eficiência;

III - monitorar o cumprimento das metas, planos e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração Pública nas áreas de sua competência, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

IV - articular com outros setores da Administração Municipal, órgãos externos e a sociedade civil para otimizar os processos administrativos sob sua responsabilidade, promovendo parcerias estratégicas;

V - supervisionar a elaboração e o envio de relatórios gerenciais e técnicos consolidados das atividades das unidades subordinadas ao Secretário Municipal de Administração Pública e à Controladoria-Geral do Município, garantindo transparência e prestação de contas;

VI - promover a modernização administrativa nas áreas sob sua coordenação, incentivando a digitalização de processos, a padronização de procedimentos e a adoção de tecnologias inovadoras;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas, propondo ações de capacitação, reestruturação de fluxos operacionais e melhoria contínua dos serviços prestados;

VIII - garantir a integração e a comunicação eficiente entre as unidades subordinadas e a Secretaria Municipal de Administração Pública, assegurando a execução uniforme das políticas e diretrizes institucionais;

IX - elaborar despachos em processos administrativos, e outros documentos necessários para a condução do processo administrativo;

X - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Seção III
Das competências das Superintendências
Subseção I
Da Superintendência Geral de Gestão de Pessoas

Art. 95. À Superintendência Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - implantar, coordenar e aprimorar sistemas de avaliação de desempenho, produtividade e qualidade dos serviços públicos, visando à valorização e ao desenvolvimento dos servidores municipais;

II - supervisionar a criação, a divulgação, a implementação e a utilização de métodos, rotinas, instrumentos e indicadores voltados à modernização da gestão de pessoas no âmbito da administração pública municipal;

III - coordenar e executar a política de Gestão de Pessoas da Prefeitura, promovendo sua integração com os objetivos institucionais e com os princípios da administração pública;

IV - propor a expedição de normas, diretrizes e orientações técnicas aos órgãos e entidades da administração direta, em matérias relativas à gestão de pessoas;

V - propor a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos públicos e funções, com base em estudos técnicos de necessidade, legalidade e economicidade;

VI - realizar estudos quanto à interpretação e aplicação de normas referentes a direitos, deveres, vantagens, sanções e demais temas relativos ao regime jurídico dos servidores;

VII - realizar, em articulação com os setores responsáveis, o controle patrimonial e material que pertencem a superintendência;

VIII - coordenar, em conjunto com a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED, os processos de avaliação funcional e probatória dos servidores da Prefeitura;

IX - supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos em todos os seus eixos: ingresso, movimentação, desenvolvimento e desligamento;

X - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo, quando necessário, adequações normativas ou regulamentares;

XI - expedir instruções normativas, manuais operacionais e comunicados internos para a execução das normas legais e regulamentares relativas à gestão de pessoas;

XII - supervisionar, de forma direta e indireta, os processos de recrutamento, seleção, nomeação e provimento de cargos públicos, em consonância com as regras legais e os princípios da administração pública;

XIII - elaborar, em articulação com as Gerências subordinadas, políticas, diretrizes e protocolos operacionais, promovendo agilidade, transparência, economicidade, moralidade, legalidade e qualidade nos serviços prestados;

XIV - monitorar a tramitação dos processos administrativos, Ofícios e documentos pertinentes assegurando que os prazos sejam cumpridos e que as etapas sejam realizadas corretamente;

XV - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Da Superintendência Geral de Folha de Pagamento

Art. 96. À Superintendência Geral de Folha de Pagamento compete:

I - supervisionar e integrar as ações das gerências subordinadas, garantindo o alinhamento dos processos e o cumprimento dos prazos legais e administrativos;

II - estabelecer diretrizes técnicas e operacionais para a execução segura e eficiente da folha de pagamento dos órgãos/entidades da Administração Municipal, assim como, supervisionar e acompanhar os seus resultados;

III - elaborar relatórios gerenciais e de estatísticas da folha de pagamento da Administração Municipal, quando solicitado, a fim de subsidiar superiores hierárquicos na tomada de decisões para o controle dos gastos com despesa de pessoal;

IV - gerir o sistema informatizado de folha de pagamento, zelando pelo fiel cumprimento da legislação e dos prazos estipulados;

V - supervisionar os critérios de lançamentos, bem como as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;

VI - supervisionar os procedimentos de fechamento da folha de pagamento;

VII - elaborar ou propor atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de pessoal, visando a observância e aprovação das instâncias superiores;

VIII - elaborar cronograma de prazos de entrega de dados para processamento da folha de pagamento, visando cumprir o calendário de pagamento dos servidores, conforme publicado em jornal oficial do município;

IX - atuar junto às unidades administrativas descentralizadas, acompanhando o cumprimento dos prazos estipulados nos cronogramas de envio mensal das informações para processamento da folha de pagamento;

X - monitorar os indicadores de desempenho das gerências, propondo ações de melhoria contínua;

XI - garantir a qualificação da equipe, promovendo atualização e capacitação técnica contínua dos servidores lotados na superintendência e suas gerências;

XII - garantir a confidencialidade, integridade e rastreabilidade das informações tratadas no âmbito da folha de pagamento;

XIII - definir critérios de controle de acesso e responsabilidade sobre os dados funcionais e financeiros dos servidores públicos;

XIV - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta superintendência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;

XV - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Seção IV
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 97. À Coordenadoria Administrativa compete:

I - prestar suporte administrativo e logístico ao Gabinete do Secretário e às unidades da SEMAD;

II - gerir o protocolo interno do Gabinete, controlando entrada, tramitação e arquivamento de documentos e processos administrativos;

III - organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais do Gabinete;

IV - coordenar os serviços de apoio administrativo, como transporte, material de expediente e infraestrutura do Gabinete;

V - elaborar minutas de atos administrativos, relatórios e correspondências sob orientação do Secretário;

VI - monitorar prazos de processos e expedientes sob responsabilidade do Gabinete;

VII - controlar o andamento de projetos, programas e processos da SEMAD, identificando gargalos e propondo soluções;

VIII - mapear e acompanhar fluxos de trabalho internos, promovendo padronização e melhoria contínua;

IX - consolidar relatórios de controle de metas e indicadores operacionais das unidades da SEMAD;

X - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Gabinete do Secretário.

Subseção II
Da Coordenadoria Executiva

Art. 98**.** À Coordenadoria Executiva compete:

I - coordenar a execução de projetos estratégicos e metas prioritárias definidas pelo Secretário;

II - monitorar indicadores de desempenho da SEMAD e consolidar relatórios executivos;

III - articular ações intersetoriais entre subsecretarias para implementação de políticas transversais;

IV - apoiar o Secretário na preparação de audiências públicas, apresentações e eventos institucionais;

V - elaborar estudos, pareceres técnicos e subsídios para decisões estratégicas da pasta;

VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira da SEMAD, em articulação com os setores competentes;

VII - elaborar relatório de empenho, liquidação e pagamento de despesas dos contratos administrados pela SEMAD;

VIII - homologar licitações pertinentes a SEMAD e assinar atas e contratos administrativos decorrentes;

IX - efetuar lançamentos de Formalização de Demonstrativos Fiscais de Despesas (DFD) da SEMAD;

X - atender demandas de órgãos de controle externo, fornecendo documentos e informações tempestivas;

XI - gerir contratos da SEMAD, designando, publicando e controlando fiscais de contratos;

XII - coordenar a formalização de empenhar despesas com pessoal cedido à SEMAD;

XIII - planejar e acompanhar instrumentos orçamentários como PPA, LDO e LOA da SEMAD;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Gabinete do Secretário.

Seção V
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Geral de Gestão de Pessoas

Art. 99. À Gerência Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - executar, acompanhar e analisar a política de benefícios, direitos funcionais, licenças, afastamentos e assuntos previdenciários dos servidores da Prefeitura, garantindo sua implementação efetiva, rastreabilidade, agilidade e conformidade com a legislação vigente, em parceria com órgãos responsáveis;

II - elaborar relatórios de gestão, manifestações, despachos e comunicações para Superintendência, autoridades competentes e órgãos de controle internos e externos, atendendo prazos, deliberações e solicitações com precisão, transparência e segurança das informações;

III - analisar o desempenho dos servidores, identificando potencialidades para aproveitamento, aperfeiçoamento, aumento de produtividade, transferência ou realocação, e monitorar disciplina, assiduidade e pontualidade, adotando medidas corretivas adequadas;

IV - identificar, propor e implementar melhorias, metas, planos, fluxos, rotinas e padronizações de trabalho, incluindo digitalização de processos, para otimizar a eficiência, simplificar métodos e promover a melhoria contínua da gestão de pessoas;

V - desenvolver, aplicar e zelar pelo cumprimento de normas técnicas, administrativas e municipais relacionadas à gestão de pessoas e documentos, assegurando legalidade, transparência, economicidade e satisfação do servidor;

VI - gerenciar a administração de pessoal, bens patrimoniais, materiais de consumo e processos administrativos da Gerência, solicitando reposições ou aquisições quando necessário, em articulação com setores competentes, e garantindo o controle de fluxos, prazos e integração com objetivos institucionais;

VII - coordenar e supervisionar as operações da equipe, prestando apoio técnico, operacional e assistência rotineira, direcionando análises e orientações em processos que demandem manifestações específicas;

VIII - organizar, manter, atualizar e arquivar documentos pessoais, funcionais e comprovantes de direitos dos servidores (físicos e digitais), incluindo recepção, conferência, escaneamento, digitalização e fornecimento de cópias ou informações oficiais com rapidez, ética, precisão e sigilo, após solicitação formal;

IX - recepcionar, conferir e acompanhar declarações específicas, como de Imposto de Renda de Pessoa Física (em atenção ao TCE-RJ) e de residência de servidores em cargos de Agente Comunitário de Saúde, conforme legislações vigentes;

X - prestar informações, atendimento qualificado e suporte às secretarias, unidades administrativas, servidores e partes interessadas sobre registros funcionais, licenças, afastamentos e processos em andamento, incluindo elaboração de memorandos, ofícios, telegramas ou e-mails para notificações e convocações;

XI - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Da Gerência Geral de Admissão e Controle de Pessoal

Art. 100. À Gerência Geral de Admissão e Controle de Pessoal compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração de recursos humanos nos eixos de admissão, ingresso, movimentação, desligamento e cessão de servidores, incluindo recrutamento, seleção, provimento, nomeações para cargos em comissão e funções gratificadas, posse, integração e encaminhamento às unidades administrativas, exonerações, demissões e dispensas, em conformidade com normas legais, princípios da administração pública e deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

II - gerenciar a lotação e remanejamento de servidores nas unidades administrativas da Prefeitura, monitorando disponibilidades e atualizando registros funcionais com precisão e agilidade;

III - coordenar estudos de estruturação e reestruturação de carreiras, cargos, tabelas de vencimentos e planos de cargos e salários, atualizando o quadro de cargos e funções conforme normas vigentes;

IV - controlar e gerenciar informações referentes às férias dos servidores (períodos aquisitivos e publicações de portarias), prestando suporte às secretarias e unidades administrativas;

V - elaborar relatórios de gestão, atividades e processos da Gerência, encaminhando-os à Superintendência, autoridades competentes ou órgãos fiscalizadores (internos e externos), atendendo prazos, solicitações e deliberações com transparência e segurança;

VI - gerenciar dados funcionais atualizados para atender solicitações de órgãos reguladores e fiscalizadores, incluindo envio de documentação de admissões ao órgão municipal de auditoria e controle interno;

VII - orientar e auxiliar na elaboração de memorandos, ofícios, despachos, notificações, portarias, requerimentos e comunicações, garantindo conformidade e agilidade nos procedimentos;

VIII - prestar informações qualificadas, analisar processos e acompanhar o andamento de demandas administrativas, atendendo servidores, secretarias, unidades e partes interessadas com comunicação clara, ética e sigilo;

IX - gerenciar bens patrimoniais e materiais de consumo da Gerência, solicitando reposições ou aquisições em articulação com setores competentes, visando eficiência e economicidade;

X - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Da Gerência Especializada em Execução e Análise Financeira

Art. 101. À Gerência Especializada em Execução e Análise Financeira compete:

I - gerir, orientar e acompanhar as atividades da Gerência Geral de Lançamento e Processamento;

II - garantir a integração entre os setores e a correta execução das etapas que compõem o ciclo da folha de pagamento;

III - supervisionar todas as etapas do processo de folha, desde o cadastro até o fechamento e a geração dos encargos;

IV - validar os resultados finais da folha antes do envio para pagamento, assegurando a precisão dos cálculos e a conformidade legal;

V - executar as atividades necessárias para a geração de crédito bancário referente a pagamento de pessoal e beneficiários de pensão alimentícia;

VI - manter o arquivo dos pagamentos realizados ao funcionalismo da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras;

VII - executar a liberação de pagamentos que deixaram de ser processados pela Instituição Financeira, em virtude de alguma rejeição bancária;

VIII - executar a liberação de pagamentos que deixaram de ser processados pela Instituição Financeira, em virtude de alguma ausência de informação que implique no processamento da folha de pagamento;

IX - promover a compensação de eventos financeiros ocorridos em Folha de Pagamento decorrentes do processo de aposentadoria e/ou rescisão e exoneração;

X - monitorar o cronograma mensal de processamento da folha, orientando as equipes quanto aos prazos internos e legais;

XI - garantir a entrega tempestiva das informações aos setores responsáveis pela autorização e execução financeira dos pagamentos;

XII - definir e atualizar rotinas operacionais e fluxos de trabalho para a gerência subordinada, promovendo uniformidade e eficiência;

XIII - elaborar manuais e instruções técnicas para assegurar a correta execução dos procedimentos;

XIV - estar atualizada quanto às mudanças legais e normativas que impactam a folha de pagamento, orientando as equipes sobre as adequações necessárias;

XV - prestar suporte técnico e analítico à Superintendência Geral de Folha de Pagamento, fornecendo dados e relatórios que facilitem a tomada de decisão estratégica e a prestação de contas institucional;

XVI - acompanhar o desempenho das equipes da gerência subordinada, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e focado em resultados;

XVII - identificar necessidades de capacitação técnica e propor treinamentos para o aperfeiçoamento contínuo dos servidores envolvidos nos processos de folha de pagamento;

XVIII - promover ações de melhoria contínua dos processos, identificando falhas, reduzindo retrabalho e aperfeiçoando o fluxo de informações;

XIX - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.

Subseção IV
Da Gerência Geral de Lançamento e Processamento

Art. 102. À Gerência Geral de Lançamento e Processamento compete:

I - gerir as ações relativas à execução da folha de pagamento dos servidores que compõe o funcionalismo da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras;

II - gerir o controle e processamento de dispensas e designações no sistema de folha de pagamento;

III - prestar assistência à Gerência Especializada em Execução e Análise Financeira da folha de pagamento, contribuindo para a exatidão dos cálculos e a observância dos prazos legais;

IV - controlar a entrega das informações que interferem na execução da folha de pagamento, respeitando os prazos estabelecidos no Cronograma de Folha de Pagamento;

V - gerir os procedimentos de abertura e fechamento da folha de pagamento, tais como: expedição de processos e relatórios;

VI - prestar a assistência necessária nas demandas que envolvem a rotina da equipe que compõe a assessoria técnica de folha de pagamento;

VII - revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber;

VIII - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;

IX - controlar os efeitos financeiros dos afastamentos legais, promovendo a compensação de eventos ocorridos em Folha de Pagamento;

X - prestar assistência à elaboração e ao fechamento da folha de pagamento, garantindo a consistência e exatidão dos dados;

XI - providenciar relatórios de acompanhamento e análise de inconsistências funcionais e remuneratórias;

XII - providenciar melhorias em processos, fluxos e controles internos ligados à administração de pessoal.

Subseção V
Da Gerência Especializada de Registro e Documentação

Art. 103. À Gerência Especializada de Registro e Documentação compete:

I - gerir os processos de inclusão, alteração e atualização no sistema de dados cadastrais referentes aos servidores que compõe o funcionalismo da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;

II - gerir a inclusão, alteração e atualização no sistema de folha de pagamento referente às informações funcionais dos servidores;

III - gerir a inserção, exclusão ou finalização das licenças e afastamentos concedidos aos servidores que compõe o funcionalismo da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;

IV - gerir o recebimento, registro, numeração, expedição de documentos, processos e demais expedientes da Superintendência Geral de Folha de Pagamento, bem como, promover o seu arquivamento, quando for o caso;

V - gerir a inserção e alteração da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras no sistema de Folha de Pagamento, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;

VI - elaborar relatórios gerenciais, mantê-los ordenados e arquivados quando for o caso, bem como, os ofícios de todos os expedientes produzidos na unidade;

VII - analisar e gerir a execução, quando for o caso, dos processos que tenham referência ao cadastro de pessoal e funcional;

VIII - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.

IX - gerir a inserção, exclusão ou finalização de benefícios no sistema de folha de pagamento;

X - gerir a inserção e alteração da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras no sistema de Folha de Pagamento, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;

XI - revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber;

XII - prestar a assistência necessária nas demandas que envolvam a rotina da equipe que compõe a assessoria técnica de folha de pagamento;

XIII - elaborar manuais e instruções técnicas para assegurar a correta execução dos procedimentos;

XIV - estar atualizada quanto às mudanças legais e normativas que impactam a folha de pagamento, orientando as equipes sobre as adequações necessárias;

XV - prestar suporte técnico e analítico à Superintendência Geral de Folha de Pagamento, fornecendo dados e relatórios que facilitem a tomada de decisão estratégica e a prestação de contas institucional;

XVI - acompanhar o desempenho da Gerência Geral de Análise e Controle, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e focado em resultados;

XVII - identificar necessidades de capacitação técnica e propor treinamentos para o aperfeiçoamento contínuo dos servidores envolvidos nos processos de folha de pagamento;

XVIII - promover ações de melhoria contínua dos processos, identificando falhas, reduzindo retrabalho e aperfeiçoando o fluxo de informações;

XIX - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.

Subseção VI
Da Gerência Geral de Análise e Controle

Art. 104. À Gerência Geral de Análise e Controle compete:

I - prestar a assistência necessária nas demandas que envolvem a rotina da equipe que compõe a assessoria técnica de folha de pagamento;

II - acompanhar e analisar as informações salariais e respectivas contribuições no sistema de Folha de pagamento, bem como, atualização do cadastro de tabelas, rubricas e unidades administrativas, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estipulados;

III - providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei;

IV - atuar junto a empresa que fornece o sistema de folha de pagamento afim de manter atualizadas as parametrizações necessárias para o processamento dos descontos, assim como, dos salários de contribuições, tabelas e limites;

V - identificar e notificar a empresa fornecedora dos softwares de Folha de Pagamento sobre possíveis inconformidades nos parâmetros utilizados;

VI - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.

VII - aperfeiçoar rotinas internas que garantam agilidade, precisão e rastreabilidade das informações processadas;

VIII - monitorar procedimentos operacionais e desenvolver melhorias que otimizem o tempo de processamento e análise de dados;

IX - elaborar relatórios com recomendações para melhorias na eficiência dos procedimentos e análise de dados;

X - executar auditorias internas nos dados de folha de pagamento, garantindo a integridade e precisão dos registros, verificando sua conformidade com as regulamentações legais;

XI - oferecer suporte técnico à equipe e capacitar os servidores no uso de novas ferramentas, garantindo o pleno aproveitamento das soluções desenvolvidas;

XII - documentar rotinas, fluxos e sistemas desenvolvidos para manter a rastreabilidade e facilitar manutenções futuras;

XIII - implantar mecanismos de controle e conferência que assegurem a integridade e a confiabilidade dos dados da folha.

Subseção VII
Da Gerência Administrativa de Encargos Sociais

Art. 105. À Gerência Administrativa de Encargos Sociais compete:

I - viabilizar o envio dos dados referentes ao recolhimento de encargos sociais aos Órgãos competentes;

II - gerar e enviar o arquivo, em meio eletrônico, de dados relativos à folha de pagamento de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em atendimento às deliberações vigentes;

III - supervisionar o cálculo e a apuração dos encargos sociais devidos;

IV - preparar relatórios periódicos sobre os custos e a gestão dos encargos sociais;

V - gerenciar os processos de pagamento de encargos sociais, assegurando que sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

VI - auxiliar auditorias internas e externas relacionadas aos encargos sociais;

VII - implementar treinamento para a equipe sobre políticas e procedimentos relacionados aos encargos sociais;

VIII - manter relações com órgãos governamentais, como previdência social e ministério do trabalho, para garantir o correto cumprimento de obrigações;

IX - garantir a integridade dos dados enviados ao eSocial e demais sistemas de controle externo;

X - monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão de encargos sociais e propor ações corretivas quando necessário;

XI - sanar dúvidas e oferecer consultoria sobre questões previdenciárias;

XII - acompanhar, avaliar e propor alterações no processo de elaboração da Folha de Pagamento;

XIII - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.

Subseção VIII
Da Gerência Geral de Saúde e Segurança do Servidor

Art. 106. À Gerência Geral de Saúde e Segurança do Servidor compete:

I - coordenar a execução operacional das políticas, diretrizes e programas estabelecidos para a Gerência Geral de Saúde e Segurança do Servidor, garantindo sua aplicação nos Departamentos subordinados;

II - supervisionar e orientar o funcionamento dos Departamentos, promovendo a articulação entre suas atividades e assegurando a integração dos processos;

III - monitorar o cumprimento de metas, fluxos e prazos definidos para as atividades de saúde, perícia e segurança do servidor, identificando entraves operacionais e propondo soluções em tempo hábil;

IV - consolidar e analisar informações técnicas e gerenciais oriundas dos Departamentos, subsidiando a Gerência com dados relevantes para tomada de decisão, planejamento e avaliação de resultados;

V - assegurar a uniformização dos procedimentos, formulários, sistemas e práticas adotadas nos Departamentos, promovendo a padronização, a melhoria contínua e o cumprimento das normas vigentes;

VI - propor melhorias em processos de trabalho, tecnologias e recursos utilizados nas atividades periciais, de promoção da saúde e prevenção de acidentes, em alinhamento com as diretrizes da Subsecretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

VII - apoiar a implementação e execução de campanhas, programas e ações educativas voltadas à saúde e segurança do servidor, em articulação com a o Departamento de Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho;

VIII - coordenar reuniões periódicas com os Departamentos, fomentando a troca de experiências, o alinhamento de práticas e a resolução colaborativa de demandas comuns;

IX - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o desempenho da Gerência, destacando indicadores, avanços, riscos e oportunidades de melhoria;

X - promover a articulação com as demais Secretarias da Administração Direta, Administração Indireta e Legislativo, sempre que necessário à execução das ações de saúde e segurança do servidor;

XI - propor e coordenar a elaboração de normas internas e medidas preventivas voltadas à saúde e segurança do servidor, com vistas à eliminação ou neutralização de condições de insalubridade, periculosidade e riscos ocupacionais;

XII - coordenar a organização e o funcionamento dos atendimentos em saúde prestados ao servidor, incluindo a gestão de agendas e fluxos para médicos, psicólogos, assistentes sociais e demais profissionais, assegurando qualidade, acesso e eficiência nos atendimentos;

XIII - prestar informações e acompanhar o andamento dos processos administrativos, a fim de atender as partes interessadas, responder aos questionamentos e garantir a comunicação clara e transparente.

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção IX
Da Gerência Especializada de Protocolo e Arquivo Geral

Art. 107. À Gerência Especializada de Protocolo e Arquivo Geral compete:

I - supervisionar os procedimentos de autuações de processos administrativos, recebimentos e encaminhamentos de documentos, realizados pela Gerência Operacional e suas Divisões;

II - supervisionar a organização, padronização, arquivamento e catalogação das guias de remessas e processos aptos e passíveis de serem arquivados, realizados pela Gerência Operacional e suas Divisões;

III - supervisionar a expedição de correspondências e fornecimento de informações, requeridas ao Gerência Operacional e suas divisões, quando regularmente autorizadas;

IV - elaborar e estabelecer, em conjunto com a Subsecretaria Municipal de Administração Pública, as políticas, diretrizes e Normas para Implementação dos Protocolos Setoriais nas demais secretarias;

V - elaborar e estabelecer, em conjunto com o Gerente Operacional, chefes de divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração Pública, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento do órgão;

VI - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção X
Da Gerência Operacional de Protocolo e Arquivo Geral

Art. 108. À Gerência Operacional de Protocolo e Arquivo Geral compete:

I - supervisionar o recebimento, registro e encaminhamento de todos os documentos endereçados aos órgãos da Administração Municipal, assegurando controle, ordem e sequência, em conformidade com as atividades das divisões específicas;

II - supervisionar a organização, padronização, arquivamento e catalogação de documentos, processos e papéis, mantendo controle físico e digital até sua eliminação, conforme normas aplicáveis e em alinhamento com as divisões específicas;

III - coordenar as ações da Divisão de Arquivo Geral e da Divisão de Protocolo, elaborando e implementando, em conjunto com essas divisões e a Subsecretaria Municipal de Administração Pública, políticas, diretrizes e protocolos que promovam agilidade, transparência, legalidade, economia e eficiência no desempenho das funções;

IV - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção XI
Da Gerência Geral de Almoxarifado e Suprimentos

Art. 109. À Gerência Geral de Almoxarifado e Suprimentos compete:

I - estabelecer e uniformizar a nomenclatura e o uso dos suprimentos utilizados pela Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, promovendo padronização e eficiência;

II - propor cotas trimestrais de fornecimento de suprimentos, visando manter níveis de estoque de segurança adequados às necessidades da Administração;

III - planejar e propor licitações para a aquisição de suprimentos, assegurando conformidade com as normas vigentes;

IV - solicitar pareceres de órgãos técnicos para a aquisição de suprimentos e equipamentos especializados, garantindo especificações adequadas;

V - supervisionar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores em caso de inadimplência;

VI - elaborar relatórios periódicos de atividades, fornecendo informações técnicas e financeiras para subsidiar o controle dos órgãos superiores;

VII - coordenar a Divisão de Almoxarifado e Suprimentos, elaborando e implementando, em conjunto com a divisão e a Subsecretaria Municipal de Administração Pública, políticas, diretrizes e protocolos que assegurem agilidade, transparência, legalidade, economia e eficiência no funcionamento do setor;

VIII - prestar informações e acompanhar o andamento dos processos administrativos, a fim de atender as partes interessadas, responder aos questionamentos e garantir a comunicação clara e transparente;

IX - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção XII
Da Gerência Geral de Patrimônio e Serviços Gerais

Art. 110. À Gerência Geral de Patrimônio e Serviços Gerais compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao patrimônio e aos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, assegurando sua eficiência;

II - definir e implementar a caracterização e identificação dos bens patrimoniais, promovendo sua padronização;

III - supervisionar o controle da localização física dos bens patrimoniais, garantindo sua rastreabilidade;

IV - organizar e promover inventários periódicos para o controle efetivo dos bens patrimoniais municipais;

V - gerenciar a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis, em conformidade com a legislação vigente;

VI - manter atualizado o cadastro dos próprios municipais, assegurando a precisão das informações;

VII - controlar a carga de bens permanentes distribuídos aos órgãos da Prefeitura, bem como as transferências entre eles, realizando conferências anuais em dezembro e sempre que houver mudança de chefia ou responsável pelo bem;

VIII - articular-se com o Departamento responsável pelo registro patrimonial de bens imóveis e materiais permanentes, garantindo a integração das informações;

IX - supervisionar os processos de aquisição ou alienação de bens imobiliários, consultando a Procuradoria-Geral do Município;

X - fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais relacionadas ao patrimônio municipal por terceiros, propondo medidas corretivas quando necessário;

XI. Determinar ações para apuração de desvios de bens patrimoniais permanentes, assegurando a responsabilização;

XII – encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas cópias dos termos de responsabilidade e transferência de bens patrimoniais;

XIII - supervisionar os serviços de comunicação interna, garantindo sua eficácia e continuidade;

XIV - coordenar a Divisão de Serviços Gerais, elaborando e implementando, em conjunto com e a Subsecretaria Municipal de Administração Pública, políticas, diretrizes e protocolos que promovam agilidade, transparência, legalidade, economia e eficiência no funcionamento do setor;

XV - prestar informações e acompanhar o andamento dos processos administrativos, a fim de atender as partes interessadas, responder aos questionamentos e garantir a comunicação clara e transparente;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Seção VI
Das competências dos Departamentos
Subseção I
Do Departamento de Perícia Médica

Art. 111. Ao Departamento de Perícia Médica compete:

I - coordenar a execução técnica e operacional das políticas, diretrizes e programas de perícia médica, garantindo sua aplicação uniforme e o cumprimento de metas, fluxos e prazos, com identificação de entraves e proposição de soluções ágeis;

II - instruir processos administrativos de perícias médicas para avaliação de capacidade física e mental de servidores e candidatos, emitindo certificados, atestados e laudos por profissionais responsáveis, incluindo comprovação de invalidez para aposentadoria;

III - acompanhar e controlar trâmites de licenças para tratamento de saúde, acidentes no exercício das funções, moléstias profissionais, readaptação ou cessação de readaptação, e licenças por doença em pessoa da família, assegurando emissão de laudos e decisões médicas;

IV - monitorar e fiscalizar afastamentos por licença médica, representando à autoridade competente em casos de sanções, e providenciar exames médico-periciais em servidores afastados, com agendamento, acompanhamento e registro;

V - organizar visitas domiciliares ou hospitalares por médicos peritos quando o servidor estiver impossibilitado de se locomover, garantindo continuidade do atendimento;

VI - elaborar, divulgar e atualizar normas, instruções e comunicados sobre procedimentos periciais, definindo prazos e critérios para avaliação de saúde e capacidade laboral;

VII - armazenar prontuários médicos e sistemas informatizados de gestão de dados periciais, zelando por guarda, sigilo, integridade, organização, segurança e acesso eficiente às informações;

VIII - consolidar e analisar informações técnicas e gerenciais de perícia, subsidiando a Gerência com dados para decisão, planejamento e avaliação de resultados, incluindo relatórios gerenciais periódicos com indicadores, avanços, riscos e oportunidades;

IX - uniformizar procedimentos, formulários, sistemas e práticas periciais, propondo melhorias em processos, tecnologias e recursos para agilidade, transparência, legalidade e satisfação no atendimento;

X - coordenar reuniões periódicas, articulação com secretarias, administração indireta e legislativo, e comunicação entre Gerência e equipe, fomentando troca de experiências, alinhamento e resolução colaborativa;

XI - organizar agendas e fluxos de atendimentos periciais para médicos, psicólogos, assistentes sociais e profissionais afins, assegurando qualidade, acesso e eficiência;

XII - prestar informações, analisar processos e acompanhar demandas administrativas de partes interessadas, com comunicação clara, transparente e ética;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Do Departamento de Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho

Art. 112. Ao Departamento de Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho compete:

I - coordenar a execução técnica e operacional das políticas, diretrizes e programas de saúde e segurança ocupacional, garantindo aplicação uniforme e cumprimento de metas, fluxos e prazos, com identificação de entraves e soluções ágeis;

II - identificar, avaliar, mapear e mitigar riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais) nos ambientes laborais, em articulação com setores responsáveis;

III - desenvolver, implantar e monitorar programas de prevenção de acidentes, incidentes e doenças ocupacionais, incluindo notificação, registro e controle via NDAT, e ações de inspeção, orientação técnica e adequação de ambientes;

IV - elaborar, implementar e monitorar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e documentos técnicos obrigatórios, em conformidade com legislação e necessidades institucionais;

V - estruturar e executar programas contínuos de promoção da saúde, prevenção de doenças ocupacionais e bem-estar físico e mental, com campanhas educativas e ações específicas para áreas de maior vulnerabilidade;

VI - planejar e realizar eventos institucionais periódicos, como a Semana de Saúde e Segurança do Servidor, e implantar Núcleos Internos de Prevenção de Acidentes (NIPA) para cultura de prevenção descentralizada;

VII - avaliar e propor adequações em espaços, instalações e acessibilidade universal, com foco em ergonomia, normas técnicas e bem-estar dos servidores;

VIII - estabelecer parcerias com universidades, institutos e entidades públicas/privadas para estudos, pesquisas e projetos em saúde e segurança ocupacional;

IX - manter atualizados sistemas informatizados de gestão de saúde e segurança, garantindo integridade, segurança e disponibilidade de dados;

X - consolidar e analisar informações técnicas e gerenciais de saúde e segurança, subsidiando a Gerência com dados para decisão, planejamento e avaliação, incluindo relatórios gerenciais periódicos com indicadores, avanços, riscos e oportunidades;

XI - uniformizar procedimentos, formulários, sistemas e práticas de saúde e segurança, propondo melhorias em processos, tecnologias e recursos para eficiência, transparência, legalidade e satisfação;

XII - coordenar reuniões periódicas, articulação com secretarias, administração indireta e legislativo, e comunicação entre Gerência e equipe, fomentando troca de experiências, alinhamento e resolução colaborativa;

XIII - prestar informações, analisar processos e acompanhar demandas administrativas de partes interessadas, com comunicação clara, transparente e ética;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Seção VII
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Arquivo Geral

Art. 113. À Divisão de Arquivo Geral compete:

I - organizar e manter atualizado o Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, garantindo a integridade e a acessibilidade dos documentos;

II - receber, classificar, armazenar e conservar processos, livros, papéis e demais documentos de interesse da Administração Municipal, seguindo padrões estabelecidos;

III - estruturar e manter sistemas de referência e índices que facilitem a consulta ágil aos documentos arquivados, mediante autorização prévia;

IV - realizar a eliminação periódica de papéis administrativos e outros documentos, em conformidade com a legislação vigente e sob orientação do Secretário Municipal de Administração Pública;

V - executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da divisão, em alinhamento com a Gerência e a Subsecretaria Municipal de Administração Pública, promovendo agilidade, transparência, legalidade e eficiência em suas atividades;

VI - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Da Divisão de Protocolo

Art. 114. À Divisão de Protocolo compete:

I - receber, numerar e distribuir documentos, requerimentos, ofícios e correspondências encaminhados à Prefeitura, controlando sua tramitação entre os órgãos municipais;

II - analisar formalmente os documentos recebidos, recusando aqueles que não atendam aos requisitos estabelecidos pela Administração Municipal;

III - preparar e expedir o expediente, organizando as guias de remessa do setor;

IV - emitir recibos de protocolo para os documentos recebidos, garantindo registro adequado;

V - promover a expedição de correspondências, assegurando sua correta destinação;

VI - controlar a tramitação de papéis, registrar despachos finais e arquivamentos, e prestar informações aos interessados, quando solicitado;

VII - atender a pedidos de remessa de processos e documentos sob sua guarda, respeitando as normas vigentes;

VIII - realizar juntadas em processos, conforme solicitações recebidas;

IX - efetuar buscas para emissão de certidões, quando devidamente requeridas e autorizadas;

X - fornecer informações aos órgãos da Prefeitura sobre processos, papéis e documentos arquivados, atendendo a solicitações regulares;

XI - executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da divisão, em alinhamento com o Departamento e a Subsecretaria Municipal de Administração Pública, promovendo agilidade, transparência, legalidade e eficiência em suas atividades;

XII - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Da Divisão de Almoxarifado e Suprimentos

Art. 115. À Divisão de Almoxarifado e Suprimentos compete:

I - coordenar o almoxarifado, controlando a entrada, saída e atualização dos estoques, bem como o custo global e unitário dos suprimentos;

II - receber os suprimentos adquiridos, conferindo quantidade, qualidade e conformidade com as especificações contratadas;

III - analisar requisições, verificando a nomenclatura e as especificações, e solicitar ao órgão requisitante esclarecimentos ou ajustes necessários, conforme padrões estabelecidos;

IV - monitorar o consumo de suprimentos por espécie e por órgão, respeitando as cotas predefinidas;

V - distribuir regularmente os suprimentos requisitados aos órgãos municipais, atendendo às demandas de forma eficiente;

VI - manter atualizado o controle financeiro dos estoques, encaminhando os dados ao Departamento Financeiro e Orçamentário para registro;

VII - garantir a manutenção, organização, conservação e classificação dos suprimentos em estoque, seguindo padrões de armazenamento adequados;

VIII - executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da divisão, em alinhamento com a Gerência e a Subsecretaria Municipal de Administração Pública, promovendo agilidade, transparência, legalidade e eficiência em suas atividades;

IX - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção IV
Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 116. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - executar serviços de manutenção, ampliação e distribuição de linhas telefônicas e ramais da Prefeitura;

II - realizar a análise detalhada e vistoria das contas telefônicas municipais, identificando inconsistências;

III - identificar as necessidades de manutenção e recuperação dos próprios municipais, remetendo os relatórios ao órgão superior;

IV - controlar a distribuição e redistribuição dos auxiliares de serviços gerais, otimizando sua alocação;

V - monitorar os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais, assegurando seu cumprimento;

VI - prestar serviços de apoio, como organização, em reuniões, eventos, seminários e palestras pertinentes à Prefeitura;

VII - elaborar relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho, apresentando-os em reuniões com a equipe;

VIII - executar atividades de suporte à comunicação interna, sob orientação da gerência;

IX - colaborar na elaboração do orçamento anual de gastos, monitorar sua execução e propor ajustes emergenciais;

X - organizar e controlar os recursos materiais e financeiros necessários ao funcionamento das atividades do setor;

XI - administrar os insumos e suprimentos essenciais ao setor, encaminhando solicitações ao órgão responsável pelo abastecimento;

XII - acompanhar os serviços prestados por terceiros, reportando desvios à instância superior;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Seção VIII
Das competências das Comissões
Subseção I
Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 117. À Comissão de Avaliação de Desempenho compete:

I - revisar e propor melhorias nos modelos e critérios de avaliação de desempenho a serem utilizados assegurando a coerência metodológica, a equidade e a aderência às diretrizes legais e administrativas;

II - submeter à instância superior competentes projetos e reformulações dos instrumentos de avaliação, com base em estudos técnicos e práticas consolidadas;

III - deliberar sobre casos omissos ou situações atípicas relacionadas ao processo avaliativo, buscando soluções equânimes e alinhadas aos princípios da Administração Pública;

IV - coordenar, em conjunto com os setores competentes, campanhas de orientação, capacitação e sensibilização sobre os objetivos, critérios e procedimentos das Avaliações de Desempenho;

V - analisar periodicamente os resultados das avaliações, produzindo relatórios analíticos e sugerindo ajustes e inovações que promovam a melhoria contínua dos instrumentos e da gestão de desempenho;

VI - garantir a integridade e a padronização dos processos avaliativos em todas as unidades administrativas, acompanhando os prazos e a aplicação correta das metodologias definidas;

VII - atuar como instância de apoio técnico à Administração no que se refere à formulação de políticas de desenvolvimento funcional;

VIII - manter articulação permanente com as demais secretarias, assegurando o fluxo de informações e a consistência entre os registros funcionais e os resultados das avaliações;

IX - zelar pela transparência, confidencialidade e legalidade dos processos de avaliação, promovendo um ambiente institucional de confiança e valorização do servidor público;

X - prestar informações e acompanhar o andamento dos processos administrativos, a fim de atender as partes interessadas, responder aos questionamentos e garantir a comunicação clara e transparente;

XI - Analisar e efetivar as publicações de atos oficiais relativos à progressão horizontal dos servidores, quando necessário;

XII - Elaborar relatórios e informações, quando solicitados pela Superintendência, dos assuntos pertinentes a estabilidade, progressão funcional e promoção vertical dos servidores;

XIII - Prestar informações, analisar os procedimentos e processos administrativos de solicitações de promoção vertical de acordo com a legislação vigente;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção II
Da Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo

Art. 118. À Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo compete:

I - conduzir os procedimentos de natureza disciplinar, estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal de Rio das Ostras e Estatuto dos Servidores Públicos de Rio das Ostras;

II - instaurar, por meio de Portaria do Prefeito, sindicâncias e inquéritos administrativos para apuração de faltas ou irregularidades cometidas por servidores públicos;

III - convocar funcionários, convidar não funcionários, requisitar informações, documentos e perícias às demais unidades da Administração, quando necessários à instrução probatória;

IV - expedir ofícios às autoridades policiais, ao Ministério Público e às demais repartições públicas, de âmbito estadual ou federal, quando da averiguação, decorrer delitos previstos na legislação penal;

V - realizar as diligências que julgar necessárias à apuração dos fatos;

VI - indiciar os acusados em inquéritos administrativos, determinando sua citação, inclusive através de editais;

VII - realizar o interrogatório de indiciados, inquirir testemunhas, solicitar a exibição de documentos ou objetos, proceder a vistorias e constatações, respeitados os limites de suas atribuições;

VIII - reduzir a termo todas as diligências que realizar;

IX - requerer, na forma da lei, a designação de defensor dativo;

X - elaborar e submeter à apreciação do Prefeito, o relatório conclusivo nos procedimentos administrativos, propondo, fundamentadamente a absolvição ou a aplicação da penalidade cabível, de acordo com a legislação;

XI - fazer publicar no órgão oficial, os atos decisórios do Prefeito, atinentes aos procedimentos de natureza disciplinar;

XII - atuar no processo de revisão do inquérito administrativo, quando acolhido o pedido do interessado pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS, ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE URBANA – SECTRAN

Art. 119. A Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana**,** para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana;

II - Subsecretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana:

a) Coordenadoria de Manutenção e Sinalização Viária - COMSIV:

1. Gerência de Engenharia de Tráfego;

b) Gerência Geral de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana – GETRAM:

1. Gerência de Transportes Públicos - GETP;

1.1. Inspetoria de Fiscalização de Transportes Públicos - IFTP;

III - Subsecretaria Municipal de Veículos Oficiais:

a) Superintendência da Frota de Veículos Oficiais – SUVO:

1. Coordenadoria de Manutenção de Veículos Oficiais - COMAVO;

2. Gerência de Manutenção de Veículos Oficiais - GEMAVO;

2.1. Gerência de Logística de Veículos Oficiais - GELVO;

2.1.1. Divisão de Administração – DIA.

Art. 120. À Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana compete:

I - promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestre, ciclista, idosos, gestantes, pessoas com deficiências, temporárias ou definitivas, motocicletas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população;

II - instituir diretrizes de políticas públicas municipais de mobilidade urbana, garantindo condições para que se realizem os deslocamentos de pessoas e cargas no espaço urbano, aproximando as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e centros de atendimentos à terceira idade, priorizando a diminuição do tráfego da população, contribuindo para a melhoria da mobilidade urbana sustentável;

III - definir políticas municipais de mobilidade urbana como instrumento de desenvolvimento urbano, ligada ao plano diretor da cidade;

IV - elaborar junto com as secretarias afins, campanhas educativas referentes ao objetivo da secretaria e realizar estudos periódicos assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange as necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela secretaria;

V - estabelecer critérios de carga e descarga de produtos, favorecendo e organizando o fluxo de veículos no centro urbano;

VI - identificar os principais problemas referentes à acessibilidade e mobilidade urbana, nas suas dimensões urbana e rural, através de um diagnostico econômico físico-territorial;

VII - coordenar e apoiar as atividades referentes à gestão urbana;

VIII - programar mecanismo para assegurar as condições de acessibilidade arquitetônica e urbanística na habitação de interesse social em articulação com outras secretarias;

IX - elaborar proposições legislativas sobre matérias de competência da secretaria;

X - garantir recursos orçamentários para a implantação de programas de transportes, acessibilidade e mobilidade urbana;

XI - desenvolver junto aos engenheiros, arquitetos e urbanistas a concepção da importância de um desenho universal e integrador;

XII - instituir selo de acessibilidade para os estabelecimentos comerciais adaptados às pessoas com deficiência;

XIII - promover a adaptação dos equipamentos públicos e privados, as políticas de acessibilidade, priorizando as escolas infantis das séries fundamentais e terceira idade;

XIV - criar e manter um sistema de transporte misto com ônibus adaptados e vans com infraestruturas acessíveis, assim como planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

XV - acompanhar, controlar e supervisionar a instalação de equipamentos urbanos;

XVI - planejar medidas para adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego;

XVII - estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do município;

XVIII - 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;

XIX - realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;

XX - opinar previamente sobre a execução de obras, reparos e serviços nas vias públicas, que interfiram na circulação viária, fiscalizando o cumprimento da legislação vigente, inclusive diligenciando quanto à aplicação do Estudo do Impacto de Vizinhança;

XXI - viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;

XXII - coordenar, controlar, fiscalizar, autorizar e explorar estacionamentos rotativos ou fixos no âmbito municipal.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana

Art. 121. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana compete:

I - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos;

II - regular os serviços de transporte de passageiros, táxi, motofrete e transporte escolar;

III - criar leis para melhorar a mobilidade na cidade;

IV - apoiar eventos que impactam no trânsito;

V - autorizar e realizar contratações, aditivos e rescisões contratuais;

VI - implementar o conceito de acessibilidade e mobilidade universal;

VII - desenvolver e executar projetos para melhorar a acessibilidade, mobilidade e transporte;

VIII - gerir o Fundo Municipal de Transporte;

IX - demais atribuições de competência da SECTRAN.

Seção II
Das competências das Subsecretarias
Subseção I
Da Subsecretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana

Art. 122. À Subsecretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana compete:

I - gerir o trânsito e fiscalizar o transporte coletivo e individual;

II - desenvolver e implementar políticas públicas de mobilidade urbana;

III - promover a acessibilidade e a mobilidade universal;

IV - incentivar o uso de modos não motorizados de deslocamento;

V - promover a integração entre a política de desenvolvimento urbano e a política de mobilidade;

VI - desenvolver e executar projetos de melhoria da mobilidade urbana;

VII - promover a acessibilidade e a mobilidade aos idosos, pessoas com deficiências ou restrições de mobilidade;

VIII - promover a sustentabilidade da mobilidade urbana;

IX - desenvolver programas e projetos para promover a Política Nacional de Mobilidade Urbana;

X - promover a gestão da tecnologia da informação.

Subseção II
Da Subsecretaria Municipal de Veículos Oficiais

Art. 123. À Subsecretaria Municipal de Veículos Oficiais compete:

I - formular, articular, implantar e operacionalizar, no município, políticas relacionadas à aquisição, manutenção e operação dos veículos oficiais que compõem a frota municipal, objetivando assegurar eficiência e eficácia ao serviço de transporte de pessoas e material, utilizando os veículos sob a sua responsabilidade;

II - elaborar estudo de viabilidade de ampliação e renovação da frota de veículos da Prefeitura;

III - articular-se com a gerência de manutenção de veículos oficias, para garantir estoque mínimo de peças e assessórios, de utilização frequente na manutenção dos veículos da Prefeitura;

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

V - providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;

VI - tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório à Procuradoria-Geral do Município;

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

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

IX - inspecionar a frequência dos servidores da gerência de manutenção de veículos oficias;

X - executar as atividades de conserto e recuperação de veículos e máquinas, solicitando a aquisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XI - registrar os serviços de reparo emitindo boletim de controle individualizado;

XII - promover a guarda, uso, convenção e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município;

XIII - providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas de propriedade do Município, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação e recuperação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XIV - propor programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores que atuam nesta área;

XV - controlar o uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

XVI - executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos;

XVII - programar, orientar e controlar os serviços de garagem e do abastecimento de veículos mantidos pela prefeitura;

XVIII - promover a vigilância dos veículos recolhidos à garagem, estabelecendo medidas contra desvios roubos ou furtos, conforme orientação superior;

XIX - controlar a cota de combustível, e registrar a quantidade e os custos dos combustíveis, dos lubrificantes e dos serviços de lavagem e lubrificação;

XX - e outras atribuições compatíveis com a função.

Seção III
Das competências da Superintendência da Frota de Veículos Oficiais

Art. 124. À Superintendência da Frota de Veículos Oficiais compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão, controle, operação e manutenção da frota de veículos oficiais da Administração Pública;

II - elaborar, implementar e fiscalizar normas, procedimentos e rotinas administrativas referentes ao uso, guarda, abastecimento, conservação e padronização dos veículos oficiais;

III - gerir o cadastro, o controle patrimonial e o acompanhamento da vida útil dos veículos, promovendo a atualização permanente dos registros e sistemas informatizados;

IV - autorizar, controlar e fiscalizar a utilização dos veículos oficiais, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas;

V - coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, zelando pela economicidade, segurança e eficiência operacional da frota;

VI - fiscalizar contratos administrativos relacionados à locação, aquisição, manutenção, abastecimento, seguros e rastreamento de veículos;

VII - propor a renovação, substituição, alienação e baixa de veículos inservíveis, antieconômicos ou obsoletos, mediante critérios técnicos;

VIII - administrar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes e insumos, promovendo auditorias internas e medidas de racionalização de gastos;

IX - elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e estudos técnicos sobre a utilização e custos da frota;

X - orientar, supervisionar e avaliar o desempenho de motoristas e demais servidores vinculados à frota, promovendo capacitações e ações de melhoria contínua;

XI - assegurar o cumprimento das normas de segurança, trânsito e responsabilidade ambiental no uso dos veículos oficiais;

XII - atuar na prevenção, apuração e comunicação de irregularidades relacionadas ao uso da frota oficial, propondo medidas administrativas cabíveis;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Seção IV
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Manutenção e Sinalização Viária

Art. 125. À Coordenadoria de Manutenção e Sinalização Viária compete:

I - coordenar o processo de sinalização horizontal, vertical e luminosa do sistema viário;

II - executar a instalação, manutenção, substituição e retirada dos elementos de sinalização horizontal, vertical e luminosa do Município;

III - planejar junto a Gerência de Engenharia de Tráfego a execução de sinalização vertical, horizontal e luminosa;

IV - produzir relatórios contínuos de anormalidades referente a sinalização horizontal, vertical e luminosa do sistema viária;

V - e outras atribuições compatíveis com a função.

Subseção II
Da Coordenadoria de Manutenção de Veículos Oficiais

Art. 126. À Coordenadoria de Manutenção de Veículos Oficiais compete:

I - coordenar e executar as atividades de conserto e recuperação de veículos e máquinas, solicitando a aquisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

II - registrar os serviços de reparo emitindo boletim de controle individualizado;

III - providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas de propriedade do Município, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação e recuperação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

IV - controlar o uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

V - executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos;

VI - e outras atribuições compatíveis com a função.

Seção V
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência de Engenharia de Tráfego

Art. 127. À Gerência de Engenharia de Tráfego compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

VII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VIII - avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando as pessoas encarregadas para detectar falhas e determinar as modificações necessárias;

IX - planejar e promover a realização de cursos de aprimoramento e atualização profissional, reciclagem ou treinamento para os funcionários de sua área;

X - elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;

XI - planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais;

XII - 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;

XIII - realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;

XIV - emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;

XV - 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;

XVI - fiscalizar o cumprimento da legislação vigente, inclusive diligenciando quanto à aplicação do Estudo do Impacto de Vizinhança;

XVII - e outras atribuições compatíveis com a função.

Subseção II
Da Gerência Geral de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana

Art. 128. À Gerência Geral de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades do Sistema de Transporte Urbano de passageiros, com a finalidade de evitar a concorrência entre os regimes de prestações dos serviços;

II - fiscalizar a qualidade dos serviços, envolvendo rapidez, conforto, regularidade, segurança, continuidade, modicidade tarifaria, eficiência e acessibilidade, particularmente para as pessoas com deficiência, idosos e gestantes;

III - fiscalizar o licenciamento, estado de conservação e condução dos veículos;

IV - fiscalizar o cumprimento dos horários dos veículos coletivos;

V - fiscalizar a veiculação de propaganda comercial em coletivos;

VI - lavrar autos de infração;

VII - apresentar relatórios de suas atividades;

VIII - inspeção de veículos;

IX - verificação de documentos;

X - fiscalização de horários e rotas;

XI - atendimento a reclamações relacionadas ao serviço de transporte;

XII - identificar situações anômalas, como acidentes, assaltos, veículos quebrados, entre outros;

XIII - coordenar a resposta rápida a incidentes;

XIV - gerir imagens;

XV - informar ao usuário do transporte o tempo previsto de chegada dos veículos;

XVI - informar ao usuário do transporte quaisquer alterações na sua rota ou horário;

XVII - controlar atrasos ou adiantamentos de horários;

XVIII - possibilitar melhor gerenciamento da circulação dos veículos de transporte público;

XIX - impor as penalidades de multa e, sem prejuízo da competência dos fiscais designados, da retirada de veículos de circulação, bem como de sua apreensão ou liberação;

XX - preparar e encaminhar o expediente;

XXI - receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

XXII - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

XXIII - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

XXIV - promover expedição de correspondências;

XXV - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

XXVI - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

XXVII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

XXVIII - promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

XXIX - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XXX - manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

XXXI - controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário, relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XXXII - arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;

XXXIII - e outras atribuições compatíveis com a função.

Subseção III
Da Gerência de Transportes Públicos

Art. 129. À Gerência de Transportes Públicos compete:

I - regulamentar todos os itinerários das linhas dos serviços de Transporte Urbano, terminais e paradas que estejam em território do Município;

II - planejar, coordenar e fiscalizar a prestação e exploração do serviço de transporte público de passageiros, dentro dos limites do município;

III - buscar a redução das diversas formas de poluição ambiental, conforme as prescrições das normas técnicas e dos padrões de emissão de poluentes;

IV - propor a extinção da concessão, da permissão e da autorização nos casos previstos em leis e nos contratos;

V - estabelecer normas, minutas, regulamentos e procedimentos na implantação, na expansão, na melhoria, na operação e na manutenção dos serviços realizados pelo Departamento;

VI - expedir ofícios, ordens e instruções necessárias à manutenção e a regularidade do serviço;

VII - propor a penalidade de cassação de concessão, de permissão ou de autorização, com base nos processos administrativos competentes;

VIII - analisar os pedidos destinados ao emplacamento de veículos na categoria de aluguel;

IX - manter atualizados no banco de dados e os cadastros relativos ao táxi, transporte de escolar, motofrete, fretamento e transporte público de passageiros e respectivos permissionários;

X - analisar os pedidos de concessão, permissão e autorização, e suas renovações;

XI - organizar e executar a vistoria anual dos veículos de transporte de escolar, motofrete, fretamento, transporte público de passageiros e táxi;

XII - controlar horários, itinerários e pontos de parada;

XIII - gerenciar e controlar o credenciamento de permissionários, condutores e auxiliares;

XIV - criar e implantar programas informatizados;

XV - criar modelos de informação para defesa prévia;

XVI - criar e manter cadastro de veículos;

XVII - gerenciar as ações de fiscalização da Inspetoria de Fiscalização de Transportes Públicos;

XVIII - e outras atribuições compatíveis com a função.

Subseção IV
Da Gerência de Manutenção de Veículos Oficiais

Art. 130. À Gerência de Manutenção de Veículos Oficiais compete:

I - manutenção, reparos, abastecimento, lavagem, lubrificação, verificar a bateria e calibrar os pneus dos veículos;

II - assegurar que os veículos tenham os equipamentos de segurança obrigatórios;

III - elaborar relatórios de manutenção dos veículos;

IV - comunicar à autoridade administrativa, eventuais gastos anormais com os veículos;

V - apurar as causas de gastos excessivos ou anormais com os veículos;

VI - elaborar procedimentos para manutenção de veículos;

VII - manter a frota de veículos em condições de uso;

VIII - garantir o cumprimento das normas e procedimentos de manutenção;

IX - executar serviços de reparos mecânicos e elétricos;

X - manter a limpeza e conservação dos veículos;

XI - verificar o sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

XII - vistoriar os serviços executados por terceiros;

XIII - trocar regularmente o óleo e os filtros;

XIV - substituir peças desgastadas, como freios e pneu;

XV - inspecionar os sistemas de segurança, como cintos de segurança e airbags;

XVI - e outras atribuições compatíveis com a função.

Subseção V
Da Gerência de Logística de Veículos Oficiais

Art. 131. À Gerência de Logística de Veículos Oficiais compete

I - planejar, organizar e coordenar a logística do transporte;

II - controlar de custos;

III - acompanhar as ocorrências, como atrasos, avarias e extravios;

IV - rastrear os veículos;

V - mapear as viagens;

VI – fiscalizar os documentos de motoristas e veículos;

VII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

VIII - gerir abastecimento de combustíveis, água e óleo;

IX - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

X - garantir que apenas pessoas autorizadas conduzam os veículos;

XI - verificar se os procedimentos solicitados foram cumpridos antes de autorizar o uso dos veículos;

XII - fiscalizar e gerenciar a manutenção preventiva dos veículos;

XIII - gerenciar a execução dos serviços de conserto dos veículos;

XIV - zelar para que as necessidades de troca de peças ou serviços de manutenção ocorram de modo econômico;

XV - receber os veículos das oficinas e verificar os serviços realizados;

XVI - programar a utilização da frota oficial;

XVII - designar motoristas habilitados para conduzir os veículos;

XVIII - apurar irregularidades cometidas por motoristas, passageiros ou veículos;

XIX - encaminhar os veículos para oficinas;

XX - promover a apuração de responsabilidades por infrações de trânsito ou danos aos veículos;

XXI - requisitar o pagamento de multas de trânsito;

XXII - e outras atribuições compatíveis com a função.

Seção VI
Das competências da Inspetoria de Fiscalização de Transportes Públicos

Art. 132. À Inspetoria de Fiscalização de Transportes Públicos compete:

I - assessorar a gerência de transportes públicos;

II - supervisionar os fiscais de campo e terminais;

III - supervisionar programas de operações destinados a atender situações emergenciais ou deficiência nos serviços;

IV - supervisionar, periodicamente, as instalações das paradas de ônibus e dos terminais de transporte, a fim de verificar as reais condições de uso;

V - supervisionar as escalas horárias do sistema atual e propor nova, caso se comprove em pesquisa, sua real necessidade;

VI - elaborar as escalas de trabalho dos fiscais de transporte;

VII - supervisionar as vistorias, bem como os serviços de transporte de passageiros, táxi, escolar, moto-frete, fretamento e de aluguel;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem designadas;

IX - e outras atribuições compatíveis com a função.

Seção VII
Das competências da Divisão de Administração

Art. 133. À Divisão de Administração compete:

I - gerir o recebimento, registro e envio de documentos;

II - arquivar documentos físicos e eletrônicos;

III - controlar a entrada e saída de documentos e processos;

IV - organizar e classificar documentos;

V - elaborar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos;

VI - emitir pareceres sobre matérias relativas ao seu campo de atuação;

VII - e outras atribuições compatíveis com a função.

CAPÍTULO VII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

Art. 134. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

a) Chefia de Gabinete:

1. Departamento de Projetos e Captação de Recursos – DECAR;

2. Departamento de Planejamento em Saúde;

3. Núcleo de Educação Permanente em Saúde;

4. Ouvidoria;

b) Assessoria Técnica e Executiva:

1. Coordenadoria Geral de Enfermagem;

2. Coordenadoria Geral de Serviço Social;

3. Coordenadoria Geral de Fisioterapia;

c) Coordenadoria de Gestão, Avaliação e Auditoria – COGA:

1. Departamento de Auditoria Médica – DEAME;

2. Departamento de Sistema de Informações / SUS e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – DESICNE;

3. Departamento da Central de Regulação – DESCER;

3.1. Divisão de Regulação Médica – DIRM;

d) Coordenadoria Administrativa – COAD:

1. Departamento de Infraestrutura e Serviços Gerais – DESGE;

1.1. Divisão de Suprimentos – DISP;

1.2. Divisão de Manutenção de Equipamentos – DIME;

1.3. Divisão de Patrimônio e Manutenção Predial – DIPA;

2. Superintendência Geral de Recursos Humanos – SUGER;

2.1. Gerência Operacional de Gestão de Pessoas – GEOPE;

2.2. Departamento Administrativo de Controle de Pessoal – DICOP;

3. Departamento Administrativo – DEAD;

3.1. Gerência de Transporte e Apoio Logístico – GETRAN;

3.2. Gerência de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos – GEAFI;

3.3. Gerência Geral de Imagem – GEGIM;

3.4. Gerência Geral de Laboratório – GEGLAB;

e) Fundo Municipal de Saúde – FMS:

1. Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;

1.1. Assessoria Especial;

1.2. Assessoria Administrativa;

1.2.1. Departamento Orçamentário e Contábil;

1.2.2. Gerência Orçamentária;

1.2.2.1. Divisão Orçamentária;

1.2.2. Gerência Contábil;

1.2.2.1. Divisão de Liquidações;

1.2.3. Gerência de Prestação de Contas;

1.2.3.1. Assessoria de Controle de Prestação de Contas;

1.2.4. Superintendência do Fundo Municipal de Saúde;

1.2.4.1. Assessoria de Editais, Contratos e Publicações;

1.2.4.1.1. Gerência de Editais, Contratos e Licitações;

1.2.4.2. Assessoria Geral de Gestão de Processos e Preços;

1.2.4.2.1. Gerência de Gestão de Processos;

1.2.4.2.1.1. Divisão de Formação de Preços;

1.2.4.2.2. Assessoria de Controle de Preços;

1.2.4.2.2.1. Divisão de Controle de Atas;

1.2.4.2.3. Assessoria de Controle de Atas;

II - Subsecretaria Municipal de Atenção Especializada – SUBAE:

a) Centro de Reabilitação – CERE;

b) Departamento de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas – DESMAD:

1. Centro de Atenção Psicossocial II;

2. Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil;

3. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas;

4. Ambulatório de Saúde Mental;

5. Residência Terapêutica Costa Azul;

6. Residência Terapêutica Jardim Mariléa;

c) Coordenadoria de Assistência Hospitalar e Pronto Atendimento – CAHPA;

d) Departamento Técnico do Hospital Municipal – DTHM:

1. Divisão do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal – DCCHM;

2. Divisão de Controle de Infecção Hospitalar – DCIHM;

3. Divisão do Centro de Tratamento Intensivo do Hospital Municipal – DCTIHM;

4. Divisão de Diagnóstico do Hospital Municipal – DDHM;

5. Divisão de Farmácia do Hospital Municipal – DFHM;

e) Departamento Administrativo do Hospital Municipal – DAHM:

1. Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Municipal – DPHM;

2. Divisão de Faturamento do Hospital Municipal – DFHM;

3. Divisão de Manutenção do Hospital Municipal – DMHM;

4. Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Hospital Municipal – DSHM;

f) Departamento Técnico do Pronto Socorro Municipal – DTCPS:

1. Divisão do Centro de Tratamento Intensivo do Pronto Socorro Municipal – DCTIPS;

2. Divisão de Diagnóstico do Pronto Socorro Municipal – DDPS;

3. Divisão de Farmácia do Pronto Socorro Municipal – DFPS;

g) Departamento Administrativo do Pronto Socorro Municipal – DAPS:

1. Divisão de Gestão de Pessoas do Pronto Socorro Municipal – DPPS;

2. Divisão de Faturamento do Pronto Socorro Municipal – DFPS;

3. Divisão de Manutenção do Pronto Socorro Municipal – DMPS;

4. Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Pronto Socorro Municipal – DSPS;

h) Departamento Técnico da Unidade de Pronto Atendimento – DTUPA:

1. Divisão de Diagnóstico da Unidade de Pronto Atendimento – DDUPA;

2. Divisão de Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento – DFUPA;

i) Departamento Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento – DAUPA:

1. Divisão de Gestão de Pessoas da Unidade de Pronto Atendimento – DGPUPA;

2. Divisão de Faturamento da Unidade de Pronto Atendimento – DFUPA;

3. Divisão de Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento – DMUPA;

4. Divisão de Suprimentos e Patrimônio da Unidade de Pronto Atendimento – DSPUPA;

j) Serviço de Resgate;

k) Serviço de Assistência Domiciliar;

l) Coordenadoria de Enfermagem da Atenção Especializada;

m) Coordenadoria de Fisioterapia da Atenção Especializada;

n) Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;

o) Centro de Especialidades Médicas – CEM;

III - Subsecretaria Municipal de Atenção Primária à Saúde:

a) Coordenadoria de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde;

b) Coordenadoria de Serviço Social da Atenção Primária à Saúde;

c) Coordenadoria de Fisioterapia da Atenção Primária à Saúde;

d) Coordenadoria Geral de Atenção Primária à Saúde:

1. Serviço de Referência do Núcleo de Atenção de Saúde da Criança;

2. Serviço de Referência do Núcleo de Atenção da Saúde do Adolescente;

3. Serviço de Referência em Saúde da Mulher;

4. Serviço de Assistência Especializada em IST/HIV/AIDS/Hepatites Virais;

5. Polo de Estomias de Rio das Ostras;

6. Departamento Geral de Saúde da Família e Comunidade;

6.1. Supervisão de Saúde da Família e Comunidade;

6.2. Setor de Informação e Saúde Digital;

6.3. Setor de Programa Saúde na Escola;

6.4. Unidade de Saúde da Família de Rocha Leão;

6.5. Unidade de Saúde da Família de Cantagalo;

6.6. Unidade de Saúde da Família de Mar do Norte;

6.7. Unidade de Saúde da Família do Âncora;

6.8. Unidade de Saúde da Família Claudio Ribeiro;

6.9. Unidade de Saúde da Família de Nova Cidade;

6.10. Unidade de Saúde da Família Dona Edméia;

6.11. Unidade de Saúde da Família Operário;

6.12. Unidade de Saúde da Família Recanto;

6.13. Unidade de Saúde da Família de Cidade Praiana;

6.14. Unidade de Saúde da Família Nilson Marins;

6.15. Clínica da Família Paulo Henrique Gussen;

6.16. Unidade Básica de Saúde de Boca da Barra;

6.17. Unidade Básica de Saúde de Nova Esperança;

6.18. Unidade Básica de Saúde Jardim Mariléa;

7. Departamento de Saúde Bucal;

8. Departamento das Doenças Crônicas Não Transmissíveis;

8.1. Divisão da Área Técnica de Nutrição;

8.2. Divisão da Área Técnica do Controle do Tabagismo;

8.3. Divisão da Área Técnica de Lesões Dérmicas;

8.4. Divisão da Área Técnica de Atenção à Saúde da Pessoa com Ostomia;

8.5. Divisão da Área Técnica de Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes;

8.6. Divisão da Área técnica das Práticas Integrativas e Complementares;

8.7. Divisão da Área Técnica de Vigilância às Violências;

9. Departamento de Atenção à Pessoa com Deficiência, Doenças Raras e Neurodiversidades;

10. Departamento de Ciclos Vitais;

10.1. Divisão da Área Técnica da Saúde da Criança;

10.2. Divisão da Área Técnica da Saúde do Adolescente;

10.3. Divisão da Área Técnica da Saúde da Mulher;

10.4. Divisão da Área Técnica da Saúde do Idoso;

10.5. Divisão da Área Técnica da Saúde do Homem;

11. Departamento de Doenças Infecciosas e Transmissíveis;

11.1. Divisão da Área Técnica de IST e Hepatites Virais;

11.2. Divisão da Área Técnica de Controle da Tuberculose;

11.3. Divisão da Área Técnica de Controle da Hanseníase;

e) Superintendência de Vigilância em Saúde – SUVISA:

1. Gerência de Educação em Saúde;

2. Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional da Vigilância em Saúde;

3. Apoio Executivo da Vigilância em Saúde;

4. Divisão de Orçamento;

5. Divisão Administrativa e Gestão de Pessoas, Protocolo Geral;

6. Gerência de Protocolo;

7. Departamento de Vigilância Sanitária;

7.1. Gerência de Análise de Dados da Vigilância Sanitária;

7.2. Setor de Recursos Humanos e Administrativo da Vigilância Sanitária;

7.3. Divisão de Serviços de Saúde Humana e Animal;

7.4. Divisão de Serviços de Alimentos;

7.5. Divisão de Serviços de Interesse a Saúde;

7.6. Divisão de Sistemas da Vigilância Sanitária;

8. Departamento da Vigilância Ambiental;

8.1. Divisão de Vigilância de Risco não Biológico;

8.2. Divisão de Vigilância de Risco Biológico;

8.3. Gerência de Análise de Dados da Vigilância Ambiental;

8.4. Setor de Sistemas de Informação da Vigilância Ambiental;

8.5. Supervisão de Controle Químico e Insumos da Vigilância Ambiental;

8.6. Setor de Laboratório de Entomologia;

8.7. Núcleo de Suporte Técnico de Riscos Biológicos;

8.8. Supervisão de Campo;

8.9. Supervisão Geral;

9. Departamento de Vigilância Epidemiológica;

9.1. Gerência de Análise de Dados da Vigilância Epidemiológica;

9.2. Divisão de Doenças Transmissíveis e não transmissíveis;

9.3. Gerência de Investigação das Notificações e Sistemas do SUS e análise de dados da Vigilância Epidemiológica;

9.4. Setor de Busca Ativa da Vigilância Epidemiológica;

9.5. Núcleo de Vigilância Sentinela (UPA, PS e Hospital);

10. Departamento de Vigilância de Imunopreveníveis e Imunização;

10.1. Divisão de Imunização, Doenças Imunopreveníveis;

10.2. Setor de Distribuição de Insumos da Vigilância de Imunopreveníveis e Imunização;

11. Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

11.1. Divisão de Vigilância de Inspeção em Ambiente de Trabalho;

11.2. Gerência de Análise e Investigação de Acidentes de Trabalho;

11.3. Setor de Educação e Prevenção de Acidente de Trabalho.

Art. 135. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - elaborar e implementar a política municipal de saúde, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar e executar o Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar ações e serviços de saúde, no âmbito do SUS municipal;

IV - participar da rede regionalizada do SUS em articulação com o Estado;

V - desenvolver ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;

VI - aplicar a política de vacinação sob gestão municipal;

VII - promover capacitação continuada dos profissionais da saúde;

VIII - articular com outras secretarias, especialmente Educação, em ações de promoção da saúde;

IX - elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar os resultados obtidos;

X - administrar as unidades de saúde municipais;

XI - oferecer assistência à saúde mental e reabilitação de pessoas com deficiência;

XII - executar programas municipais, convênios e contratos na área da saúde;

XIII - normatizar ações e serviços de saúde no município;

XIV - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XV - manter registros e dados estatísticos para planejamento e controle.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde

Art. 136. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde compete:

I - representar a Secretaria Municipal de saúde dentro e fora dos limites do município de Rio das Ostras;

II - coordenar, planejar e executar as ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema único de Saúde (SUS) no município;

III - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de saúde, além de organizar o funcionamento da rede de atenção, desde a atenção básica até a especializada e hospitalar;

IV - administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à saúde, zelando pela correta aplicação dos recursos provenientes dos governos municipal, estadual e federal;

V - desenvolver e implementar políticas de saúde que atendam às demandas locais, observando os princípios da universidade, integralidade e equipe do SUS;

VI - atuar em articulação com as secretarias estaduais e o Ministério de saúde, além de participar das decisões colegiadas no Conselho Municipal de Saúde;

VII - responder tecnicamente e politicamente pela secretaria de saúde, garantindo o cumprimento das leis, normas e diretrizes do SUS;

VIII - supervisionar e gerencia equipes, definindo prioridades, metas e distribuindo responsabilidades.

IX - prestar contas dos recursos e das ações realizadas à população, aos órgãos de controle e ao Conselho de Saúde, promovendo participação social;

X - coordenar ações emergenciais, como combate a epidemias, desastres ou situações de calamidade pública em saúde;

XI - representar a secretaria de saúde em eventos, reuniões audiências públicas, fóruns de saúde e junto a outras instituições governamentais e não governamentais.

Seção II
Da Chefia de Gabinete

Art. 137. À Chefia de Gabinete compete:

I - prestar apoio e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Saúde no desempenho de suas funções administrativas, políticas e institucionais;

II - organizar, controlar e acompanhar a tramitação de processos, documentos ofícios e comunicações internas e externas da Secretária de Saúde;

III - organizar a agenda institucional do Secretário, coordenando reuniões audiências, visitas técnicas, evento e demais compromissos administrativos e políticos;

IV - atuar com elo entre o Secretário e as demais unidades administrativas da secretaria, órgãos públicos, entidades privadas, conselhos de saúde, lideranças políticas e sociedade Civil;

V - acompanhar, controlar e dar encaminhamento às demandas administrativas, organizando fluxo de informações e garantindo celeridade nos processos internos;

VI - organizar o fluxo documental, zelando pela guarda, sigilo, acesso e arquivamento dos atos administrativos, processos e correspondências do gabinete;

VII - monitorar o desenvolvimento dos projetos programas e ações institucionais da secretaria, reportando informações relevantes ao secretário;

VIII - receber, orientar e encaminhar autoridades, servidores, representantes de órgãos públicos, entidades civis e cidadãos que demandem atendimento no gabinete;

IX - fornecer informações qualificadas, relatórios, pareceres e análises que subsidiem as decisões estratégicas do Secretário Municipal de Saúde;

X - gerenciar recursos humanos, materiais e logísticos do próprio gabinete, garantindo o pleno funcionamento das atividades diárias.

Seção III
Das competências das Subsecretarias
Subseção I
Da Subsecretaria Municipal de Atenção Primária à Saúde

Art. 138. À Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde compete:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações da Atenção Primária à Saúde, de forma universal, dentro do território, assim como as cedidas pelo Estado e pela União;

II - planejar, programar e monitorar as ações da Atenção Primária à Saúde de forma territorializada, fundamentando-se na análise das necessidades de saúde da população adscrita e utilizando os instrumentos nacionais de programação em vigor, para garantir equidade, integralidade e resolutividade do cuidado;

III - gerenciar e articular o fluxo assistencial dos usuários na Rede de Atenção à Saúde, inserindo-os em linhas de cuidado contínuas e institucionalizando os fluxos de referência e contrarreferência entre todos os pontos de atenção e tecnologias assistenciais, apoiados por serviços logísticos, técnicos e de gestão, para assegurar a integralidade, a equidade e a resolutividade do cuidado;

IV - instituir e operacionalizar protocolos de encaminhamentos na Atenção Primária à Saúde, alinhados às necessidades de saúde da população adscrita, garantindo vínculo contínuo, coordenação do integral e responsabilidade pelo fluxo de atenção;

V - organizar e integrar os serviços de saúde de modo que a Atenção Primária funcione como porta de entrada preferencial e eixo ordenador da Rede de Atenção à Saúde (RAS), coordenando fluxos entre níveis de complexidade e assegurando integralidade, equidade e continuidade do cuidado, assegurando a redução de desigualdades de raça/etnia, de gênero, regionais e sociais;

VI - promover a mobilização dos profissionais que compõe a estrutura da Atenção Primária e institucionalizar espaços e mecanismos que assegurem a participação ativa da comunidade no controle social das políticas e serviços de saúde;

VII - assumir corresponsabilidade, em parceria com o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde, pelo monitoramento da aplicação dos recursos destinados à Atenção Primária transferido ao município, garantindo transparência, eficiência e conformidade com as diretrizes pactuadas;

VIII - expandir a Estratégia Saúde da Família como estratégia prioritária de organização da Atenção Primária à Saúde, integrando equipes multiprofissionais em todo território adscrito, ampliando cobertura populacional e unidades, assegurando recursos financeiros, infraestrutura, tecnologia e educação permanente, além de mecanismos de supervisão, avaliação de indicadores e participação comunitária, para fortalecer o vínculo, a integralidade e a resolutividade do cuidado;

IX - desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde da Atenção Primária à Saúde;

X - fomentar o acesso oportuno e integrado aos serviços de apoio diagnóstico e laboratorial necessários à resolutividade das ações de Atenção Primária à Saúde;

XI - manter, avaliar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

XII - assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais das equipes da Atenção Primária à Saúde, em conformidade com as jornadas estabelecidas pelo Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e pela modalidade assistencial, garantindo escalas, supervisão e condições operacionais para o funcionamento contínuo e resolutivo dos serviços;

XIII - manter mensalmente atualizado o cadastro de equipes, profissionais, cargas horárias, serviços ofertados no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), em conformidade com as normativas vigentes, assegurando a fidedignidade dos dados para a gestão e o planejamento da Atenção Primária à Saúde;

XIV - estabelecer a comunicação e dar os retornos necessários aos órgãos de controle e fiscalização, ao mesmo tempo em que se sustenta a ligação entre o Ministério da Saúde (MS), a Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro (SES/RJ) e a Câmara Intergestora da Baixada Litorânea (CIR/BL);

XV - promover e implementar estratégias de fortalecimento da Atenção Primária à Saúde incluindo educação permanente, adoção de tecnologias digitais, linhas de cuidado integradas e parcerias intersetoriais visando otimizar sua capacidade resolutiva e assegurar a integralidade, a continuidade e a qualidade do cuidado;

XVI - desenvolver e gerir ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento e a qualificação da Atenção Primária à Saúde;

XVII - garantir uso racional dos recursos do SUS e Fomentar financiamentos que incentivem práticas territorializadas e equitativas;

XVIII - estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade da atenção primária à saúde, com foco nos seus atributos essenciais e nos princípios e diretrizes do SUS, induzindo a implementação de mecanismos de incentivo por desempenho;

XIX - integrar a Atenção Primária à Saúde (APS) com as demais políticas públicas de modo intersetorial e centrado na pessoa, reconhecendo que saúde é resultado de múltiplos determinantes sociais, econômicos, culturais e ambientais.

Subseção II
Da Subsecretaria Municipal de Atenção Especializada

Art. 139. À Subsecretaria de Atenção Especializada compete:

I - supervisionar e coordenar das ações de saúde especializada, abrangendo a gestão da manutenção e infraestrutura das unidades de saúde sob sua jurisdição;

II - garantir a implementação de protocolos de vigilância e planejamento de manutenção preventiva e corretiva, assegurando o funcionamento adequado e conforme as normas técnicas e regulamentações vigentes;

III - articular estratégias para otimizar a utilização de recursos, garantir a segurança dos usuários e profissionais de saúde, e promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

IV - assegurar a conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos pelas autoridades sanitárias, promovendo assim um ambiente de atenção especializada que atenda às necessidades dos usuários e contribua para a melhoria dos indicadores de saúde;

V - determinar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pela coordenadoria de assistência hospitalar e pronto atendimento, centros de reabilitação, departamento de saúde mental, álcool e outras drogas, centro de especialidades odontológicas, serviço de resgate, serviço de assistência domiciliar e centro de especialidades;

VI - articular e responder aos órgãos de controle e fiscalização, além de manter elo entre o Ministério da Saúde (MS) a Secretaria de Estado de Saúde (SES/RJ), Câmara Intergestora da Baixada Litorânea (CIR/BL);

VII - regulação do acesso aos serviços especializados: Gerenciar a fila de espera, autorizar procedimentos, organizar a central de regulação de vagas e garantir o fluxo adequado do acesso aos serviços especializados;

VIII - integração com demais níveis de atenção: Articular ações entre atenção básica, especializada e hospitalar, promovendo um cuidado integral e contínuo.

Seção IV
Das competências das Superintendências
Subseção I
Da Superintendência de Vigilância em Saúde

Art. 140. À Superintendência de Vigilância em Saúde compete:

I - representar a Vigilância em Saúde dentro e fora dos limites do município de Rio das Ostras;

II - assessorar à Secretaria Municipal de Saúde no processo de avaliação/ habilitação do Município no que se refere às ações da SUVISA;

III - manter em seu quadro permanente as assessorias técnicas de servidores competentes em Vigilância em Saúde;

IV - atender a Política Nacional de Vigilância em Saúde, a Política Nacional de Vigilância em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora e as pactuações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS);

V - acompanhar e planejar, junto com os gestores das Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador e Imunização, as ações pertinentes;

VI - supervisionar, coordenar e monitorar a gestão de seus departamentos, divisões e chefias, indicadores da Vigilância em Saúde, no Plano Plurianual (PPA), Plano Municipal de Saúde (PMS), Plano Anual de Saúde (PAS);

VII - fomentar e monitorar a Educação em Saúde (popular & continuada) e a Educação Sanitária;

VIII - propor políticas e ações educacionais, comunicar riscos à população, esclarecer ao controle social e ao Conselho Municipal de Saúde (CMS) sobre as Vigilâncias;

IX - divulgar informações, analisar situações que permitam definir prioridades, avaliar o impacto das ações de prevenção e controlar as doenças e agravos, subsidiado pelas estratégias elaboradas pelos departamentos das Vigilâncias;

X - acompanhar os repasses referentes às ações estratégicas do bloco de custeio e investimento da Vigilância em Saúde e de Gestão;

XI - monitorar os recursos da Vigilância em Saúde (fonte 305) provenientes da transferência do fundo a fundo, no município e propor e planejar estratégias;

XII - propor e planejar ações de prevenção, promoção no controle de agravos e controle sanitário;

XIII - supervisionar os gestores dos sistemas de informação pertinentes às Vigilâncias e de informações estratégicas;

XIV - fomentar e implantar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância em todas suas modalidades;

XV - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos relacionados a vigilância em saúde;

XVI - discutir as situações de saúde e propor políticas, normas, requisitos e procedimentos, na melhoria da eficiência e eficácia dos setores;

XVII - formular políticas de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Vigilância da Saúde do trabalhador e Imunização, de forma conjunta com os departamentos, alinhadas ao Ministério da Saúde (M.S) e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

XVIII - atuar no acompanhamento dos repasses referentes às ações, estratégias, metas dos indicadores, em conjunto com gestores, para o custeio/investimento da vigilância em saúde, para as devidas ações estratégicas e tomadas de decisão;

XIX - acompanhar os históricos orçamentários de todos os componentes da Vigilância em Saúde;

XX - acompanhar a linha do tempo (monitoramento de indicadores) de cada componente da Vigilância em Saúde, para subsidiar melhor os processos licitatórios;

XXI - realizar tomada de decisão com os gestores das Vigilâncias em programas, assuntos técnicos, financeiros, infraestrutura, orçamentários e administrativos;

XXII - representar junto aos entes e órgãos da municipalidade;

XXIII - atuar no planejamento gerencial e estratégico dos Departamentos, em conjunto com os responsáveis;

XXIV - monitorar os planos e programações (sistema de planejamento do SUS) para avaliação e monitoramento da Política de Vigilância em Saúde;

XXV - garantir a intersetorialidade e a Inter institucionalidade voltada para prevenção e promoção da saúde contra os agravos decorrentes dos fatores de riscos à saúde;

XXVI - acompanhar os indicadores do Programa de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde – PQA-VS;

XXVII - realizar e garantir representações da Vigilância em Saúde nas qualificações e capacitações; ser representante substituto dos Departamentos da Vigilância em Saúde (Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Vigilância Epidemiológica e Imunização);

XXVIII - gerir a Educação em Saúde, junto com os departamentos, para levar a promoção da saúde à população;

XXIX - executar ações de competência da esfera de superintendência administrando os departamentos componentes e suas divisões;

XXX - direcionar os assessores técnicos junto aos departamentos componentes;

XXXI - trabalhar de forma articulada junto a atenção básica principalmente no que se refere aos serviços oferecidos nas unidades básicas de saúde e estratégias da família (ESF);

XXXII - atuar nos períodos críticos, emergenciais e de calamidade pública, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos Governamentais;

XXXIII - monitorar e garantir a atualização dos recursos humanos da Vigilância em Saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), através de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme art. 8º da Portaria SAS/MS nº 500 de 24 de dezembro de 2009.

Subseção II
Da Superintendência Geral de Recursos Humanos

Art. 141. À Superintendência Geral de Recursos Humanos compete:

I - exercer o comando superior e a fiscalização sobre os órgãos subordinados, garantindo a legalidade, impessoalidade e eficiência dos atos administrativos;

II - atuar como última instância administrativa na análise e decisão de processos de gestão de pessoas, retificando ou ratificando atos e solucionando divergências que não puderam ser resolvidas no âmbito dos órgãos subordinados;

III - promover o diálogo institucional entre a alta gestão da Secretaria (Gabinete e Subsecretarias) e o corpo operacional de RH, alinhando as estratégias de saúde às capacidades da força de trabalho;

IV - regularizar passivos administrativos e fluxos processuais, propondo normativas para corrigir distorções na folha de pagamento, frequência e benefícios;

V - supervisionar a aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como o cumprimento da Lei do exercício profissional no âmbito da Secretaria;

VI - estabelecer as diretrizes para criação de programas de valorização do servidor, humanização e desenvolvimento profissional, a serem executados pelas unidades subordinadas;

VII - monitorar a política de gestão de pessoas da Secretaria, supervisionando e fiscalizando as atividades dos órgãos subordinados e suas equipes;

VIII - atuar em grau de recurso ou avocação, sobre processos disciplinares, sindicâncias, afastamentos complexos e movimentações funcionais estratégicas;

IX - acompanhar indicadores de desempenho da Superintendência, executando planos de ação e regularização de pendências apontadas por órgãos fiscalizadores;

X - zelar pela integridade e compliance das rotinas de RH, determinando auditorias internas nos registros funcionais e sistemas biométricos junto à empresa responsável quando necessário;

XI - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção III
Da Superintendência do Fundo Municipal de Saúde

Art. 142. À Superintendência do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - coordenar as atividades do Setor de Apoio Administrativo;

II - assistir diretamente ao Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, no âmbito de sua atuação;

III - receber, informar e encaminhar processos;

IV - promover a redação e digitação das correspondências oficiais da Superintendência;

V - coordenar as atividades, bem como as rotinas administrativas e acompanhando os trabalhos da equipe, assegurando o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos pela Superintendência;

VI - promover atividades de recebimentos, registros, distribuição e controle do andamento dos documentos da Coordenação do FMS;

VII - manter atualizado e organizado o arquivo de documentos da Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - participar na elaboração das rotinas;

IX - providenciar meios para que as atividades desenvolvidas estejam em conformidade com as normas e procedimentos legais;

X - zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Superintendência, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;

XI - promover junto ao Departamento Administrativo a requisição de material de escritório;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

XIII - recomendar à sua Coordenação a adoção, pela Secretaria de Saúde, de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável;

XIV - determinar às unidades subordinadas as diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como definir prioridades e prazos para a consecução dos referidos objetivos e metas;

XV - coordenar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da Secretaria;

XVI - cuidar da manutenção das unidades, dos equipamentos e dos estoques de materiais;

XVII - elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

XVIII - verificar o funcionamento dos Departamentos e diversos setores segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;

XIX - orientar o desenvolvimento e execução de programas de ação voltados para a contínua racionalização e otimização das atividades de apoio administrativo, visando o aumento da eficiência e a redução de custos;

XX - produzir as informações necessárias para que o Coordenador possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes;

XXI - controle de pessoal, férias e frequência;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção V
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria Geral de Enfermagem

Art. 143. À Coordenadoria Geral de Enfermagem compete:

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar os serviços de enfermagem de toda a rede de saúde municipal;

II - elaborar e implantar/implementar os protocolos municipais em conformidade com as diretrizes do SUS, COREn e COFEn;

III - planejar, coordenar e acompanhar o trabalho dos profissionais de enfermagem, garantindo o cumprimento das rotinas e protocolos - organizando e supervisionando as equipes de enfermagem;

IV - promover treinamentos, cursos e ações de educação permanente em saúde para profissionais de enfermagem – capacitando o desenvolvimento profissional;

V - garantir reuniões mensais com a equipe para manter a comunicação, alinhar objetivos, discutir desafios e planejar melhorias nos serviços de enfermagem ajudando a fortalecer o trabalho em equipe, promover a troca de informações atualizadas e assegurar que todos estejam alinhados com as metas e protocolos estabelecidos. Essas reuniões podem ser presencias, virtuais e/ou hibridas;

VI - assegurar que as ações de enfermagem estejam alinhadas às diretrizes do SUS e às políticas de saúde do município – implementando as políticas de saúde;

VII - elaborar e implementar protocolos, rotinas e procedimentos de enfermagem, garantindo a padronização e a qualidade do atendimento;

VIII - realizar revisão periódica dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e protocolos de enfermagem garantindo que as práticas estejam atualizadas com as melhores evidências científicas, normas de segurança e diretrizes do SUS, promovendo a padronização dos procedimentos, reduzindo erros e melhorando a qualidade do cuidado prestado à população;

IX - monitorar indicadores de qualidade e desempenho dos serviços de enfermagem, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas;

X - articular com outros setores da saúde e da administração municipal para garantir recursos, apoio e integração das ações de enfermagem com as demais políticas de saúde pública;

XI - participar de reuniões com as demais chefias, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da área de Saúde;

XII - Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o gestor informado sobre assuntos pertinentes e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

XIII - propor à chefia imediata a contratação, realização de processos seletivos e transferências de servidores, além de solicitar recursos materiais e financeiros necessários visando garantir o pleno funcionamento da área de atuação, fortalecendo a equipe e assegurando que todos os recursos essenciais estejam disponíveis para oferecer um atendimento de qualidade à população;

XIV - zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras tomando as devidas providências julgadas necessárias;

XV - implantar/implementar ações de Humanização e acolhimento dos serviços de saúde através da Educação Permanente em Saúde;

XVI - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

XVII - acompanhar a elaboração de escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

XVIII - organizar, anualmente, dados relativos à especialidade tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento, submetendo-os a chefia imediata para apreciação;

XIX - acompanhar e avaliar o desempenho das equipes, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

Subseção II
Da Coordenadoria Geral de Serviço Social

Art. 144. À Coordenadoria Geral de Serviço Social compete:

I - planejar e organizar os serviços de serviço social na rede municipal de saúde;

II - estruturar fluxos de atendimento e protocolos de atuação do assistente social nas diversas unidades de saúde, integrando o serviço social às políticas públicas e redes de proteção social;

III - garantir o acesso dos usuários aos direitos sociais;

IV - atuar na mediação entre usuários e políticas públicas, garantindo acesso a benefícios e direitos sociais como medicamentos, transporte, BPC/LOAS, entre outros;

V - coordenar e supervisionar a atuação dos assistentes sociais da rede;

VI - oferecer apoio técnico, promover reuniões, discutir casos complexos e elaborar normas técnicas e orientações de serviço;

VII - promover a humanização do atendimento e o acolhimento ao usuário;

VIII - fomentar práticas de escuta qualificada, defender os direitos dos usuários e combater a negligência ou discriminação;

IX - articular a atuação do serviço social com a equipe multiprofissional;

X - integrar o serviço social com as demais áreas da saúde, promovendo o cuidado integral por meio de trabalho em equipe;

XI - apoiar a gestão em saúde na formulação e avaliação de políticas públicas;

XII - contribuir com análises sociais do território e proposições de estratégias para redução de desigualdades e vulnerabilidades;

XIII - participar da Educação Permanente em Saúde;

XIV - promover capacitações, estudos de caso e qualificação contínua dos profissionais de serviço social, em articulação com o NEPS;

XV - gerenciar registros e relatórios do Serviço Social;

XVI - sistematizar dados de atendimentos, emitir pareceres e alimentar os sistemas de informação em saúde com os registros pertinentes.

Subseção III
Da Coordenadoria Geral de Fisioterapia

Art. 145. À Coordenadoria Geral de Fisioterapia compete:

I - planejar e coordenar os serviços de fisioterapia;

II - elaborar planos, metas e estratégias para a organização e ampliação da atenção fisioterapêutica no município, integrando os serviços às redes de atenção à saúde;

III - garantir a qualidade e a resolutividade dos atendimentos;

IV - estabelecer protocolos clínicos e fluxos assistenciais baseados em evidências e nas diretrizes do SUS, monitorando a eficiência e propondo melhorias contínuas;

V - supervisionar e apoiar tecnicamente as equipes de fisioterapia;

VI - realizar visitas técnicas, reuniões e capacitações, apoiando a atuação das equipes nas unidades de saúde como UBSs, CAPs, CERs e hospitais;

VII - gerenciar recursos materiais e humanos da fisioterapia;

VIII - participar do dimensionamento de equipes, controle de escalas e solicitação de equipamentos e materiais, contribuindo também nos processos seletivos e na avaliação de desempenho;

IX - participar da educação permanente e do desenvolvimento professional;

X - articular com o NEPS para promover capacitações contínuas e incentivar práticas humanizadas, interdisciplinares e baseadas em evidências;

XI - coletar e analisar dados de produção e indicadores em saúde;

XII - acompanhar os registros nos sistemas de informação da saúde e produzir relatórios periódicos para subsidiar o planejamento e a gestão;

XIII - atuar na articulação com a rede e com a gestão da saúde;

XIV - representar a fisioterapia em reuniões, comissões e fóruns, contribuindo para a construção de políticas públicas voltadas à reabilitação.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Gestão, Avaliação e Auditoria

Art. 146. À Coordenadoria de Gestão, Avaliação e Auditoria compete:

I - acompanhar a efetiva aplicação das portarias e normas técnicas operacionais do SUS;

II - avaliar, controlar e regular as relações entre a programação da assistência, a produção das unidades e seus faturamentos, utilizando os instrumentos necessários para avaliação dos impactos dos serviços no desenvolvimento do SUS;

III - coordenar a implantação e implementação da Central de Regulação do Sistema de Saúde Municipal;

IV - coordenar a realização das auditorias sejam elas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelos sistemas municipais estaduais e federais de auditoria do SUS;

V - coordenar o cadastramento dos estabelecimentos e serviços de saúde do município, dentro das normas do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES), de forma fidedigna, completa e atualizada, constituindo-o como base para a programação e organização da assistência;

VI - coordenar a implantação do cadastramento do Cartão Nacional de Saúde.

Subseção V
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 147. À Coordenadoria Administrativa compete:

I - integrar, supervisionar e padronizar os processos de gestão de pessoas, infraestrutura, insumos, equipamentos, tecnologia;

II - apoiar tecnicamente às unidades da rede.

Subseção VI
Da Coordenadoria de Assistência Hospitalar e Pronto Atendimento

Art. 148. À Coordenadoria de Assistência Hospitalar e Pronto Atendimento compete:

I - garantir agilidade, eficiência, competência e resultados nos procedimentos realizados no Hospital Municipal, Pronto Socorro Municipal e Unidade de Pronto Atendimento 24h;

II - oferecer assistência multiprofissional, integrada e humanizada no Hospital Municipal, Pronto Socorro Municipal e Unidade de Pronto Atendimento 24h;

III - constituir o nível de atendimento especializado dentro de uma rede de serviço de média e alta complexidade do município de Rio das Ostras;

IV - manter excelência na qualidade de atendimento humanizado e prestação de serviço;

V - garantir que os pacientes sejam atendidos nas suas necessidades com competência técnica profissional;

VI - notificar as doenças e agravos relacionados à saúde, encaminhando para Divisão de Vigilância de Epidemiologia;

VII - garantir aos pacientes, acesso ao serviço, assegurando a universalidade e integralidade no atendimento.

Subseção VII
Da Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde

Art. 149. À Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesas, a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II - manter os controles necessários à execução orçamentária e referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo Municipal de Saúde – FMS-RO;

III - manter em coordenação com o setor de patrimônio de Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo Municipal de Saúde – FMS-RO;

IV - encaminhar à Contabilidade do Município: mensalmente as demonstrações de receitas e despesas e os inventários de estoques de medicamentos e anualmente o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo Municipal de Saúde;

V - firmar com o responsável pelos controles da execução orçamentária as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI - providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem à situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

VII - apresentar ao Secretário Municipal de Saúde a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

VIII - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

IX - prestar contas municipal para o TCE-RJ - PCM, no calendário estipulado pela Corte de Contas;

X - prestar contas para o TCE-RJ - anualmente PCA, no calendário estipulado pela Corte de Contas;

XI - prestar contas para o Sistema Orçamento Público da Saúde – SIOPS, bimestralmente no calendário estipulado pela Corte de Contas;

XII - responsabilizar-se pela organização contábil, para fins de prestação de contas junto a outros órgãos interno e externo.

Subseção VIII
Da Coordenadoria Geral de Atenção Primária à Saúde

Art. 150. À Coordenadoria Geral de Atenção Primária à Saúde compete:

I - promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador da Rede de Atenção à Saúde;

II - formular e implementar estratégias a partir das portarias, diretrizes e normas para a Atenção Primária, observando as orientações do Ministério da Saúde;

III - coordenar o desenvolvimento e a qualificação dos serviços de Atenção Primária e da Estratégia Saúde da Família, promovendo sua expansão e resolutividade;

IV - planejar, coordenar e monitorar ações, programas e projetos de Atenção Primária, com foco em prevenção, promoção da saúde e cuidado contínuo;

V - coordenar as linhas de cuidado e políticas estratégicas da Atenção Primária, integrando níveis de atenção para assegurar a continuidade do cuidado;

VI - planejar e coordenar o processo integrado de planejamento em saúde e elaboração orçamentária da Atenção Primária, em consonância com as diretrizes vigentes;

VII - planejar e coordenar o processo integrado de planejamento em saúde e orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes vigentes;

VIII - monitorar, fortalecer e apoiar indicadores de desempenho em saúde e a avaliação de resultados, valendo-se de sistemas de informação como o SISAB;

IX - planejar, coordenar e participar do ciclo de avaliação e incorporação de tecnologias e inovações para a Atenção Primária, assegurando critérios de eficácia e custo-efetividade;

X - integrar sistemas de informação e assegurar o registro e o envio de dados de Atenção Primária ao SISAB e demais sistemas correlatos vigentes (e-SUS APS, SI-PNI, CNES) respeitando as diretrizes técnicas e de segurança do Ministério da Saúde;

XI - participar ativamente dos colegiados e câmaras técnicas da Atenção Primária à Saúde, em articulação com entes federados, assegurando a integração de ações, a troca de conhecimentos e o alinhamento das normativas e diretrizes;

XII - integrar os diferentes níveis de atenção à saúde, garantindo a continuidade do cuidado e a resolutividade dos serviços;

XIII - atualizar mensalmente o CNES com equipes, profissionais, cargas horárias e serviços ofertados, garantindo a fidedignidade dos dados para a gestão e o planejamento da Atenção Primária;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à Coordenação da Atenção Primária à Saúde.

Subseção IX
Da Coordenadoria de Enfermagem da Atenção Especializada

Art. 151. À Coordenadoria de Enfermagem da Atenção Especializada compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a sua especialidade, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - coordenar e orientar as chefias de equipe de enfermagem das unidades e setores da Atenção Especializada;

III - contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

IV - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando o conhecimento da chefia imediata os que a seu critério, levam pela sua peculiaridade e relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;

V - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da área de Saúde;

VI - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VII - propor à chefia imediata, contratação, demissão e transferência de servidores, bem como recursos materiais e financeiros, objetivando o pleno funcionamento de sua área de atuação;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras tomando as devidas providências julgadas necessárias;

IX - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

X - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção;

XII - Coordenar programa de educação continuada, viabilizando atualização e aprimoramento das habilidades e conhecimentos dos profissionais de enfermagem por meio de cursos, treinamentos e workshops.

Subseção X
Da Coordenadoria de Fisioterapia da Atenção Especializada

Art. 152. À Coordenadoria de Fisioterapia da Atenção Especializada compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a sua especialidade, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando o conhecimento da chefia imediata os que a seu critério, levam pela sua peculiaridade e relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;

IV - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da área de Saúde;

V - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VI - propor à chefia imediata, contratação, demissão e transferência de servidores, bem como recursos materiais e financeiros, objetivando o pleno funcionamento de sua área de atuação;

VII - zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras tomando as devidas providências julgadas necessárias;

VIII - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

IX - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

X - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção;

XI - coordenar programa de educação continuada, viabilizando atualização e aprimoramento das habilidades e conhecimentos dos profissionais de enfermagem por meio de cursos, treinamentos e workshops.

Subseção XI
Da Coordenadoria de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde

Art. 153. À Coordenadoria de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde compete:

I - garantir a qualidade e eficiência dos serviços de saúde oferecidos à comunidade;

II - participar da implantação/implementação dos protocolos municipais em conformidade com as diretrizes do SUS, COREn e COFEn;

III - garantir que os profissionais sigam os protocolos e realizem suas atividades de forma adequada;

IV - elaborar planos de trabalho, cronogramas e estratégias para atender às necessidades da comunidade;

V - promover treinamentos, workshops e reuniões para manter a equipe atualizada e motivada;

VI - monitorar os resultados das ações de enfermagem e propor melhorias;

VII - implementar protocolos, rotinas e procedimentos de enfermagem, garantindo a padronização e a qualidade do atendimento;

VIII - participar da revisão periódica dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e protocolos de enfermagem garantindo que as práticas estejam atualizadas com as melhores evidências científicas, normas de segurança e diretrizes do SUS, promovendo a padronização dos procedimentos, reduzindo erros e melhorando a qualidade do cuidado prestado à população;

IX - monitoramento de dados e resultados para avaliar a efetividade das ações e identificar melhorias;

X - elaboração de relatórios, registros, planilhas e outras documentações técnicas, atendendo às demandas administrativas;

XI - zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras tomando as devidas providências julgadas necessárias;

XII - participar da Implantação/Implementação das ações de Humanização e acolhimento dos serviços de saúde através da Educação Permanente em Saúde;

XIII - elaborar escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

XIV - acompanhar e avaliar o desempenho das equipes da Atenção Básica, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção;

XV - contribuir nas discussões estratégicas e na tomada de decisões participando de reuniões e comitês de gestão.

Subseção XII
Da Coordenadoria de Serviço Social da Atenção Primária à Saúde

Art. 154. À Coordenadoria de Serviço Social da Atenção Primária à Saúde compete:

I - assegurar que a atuação dos assistentes sociais na APS promova o acesso equitativo aos serviços de saúde e aos demais direitos sociais, combatendo todas as formas de preconceito e discriminação, pautado na defesa intransigente dos direitos humanos e da justiça social;

II - emancipação e autonomia dos usuários através de estratégias coordenadas que devem visar ao fortalecimento da capacidade dos indivíduos e famílias de gerir suas próprias vidas e acessar seus direitos, evitando práticas assistencialistas e tuteladoras;

III - promover o aprimoramento técnico e ético dos assistentes sociais, garantindo que a intervenção seja qualificada, respeitosa e pautada nos valores da profissão;

IV - assegurar que as informações dos usuários sejam tratadas com o devido sigilo e privacidade, conforme a legislação e o Código de Ética;

V - assegurar que os assistentes sociais contribuam para a construção de projetos terapêuticos singulares (PTS) que considerem os determinantes sociais do processo saúde-doença, articulando as necessidades sociais às ações de saúde;

VI - articular intersetorialmente para promover e fortalecer a conexão entre as Unidades de Saúde e as demais políticas e redes (assistência social, educação, habitação, justiça, cultura), buscando soluções conjuntas para as vulnerabilidades sociais que impactam a saúde;

VII - colaborar para que as equipes de saúde da família e comunidade compreendam a realidade social do território adscrito, identificando grupos em situação de vulnerabilidade e desenvolvendo estratégias de intervenção específicas;

VIII - organizar e participar de processos de educação permanente que qualifiquem a atuação do Serviço Social na APS e integrem o conhecimento social à prática das demais categorias profissionais da saúde;

IX - incentivar e apoiar a participação dos usuários e da comunidade na gestão da saúde, fortalecendo os Conselhos de Saúde e outras instâncias de controle social;

X - organizar os assistentes sociais no território para otimizar os recursos e garantir a efetividade da atuação;

XI - analisar a demanda social e a complexidade dos territórios para dimensionar o número ideal de assistentes sociais e alocá-los nas Unidades de Saúde da Família ou em agrupamentos de unidades, considerando a sobrecarga e a necessidade de cobertura;

XII - estabelecer fluxos claros para o acolhimento das demandas sociais, encaminhamentos internos e externos para a rede socioassistencial, bem como rotinas de visitas domiciliares e participação em reuniões de equipe;

XIII - implementar estratégias de matriciamento para que os assistentes sociais recebam apoio técnico-pedagógico contínuo, discussões de caso e supervisão das suas práticas, especialmente em territórios com maior complexidade;

XIV - promover reuniões periódicas, grupos de estudo e fóruns entre os assistentes sociais da APS para troca de experiências, padronização de condutas e construção coletiva de soluções para os desafios enfrentados no território;

XV- Orientar e supervisionar o uso adequado dos sistemas de informação (como o e-SUS APS) para o registro qualificado das ações do Serviço Social, garantindo a produção de dados que subsidiem o planejamento e a avaliação da atuação no território.

Subseção XIII
Da Coordenadoria de Fisioterapia da Atenção Primária à Saúde

Art. 155. À Coordenadoria de Fisioterapia da Atenção Primária à Saúde compete:

I - planejar e organizar as ações fisioterapêuticas no âmbito da APS, alinhadas às diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica;

II - apoiar e supervisionar as equipes de fisioterapia, promovendo a qualificação contínua dos profissionais;

III - articular com as equipes multiprofissionais, como eMulti para garantir o cuidado integral e interdisciplinar;

IV - monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados à atuação fisioterapêutica, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços;

V - promover ações educativas e preventivas, tanto individuais quanto coletivas, com foco na funcionalidade, autonomia e qualidade de vida da população;

VI - gestar os recursos materiais e humanos vinculados à fisioterapia na APS;

VII - participar na elaboração de protocolos clínicos e fluxos assistenciais, garantindo a resolutividade e a continuidade do cuidado;

VIII - participar e propor ações de educação permanente, tanto para a equipe de fisioterapia quanto para a equipe multidisciplinar, a partir das necessidades identificadas no território;

IX - exercer funções de gestão, gerenciamento, consultoria e auditoria em serviços de fisioterapia, incluso a organização de processos de trabalho.

Seção VI
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria Técnica e Executiva

Art. 156. À Assessoria Técnica e Executiva compete:

I - garantir que todos os atos, contratos, processos e ações estejam alinhados com a legislação vigente, especialmente no âmbito da saúde pública e da administração pública;

II - emitir pareceres técnicos sobre contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, termos de ajustamento de conduta e outros instrumentos técnicos;

III - avaliar legalmente processos administrativos, licitatórios e de compras públicas da saúde;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Saúde, chefia de gabinete e demais setores nas tomadas de decisões administrativas, orientando quanto a legalidade dos atos;

V - orientar sobre a correta aplicação das normas federais, estaduais e municipais relacionadas à saúde pública e à administração pública;

VI - acompanhar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e processos de responsabilização;

VII - analisar e orientar quanto às demandas de responsabilização contratual, civil, administrativa e trabalhista;

VIII - acompanhar os procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos, zelando pela conformidade legal;

IX - analisar editais, minutas de contratos e instrumentos de parceria;

X - atuar de forma colaborativa com os órgãos de controle, como Ministério Público, Tribunal de Contas, Procuradoria-Geral do Município e Controladoria;

XI - fornecer subsídios para respostas a ofícios, notificações e recomendações dos órgãos de controle;

XII - acompanhar, subsidiar e orientar na execução de decisões técnicas que envolvam a Secretaria de Saúde (fornecimento de medicamentos, internações, tratamentos, entre outros);

XIII - realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município nas ações judiciais que envolvem a SEMUSA;

XIV - manter-se atualizada sobre alterações na legislação da saúde, administrativa e sanitária Promover orientação e capacitações internas sobre aspectos jurídicos relevantes para os gestores e servidores da saúde;

XV - atuar na mitigação de riscos jurídicos, propondo soluções e prevenindo atos que possam gerar responsabilização para a administração pública.

Subseção II
Da Assessoria Especial

Art. 157. À Assessoria Especial compete:

I - assessorar diretamente o Coordenador do Fundo Municipal de Saúde nos assuntos técnicos relacionados ao FMS;

II - acompanhar os processos em que o Fundo Municipal de Saúde for parte na esfera administrativa, Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria Pública dentre outros;

III - estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os procedimentos administrativos da Secretaria à legislação vigente;

IV - vistar contratos e convênios, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa de qualquer e todo assunto de natureza Jurídica pertinente ao Fundo Municipal de Saúde e em qualquer tempo;

V - emitir pareceres quanto a processos administrativos e licitações ou quanto a assuntos jurídicos relacionados às áreas de atuação do Fundo Municipal de Saúde, desde que solicitado;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Assessoria Administrativa

Art. 158. À Assessoria Administrativa compete:

I - assessorar diretamente ao Coordenador do Fundo Municipal de Saúde na gestão de suas operações diversas, oferecendo suporte e orientação em diversas áreas, como planejamento estratégico, organização, controle e tomada de decisões;

II - atuar em:

a) análise da estrutura e processos avaliando as atividades, identificando pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças;

b) planejamento estratégico, desenvolvimento de planos de ação para alcançar os objetivos do Fundo Municipal de Saúde, considerando metas de curto, médio e longo prazo;

c) gestão de processos, otimização de fluxos de trabalho, buscando maior eficiência e redução de custos;

d) gestão de informações, na implementação de sistemas de gestão de dados e relatórios para auxiliar na tomada de decisões.

Subseção IV
Da Assessoria de Editais, Contratos e Publicações

Art. 159. À Assessoria de Editais, Contratos e Publicações compete:

I - coordenar e orientar os trabalhos desenvolvidos na Gerencia de Editais, Contratos e Licitações;

II - supervisionar a elaboração e confecções de minutas de editais de licitação, termos de contratos, termos aditivos, termos de ajuste de contas entre outros demais atos similares;

III - encaminhamento ao TCE/RJ de editais de licitação e atos jurídicos (licitações, termos de contratos, termos aditivos e etc...), pelo sistema eletrônico do e-TCE/RJ;

IV - supervisionar a elaboração e confecções para encaminhamento de extratos de notas de empenho, termos de contatos entre outros para publicação do Diário Oficial do Município;

V - supervisionar a elaboração e confecções para encaminhamento de matérias de avisos de licitação aos jornais externos tais como diário oficial da união, jornal de grande circulação estadual;

VI - supervisionar a elaboração e confecções de relatórios e planilhas;

VII - supervisionar os Lançamento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) de termos de contratos;

VIII - supervisionar o Lançamento no Portal da transparência do município de editais de licitação, termos de contrato, termos aditivos e demais atos similares;

IX - supervisionar as atividades pertinentes a comissão permanente de licitação e pregão;

X - supervisionar Execução de rotinas administrativas diversas pertinentes ao setor de trabalho.

Subseção V
Da Assessoria Geral de Gestão de Processos e Preços

Art. 160. À Assessoria Geral de Gestão de Processos e Preços compete:

I - efetuar procedimentos de aquisições de bens e/ou contratações de serviços da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o objeto dos processos e legislação em vigor;

II - realizar as formações de preço para subsidiar licitações para aquisições de bens e contratações de serviços para os processos de procedimentos licitatórios e contratações diretas previstos na legislação pertinente e vigente;

III - elaborar planilha de economicidade e consolidação das pesquisas de preços;

IV - encaminhar os processos devidamente instruídos à ASOR, após a juntada das estimativas de preços, planilha de economicidade e consolidação das pesquisas para informação orçamentária;

V - distribuir os processos para a Coordenação do Fundo Municipal de Saúde com estimativas de preços, dotação orçamentária e Formulário de Pedido para autorização;

VI - receber e encaminhar processos de compras e/ou serviços através do sistema destinado a esse fim;

VII - efetuar consulta da situação jurídico-fiscal de empresas participantes da pesquisa de preços;

VIII - assessorando nos processos licitatórios de registro de preços;

IX - elaborar planilha de controle dos saldos e das vigências das Atas de Registro de Preço;

X - receber os processos de solicitações de empenho;

XI - encaminhar os processos de solicitação de empenho devidamente instruídos à ASOR, após a juntada de planilha de controle de saldo e certidões das empresas detentoras das Atas;

XII - distribuir os processos para a Coordenação do Fundo Municipal de Saúde com Formulário de Pedido para autorização.

Subseção VI
Da Assessoria de Controle de Preços

Art. 161. À Assessoria de Controle de Preços compete:

I - auxiliar a Gerência de Gestão de Processos e o Setor de Formação de Preços, na gestão interna dos processos das novas contratações, das contratações vigentes e das suas prorrogações formando os preços de acordo com a legislação vigente sob a supervisão superior e também de acordo com a legislação vigente e controlando os saldos das Atas de Registros de Preços;

II - auxiliar na conferência e na elaboração das planilhas de economicidade e da consolidação das pesquisas de preços;

III - auxiliar no monitoramento da consulta da situação jurídico-fiscal de empresas participantes da pesquisa de preços;

IV - auxiliar junto aos processos licitatórios de registro de preços.

Subseção VII
Da Assessoria de Controle de Atas

Art. 162. À Assessoria de Controle de Atas compete:

I - auxiliar a Gerência de Gestão de Processos e o Setor de Formação de Preços, na gestão interna dos processos das novas contratações, das contratações vigentes e das suas prorrogações formando os preços de acordo com a legislação vigente sob a supervisão superior e também de acordo com a legislação vigente e controlando os saldos das Atas de Registros de Preços;

II - auxiliar na conferência e na elaboração das planilhas de controle de saldo de Atas de Registros de Preços;

III - auxiliar no monitoramento da consulta da situação jurídico-fiscal de empresas participantes da pesquisa de preços;

IV - auxiliar junto aos processos licitatórios de registro de preços.

Subseção VIII
Da Assessoria de Controle de Prestação de Contas

Art. 163. À Assessoria de Controle de Prestação de Contas compete:

I - auxiliar a Gerência de Prestação de Contas, na elaboração e apresentação das prestações de contas anuais ao TCE/RJ, conforme dispor a lei de criação do Fundo Municipal de Saúde ou legislação específica;

II - auxiliar no monitoramento do orçamento e da contabilidade regularmente, para fins de elaboração das prestações de contas em conformidade com a legislação e orientações dos órgãos de controle interno e externo;

III - auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão e demais relatórios vistas a atender a legislação que trata a matéria, suas deliberações e instruções normativas vigentes;

IV - elaborar Controles para auxiliar a gestão;

V - auxiliar o Departamento Geral Orçamentário e Contábil nas suas atividades.

Seção VII
Das competências dos Departamentos
Subseção I
Do Departamento de Projetos e Captação de Recursos

Art. 164. Ao Departamento de Projetos e Captação de Recursos compete:

I - desenvolver projetos técnicos, operacionais e financeiros alinhados aos planos, programas e às necessidades da Secretaria de Saúde;

II - garantir que os projetos estejam de acordo com as diretrizes do SUS, do Plano Municipal de Saúde e dos normativos vigentes;

III - buscar e viabilizar recursos junto a órgãos federais, estaduais, organismos internacionais e demais fontes públicas privadas;

IV - acompanhar editais, portarias e oportunidades de financiamento para a área da saúde;

V - gerenciar convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, termos de fomento, termos de colaboração e outros instrumentos de transferência voluntária;

VI - controlar prazos, obrigações, metas físicas e financeiras;

VII - monitorar a execução física e financeira dos projetos captados;

VIII - organizar e elaborar prestações de contas, relatórios de execução e documentação exigida pelos órgãos concedentes;

IX - prestar suporte técnico às unidades da Secretaria na elaboração de projetos e na gestão dos instrumentos de captação de recursos;

X - oferecer orientações sobre os requisitos legais, técnicos e operacionais dos projetos;

XI - manter relacionamento ativo com órgãos governamentais, parceiros institucionais, parlamentares e instituições financiadoras, visando viabilizar recursos e parcerias;

XII - acompanhar e aplicar as legislações, portarias e normativas referentes aos processos de transferência voluntária e captação de recursos públicos;

XIII - contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, identificando demandas e propondo projetos que fortaleçam a rede de saúde municipal.

Subseção II
Do Departamento de Planejamento em Saúde

Art. 165. Ao Departamento de Planejamento em saúde compete:

I - elaborar, monitorar e avaliar os instrumentos de gestão do SUS no município, como o Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS) e o Relatório Anual de Gestão (RAG);

II - garantir que os instrumentos estejam alinhados às necessidades da população e às diretrizes do SUS;

III - análise e Avaliação de Dados:

a) realizar o diagnóstico situacional de saúde do município, utilizando dados epidemiológicos, demográficos, socioeconômicos e de produção dos serviços de saúde;

b) apoiar a tomada de decisão com base em evidências e indicadores de saúde;

IV - monitoramento e Avaliação de Ações:

a) acompanhar a execução das metas, indicadores e ações dos programas, projetos e serviços de saúde;

b) elaborar relatórios técnicos que subsidiem o aprimoramento da gestão;

V - apoio Técnico às Unidades e Programas: oferecer suporte técnico às unidades de saúde e setores da Secretaria, orientando quanto ao planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

VI - gestão da Programação Pactuada Integrada (PPI) e Planejamento Regional: atuar na gestão da PPI (Programação Pactuada Integrada) e no processo de planejamento regional, participando de espaços colegiados, como a Comissão Intergestores Regional (CIR) e Bipartite (CIB);

VII - gestão da informação em saúde:

a) coordenar os sistemas de informação em saúde, assegurando que os dados sejam produzidos, analisados e utilizados na gestão municipal;

b) apoiar a qualificação dos profissionais para uso dos sistemas de informação;

VIII - formulação de Políticas Públicas em Saúde:

a) participar da formulação e atualização das políticas públicas de saúde no município;

b) promover processos de planejamento participativo, com a integração dos conselhos de saúde e da comunidade;

IX - capacitação e educação permanente: contribuir para a formação e atualização dos gestores e trabalhadores do SUS, em temas relacionados ao planejamento, gestão e avaliação em saúde;

X - articulação intersetorial: promover a articulação com outras secretarias e órgãos públicos para integração de políticas, potencializando as ações em saúde.

Subseção III
Do Departamento de Auditoria Médica

Art. 166. Ao Departamento de Auditoria Médica compete:

I - realizar supervisão, in loco, no munícipe internado nas unidades hospitalares contratualizada em rede própria, ratificando, ou não, autorização expedida pela divisão de regulação médica;

II - realizar auditorias médicas solicitadas pela COGA;

III - apoiar o processo de supervisão e ou auditoria quando esta corresponder à outra área de atuação da saúde, não médica, sempre formando comissão com profissionais da área correspondente;

IV - autorizar os exames ambulatoriais respeitando o protocolo vigente;

V - supervisionar e auditar o faturamento hospitalar.

Subseção IV
Do Departamento de Sistema de Informação/SUS e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

Art. 167. Ao Departamento de Sistema de Informação/SUS e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde compete:

I - operacionalizar e manter atualizado o sistema de informação ambulatorial (SIA) Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado (SIHD), Ficha de Programação Física-Orçamentária (FPO) dos estabelecimentos de saúde, Boletim de Produção Ambulatorial (BPA-C e BPA-I), Comunicação de Internação Hospitalar (CIH), De-Para-Sia, VERSIA (verificador do SIA) e demais sistemas que venham a ser implantados na COGA;

II - construir os instrumentos necessários para acompanhamento e avaliação dos impactos da execução dos serviços no desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde;

III - subsidiar todas as estruturas gerências e assistenciais da SEMUSA com informações provenientes da análise dos dados de produção e dos instrumentos de acompanhamento e avaliação dos serviços;

IV - manter estreita relação com Departamento do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (DECNES) para intercâmbio de informações constantes no cadastro de estabelecimentos de saúde;

V - operacionalizar e atualizar o cadastro dos estabelecimentos de saúde públicos e privados utilizando o Sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

VI - atualizar constantemente as informações referentes as portarias, decretos e outras publicações do ministério da saúde e órgãos afins no que tange a operacionalização do CNES;

VII - executar o processo de interlocução com a SESDEC-RJ e DATASUS nos assuntos referentes ao CNES;

VIII - subsidiar todas as estruturas gerenciais de SEMUSA com informações provenientes da análise dos dados do CNES, visando o planejamento local e regional.

Subseção V
Do Departamento da Central de Regulação

Art. 168. Ao Departamento da Central de Regulação compete:

I - organizar os procedimentos necessários para acompanhar e autorizar a emissão de Autorização de Alta Complexidade (APAC) e Autorização de Internação Hospitalar (AIH);

II - organizar os procedimentos necessários para desenvolver a Programação Pactuada Integrada (PPI) da assistência;

III - construir e operacionalizar instrumentos de planejamento que possibilitem acompanhar e avaliar a oferta e demanda dos serviços, de modo que o acesso dos usuários às ações e serviços do Sistema Único de Saúde ocorra em tempo oportuno;

IV - definir a melhor alternativa assistencial disponível para as demandas dos usuários, considerando a disponibilidade assistencial do momento;

V - otimizar os recursos disponíveis;

VI - implementar o cadastramento do Cartão Nacional de Saúde;

VII - promover o acesso de forma hierarquizada aos serviços de saúde do SUS, de acordo com o grau de complexidade necessária;

VIII - referenciar pacientes para atendimento secundário e terciário dentro da rede pública, conveniada e contratualizada;

IX - contribuir com a construção do fluxo de atendimento dos usuários nos serviços de saúde;

X - organizar procedimentos necessários para regular, controlar e avaliar o tratamento fora domicílio;

XI - organizar os procedimentos necessários para regular, controlar e avaliar os contratos com prestadores de serviços para a realização de procedimentos hospitalares e ambulatoriais;

XII - realizar atendimento social (autorização de cirurgias, solicitação para compra de medicamentos, tratamentos especiais e encaminhamentos).

Subseção VI
Do Departamento de Infraestrutura e Serviços Gerais

Art. 169. Ao Departamento de Infraestrutura e Serviços Gerais compete:

I - centralizar a gestão dos serviços de suprimentos, manutenção de equipamentos e infraestrutura predial das unidades de saúde, áreas fundamentais para o funcionamento pleno da rede;

II - implementar protocolos padronizados de manutenção preventiva, controle de estoque e gestão patrimonial, reduzindo custos e ampliando a disponibilidade de insumos e equipamentos.

Subseção VII
Do Departamento Administrativo de Controle de Pessoal

Art. 170. Ao Departamento Administrativo de Controle de Pessoal compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das rotinas administrativas relativas à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA);

II - controlar e a atualizar as bases de dados funcionais, relatórios gerenciais, planilhas e sistemas utilizados na administração de pessoal, assegurando a integridade e a confiabilidade das informações;

III - orientar e prestar suporte aos demais setores, assegurando a integração das atividades e a uniformidade das informações e práticas de gestão;

IV - acompanhar os fluxos operacionais relacionados à frequência, folha de pagamento, controle de jornada, afastamentos, movimentações funcionais, processos seletivos, nomeações, cessões e permutas, garantindo o cumprimento de prazos e a padronização de procedimentos;

V - monitorar e apoiar a execução de atividades relacionadas à folha de pagamento e seus impactos, zelando pelo cumprimento das obrigações legais e administrativas referentes à vida funcional dos servidores;

VI - propor melhorias e padronização nos procedimentos internos do Departamento, otimizando os fluxos processuais;

VII - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Subseção VIII
Do Departamento Administrativo

Art. 171. Ao Departamento Administrativo compete centralizar os processos administrativos, documentais e jurídicos de apoio à gestão da SEMUSA, com foco em transparência, controle interno e regularidade.

Subseção IX
Do Departamento Orçamentário e Contábil

Art. 172. Ao Departamento Orçamentário e Contábil compete:

I - atuar na direção, orientação nas atividades do Departamento Orçamentário, Contábil e de Prestação de Contas;

II - controlar o orçamento do Fundo Municipal de Saúde, evidenciar a sua situação financeira, patrimonial e orçamentária, realizar as suplementações orçamentárias necessárias, realizar relatório de controle das dotações orçamentárias, avaliando a evolução da receita e despesa no orçamento destinado ao mesmo;

III - emissão e Liquidação de Empenho;

IV - emitir Relatórios de execução orçamentária para avaliação regular, com valores empenhados e reservados com a indicação do objeto;

V - fazer a Previsão do orçamento para o exercício subsequentes, com estimativa de despesas por função e dotação de acordo com as projeções fornecidas e avaliadas;

VI - realizar a indicação orçamentárias para as reservas orçamentárias das contratações vigentes e a serem realizadas;

VII - organizar a escrituração contábil de forma a permitir, de modo cristalino, uma visão global do exercício de suas funções de controle prévio; a informar e apurar custos de serviços; a esclarecer a situação econômico-financeira do FMS a interpretar e analisar os resultados obtidos;

VIII - controlar a atividade contábil e orçamentária do Fundo Municipal de saúde através das gerências orçamentária e contábil;

IX - emitir relatórios mensais de gestão: balancetes mensais de receita, de despesa e demais demonstrativos que forem exigidos pela Administração Pública e pela legislação pertinente, inclusive dos custos dos serviços;

X - encaminhar os demonstrativos e os relatórios a Coordenação, que deverão ser encaminhados ao CMS e à Contabilidade Geral do Município para apreciação;

XI - análises processuais para indicação de dotação orçamentária (Reserva e Empenho) e formulação de pedido;

XII - orientar a elaboração de cálculos de reajustes contratuais;

XIII - conduzir e orientar as Conciliações orçamentárias, através de consultas no CPCETIL;

XIV - análises sobre as emendas impositivas (Federais, Estaduais e Municipais);

XV - mensuração da estimativa das receitas para a elaboração da LOA para 2025;

XVI - elaboração da LOA, com o respectivo Quadro Demonstrativo das Dotações Orçamentárias – QDD.

Subseção X
Do Departamento de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas

Art. 173. Ao Departamento de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas compete:

I - contribuir para a consolidação da Reforma Psiquiátrica Brasileira, no âmbito municipal, conforme a Lei 10.216, de 06 de abril de 2001;

II - planejar, coordenar e executar ações de Saúde Mental no município;

III - desenvolver programas e projetos de prevenção, acompanhamento e tratamento de Transtornos Mentais;

IV - articular com outras Secretarias e órgãos governamentais ações de prevenção e promoção a Saúde Mental;

V - realizar ações de educação em Saúde Mental para a população;

VI - assegurar o acesso a cuidados e tratamentos para pessoas com sofrimento psíquico;

VII - oferecer um atendimento intensivo para portadores de doença mental, inclusive aos que possuem sofrimento mental causado por uso abusivo de álcool e outras drogas;

VIII - manter o cuidado em Saúde Mental do portador do transtorno mental no seu território, no seu cotidiano, preservando sempre que possível, os vínculos com familiares e sua base comunitária;

IX - trabalhar interdisciplinarmente, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações, promovendo ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos e setores afins, voltados para o cuidado em Saúde Mental, incluindo equipes eMulti, ESF, UBS incluindo outras Secretarias e Autarquias Municipais;

X - articular e responder aos órgãos de controle e fiscalização, além de manter elo entre o Ministério da Saúde (MS) a Secretaria de Estado de Saúde (SES/RJ), Câmara Inter gestora da Baixada Litorânea (CIR/BL).

Subseção XI
Do Departamento Técnico do Hospital Municipal

Art. 174. Ao Departamento Técnico do Hospital Municipal compete:

I - dirigir e orientar o corpo técnico hospitalar;

II - supervisionar a execução das atividades de assistência médica;

III - zelar pelo cumprimento fiel das atividades técnicas inerentes ao hospital;

IV - promover e exigir o exercício ético da Medicina e demais profissões;

V - observar as resoluções dos Conselhos de Classe Profissionais, assim como as normas do Ministério da Saúde e Organização Mundial de Saúde, relacionadas às atividades do Hospital Municipal.

Subseção XII
Do Departamento Administrativo do Hospital Municipal

Art. 175. Ao Departamento Administrativo do Hospital Municipal compete:

I - preparar o pedido mensal de insumos necessários ao funcionamento da Unidade para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;

II - manter registro atual de estoque;

III - manter em dia o histórico dos materiais permanentes adquiridos para a Unidade bem como seus registros junto a Divisão de Patrimônios da SEMUSA e da Prefeitura;

IV - comunicar a necessidade de suprimento de qualquer item, em tempo hábil para sua compra e entrega;

V - acompanhar os serviços das prestadoras reportando à instância superior aos desvios identificados;

VI - providenciar a anotação e baixa dos materiais pertinentes que forem considerados inservíveis;

VII - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação de Unidade;

VIII - receber, registrar e distribuir todo expediente destinado a Unidade;

IX - preparar a prestação das contas submentendo-as à instância superior;

X - avaliar as despesas, com finalidade de apurar mensalmente o custo das atividades da Unidade;

XI - elaborar relatórios de custos e das despesas realizadas, para submetê-los à instância superior;

XII - preparar previsão orçamentária para o mês subsequente;

XIII - garantir estrutura física e recursos humanos para pleno funcionamento, com garantia de conformidade com regulamentações e normas de todos os setores do HM;

XIV - planejamento e execução de melhorias e reformas.

Subseção XIII
Do Departamento Técnico do Pronto Socorro Municipal

Art. 176. Ao Departamento Técnico do Pronto Socorro Municipal compete:

I - atender com eficiência os munícipes que estejam em estado de urgência ou emergência, ou seja, com risco eminente de vida;

II - garantir assistência ao munícipe de maneira responsável, técnica e profissional;

III - notificar as doenças e agravos relacionados à saúde, encaminhando-as à Divisão de Epidemiologia;

IV - fornecer suporte diagnóstico, seja de imagem ou laboratório, visando efetivo tratamento à saúde;

V - oferecer assistência multiprofissional para o atendimento à saúde do munícipe.

Subseção XIV
Do Departamento Administrativo do Pronto Socorro Municipal

Art. 177. Ao Departamento Administrativo do Pronto Socorro Municipal compete:

I - preparar o pedido mensal de insumos necessários ao funcionamento da Unidade para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;

II - manter registro atual de estoque;

III - manter em dia o histórico dos materiais permanentes adquiridos para a Unidade bem como seus registros junto a Divisão de Patrimônios da SEMUSA e da Prefeitura;

IV - comunicar a necessidade de suprimento de qualquer item, em tempo hábil para sua compra e entrega;

V - acompanhar os serviços das prestadoras reportando à instância superior aos desvios identificados;

VI - providenciar a anotação e baixa dos materiais pertinentes que forem considerados inservíveis;

VII - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação de Unidade;

VIII - receber, registrar e distribuir todo expediente destinado a Unidade;

IX - preparar a prestação das contas submentendo-as à instância superior;

X - avaliar as despesas, com finalidade de apurar mensalmente o custo das atividades da Unidade;

XI - elaborar relatórios de custos e das despesas realizadas, para submetê-los à instância superior;

XII - preparar previsão orçamentária para o mês subsequente;

XIII - garantir estrutura física e recursos humanos para pleno funcionamento, com garantia de conformidade com regulamentações e normas de todos os setores do PS;

XIV - planejamento e execução de melhorias e reformas.

Subseção XV
Do Departamento Técnico da Unidade de Pronto Atendimento

Art. 178. Ao Departamento Técnico da Unidade de Pronto Atendimento compete:

I - atender com eficiência os munícipes que estejam em estado de urgência ou emergência, ou seja, com risco eminente de vida;

II - garantir assistência ao munícipe de maneira responsável, técnica e profissional;

III - notificar as doenças e agravos relacionados à saúde, encaminhando-as à Divisão de Epidemiologia;

IV - fornecer suporte diagnóstico, seja de imagem ou laboratório, visando efetivo tratamento à saúde;

V - oferecer assistência multiprofissional para o atendimento à saúde do munícipe.

Subseção XVI

Do Departamento Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento

Art. 179. Ao Departamento Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento compete:

I - preparar o pedido mensal de insumos necessários ao funcionamento da Unidade para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;

II - manter registro atual de estoque;

III - manter em dia o histórico dos materiais permanentes adquiridos para a Unidade bem como seus registros junto a Divisão de Patrimônios da SEMUSA e da Prefeitura;

IV - comunicar a necessidade de suprimento de qualquer item, em tempo hábil para sua compra e entrega;

V - acompanhar os serviços das prestadoras reportando à instância superior aos desvios identificados;

VI - providenciar a anotação e baixa dos materiais pertinentes que forem considerados inservíveis;

VII - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação de Unidade;

VIII - receber, registrar e distribuir todo expediente destinado a Unidade;

IX - preparar a prestação das contas submentendo-as à instância superior;

X - avaliar as despesas, com finalidade de apurar mensalmente o custo das atividades da Unidade;

XI - elaborar relatórios de custos e das despesas realizadas, para submetê-los à instância superior;

XII - preparar previsão orçamentária para o mês subsequente;

XIII - garantir estrutura física e recursos humanos para pleno funcionamento, com garantia de conformidade com regulamentações e normas de todos os setores da UPA;

XIV - planejamento e execução de melhorias e reformas.

Subseção XVII
Do Departamento Geral de Saúde da Família e Comunidade

Art. 180. Ao Departamento Geral de Saúde da Família e Comunidade compete:

I - apoiar e organizar a expansão da Atenção Primária à Saúde em articulação com a Coordenação da Atenção Primária à Saúde, priorizando as localidades e pessoas vulneráveis;

II - fortalecer a cobertura e a qualidade da APS, garantindo acesso equitativo e contínuo;

III - elaborar plano de expansão anual, definindo metas, indicadores e cronogramas;

IV - articular com gestores para alocação de recursos humanos, financeiros e materiais;

V - identificar áreas de maior vulnerabilidade epidemiológica e social e mapear grupos de risco (idosos, crianças, gestantes, populações do campo e das águas);

VI - formalizar fluxos de comunicação e encaminhamento entre UBS, hospitais e demais pontos da rede de atenção à saúde;

VII - promover treinamentos sobre protocolos, gestão de casos e uso de sistemas de informação, disponibilizando material técnico-pedagógico as equipes que atuam na Estratégia de Saúde da Família;

VIII - acompanhar indicadores de cobertura, resolutividade e impacto em saúde (vacinação, controle de crônicos, redução de internações evitáveis);

IX - realizar reuniões periódicas de revisão de resultados e ajustes de estratégias;

X - divulgar resultados e ações junto à comunidade e conselhos de saúde, estimulando a escuta ativa dos usuários para aprimorar a oferta de serviços;

XI - impulsionar a formulação e a operacionalização de políticas e ações intersetoriais para promoção da equidade em saúde;

XII - estabelecer normas, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e das propriedades da atenção primária à saúde articuladamente com a Coordenação da Atenção Primária à Saúde, fortalecendo a Estratégia Saúde da Família, conforme os princípios e diretrizes do SUS e da Política Nacional da Atenção Básica;

XIII - incentivar estratégias que ampliem o acesso e garantam o primeiro contato dos cidadãos com a atenção primária à saúde, reduzindo a quantidade de pessoas expostas a situações de desigualdade em saúde;

XIV - promover e induzir estratégias de organização das ações juntos as equipes que atuam nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família, visando à continuidade e à permanência do cuidado, respeitando as especificidades do território Municipal, com atenção ao fluxo das pessoas na rede assistencial;

XV - desenvolver estratégias que aumentem a capacidade de resolução da atenção primária à saúde e a integralidade do cuidado;

XVI - apoiar o desenvolvimento de estratégias de coordenação do cuidado no fluxo dos pacientes entre os serviços da Rede de Atenção à Saúde;

XVII - participar da formulação, coordenação, implementação, avaliação e monitoramento da equipe de Consultório de Rua, conforme disposto na PNAB- 2017;

XVIII - coordenar, implementar, formular, avaliar e monitorar as equipes Multidisciplinares- eMulti, visando fortalecer e potencializar para oferecer cuidado integral as pessoas, fortalecendo o acompanhamento e a resolutividade da Atenção Primária à Saúde;

XIX - articular com as demais coordenações para coordenar a gestão dos recursos humanos de competência deste Departamento;

XX - coordenar e promover o Programa Saúde na Escola- PSE, integrando as políticas de educação e saúde, com a comunidade escolar, as equipes de saúde da família e da educação, em parceria com as demais equipes; de Saúde Bucal e eMulti, conforme preconizado pela Portaria Interministerial nº 1.055 de 25 de abril de 2017, para o desenvolvimento de ações de promoção da saúde;

XXI - incentivar e articular ações intersetoriais, em interlocução com as demais políticas públicas, equipamentos inseridos nos territórios, associações de moradores, segurança, Assistência Social, Educação, Esporte e lazer, cultural, entre outros, que tenham relevância na comunidade, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;

XXII - apoiar e fomentar às estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social, participando dos conselhos locais de saúde de sua área de abrangência, assim como, articular e incentivar a participação dos trabalhadores e da comunidade nas reuniões dos conselhos locais;

XXIII - corresponsável na Integração dos sistemas de informação e assegurar o registro e o envio de dados de Atenção Primária ao SISAB e demais sistemas correlatos vigentes (e-SUS APS e CNES) respeitando as diretrizes técnicas e de segurança do Ministério da Saúde;

XXIV - implantar e gerir sistema de informação em saúde (prontuário eletrônico), assegurando interoperabilidade e continuidade dos fluxos de dados, assim como implementar e supervisionar soluções de Telessaúde, ampliando o acesso e a resolutividade da APS de acordo com as normas e atualizações do Ministério da Saúde;

XXV - dimensionar e alocar as equipes, definindo o número ideal de profissionais por equipe (Saúde da Família, eMulti, Consultório na Rua) e garantir sua alocação estratégica nas áreas de cobertura, considerando as necessidades epidemiológicas e sociais da população;

XXVI - coordenar e acompanhar o processo de inserção dos profissionais oriundos do Ministério da Saúde, Programa Mais Médico para o Brasil, garantido a plena integração e suporte para que possam contribuir efetivamente com a melhoria da saúde da população, assim como manter as informações mensalmente dos profissionais na plataforma e- Gestor Atenção Primária- MS;

XXVII - operar a plataforma e-Gestor da Atenção Primária à Saúde/ Ministério da Saúde (e-Gestor APS/MS);

XXVIII - participar ativamente dos colegiados e câmaras técnicas da Atenção Primária à Saúde, em articulação com entes federados, assegurando a integração de ações, a troca de conhecimentos e o alinhamento das normativas e diretrizes;

XXIX - organizar e arquivar documentos físicos e digitais de forma sistemática e segura, controlar e monitorar a assiduidade dos servidores, mantendo registros atualizados e prestar suporte aos servidores no esclarecimento de dúvidas e demandas administrativas.

Subseção XVIII
Do Departamento de Ciclos Vitais

Art. 181. Ao Departamento de Ciclos Vitais compete:

I - contribuir para consolidar, no âmbito municipal, as políticas nacionais de saúde, voltados aos ciclos vitais (crianças, adolescentes, mulheres, homens e idosos) nos diferentes níveis de atenção em saúde e cenários de cuidado;

II - planejar, coordenar, executar e monitorar ações de saúde às crianças, adolescentes, mulheres, homens e idosos;

III - articular com outras Secretarias e órgãos governamentais ações de promoção, prevenção, gestão e monitoramento de casos e projetos terapêuticos individuais ou coletivos;

IV - trabalhar interdisciplinarmente, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações, promovendo ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos e setores afins, voltados para o cuidado integral de crianças, adolescentes, mulheres, adultos e idosos incluindo equipes eMulti, ESF, UBS e dispositivos de saúde da atenção especializada, tais como Unidade de Pronto Atendimento, Pronto Socorro Municipal, Hospital Municipal, Centro de Reabilitação e outros;

V - articular e responder aos órgãos de controle e fiscalização, além de manter elo entre o Ministério da Saúde (MS) a Secretaria de Estado de Saúde (SES/RJ), Câmara Inter gestora da Baixada Litorânea (CIR/BL);

VI - elaborar e atualizar a Carta de Serviço, fluxos e Distribuição da Carga Horária dos profissionais deste Departamento.

Subseção XIX
Do Departamento das Doenças Crônicas Não Transmissíveis

Art. 182. Ao Departamento das Doenças Crônicas Não Transmissíveis compete:

I - contribuir para consolidar, no âmbito municipal, as políticas nacionais de saúde, voltadas as doenças crônicas não transmissíveis, de relevância epidemiológica, nos diferentes níveis de atenção em saúde e cenários de cuidado;

II - planejar, coordenar, executar e monitorar ações de promoção em saúde, prevenção, acompanhamento e reabilitação dos agravos crônicos não transmissíveis de relevância epidemiológica;

III - articular com outras Secretarias e órgãos governamentais ações de promoção, prevenção, gestão e monitoramento de casos e projetos terapêuticos individuais ou coletivos;

IV - trabalhar interdisciplinarmente, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações, promovendo ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos e setores afins, voltados para o cuidado integral de pessoas com doenças crônicas não transmissíveis, incluindo equipes eMulti, ESF, UBS e dispositivos de saúde da atenção especializada, tais como Unidade de Pronto Atendimento, Pronto Socorro Municipal, Hospital Municipal, Centro de Reabilitação e outros;

V - articular e responder aos órgãos de controle e fiscalização, além de manter elo entre o Ministério da Saúde (MS) a Secretaria de Estado de Saúde (SES/RJ), Câmara Inter gestora da Baixada Litorânea (CIR/BL);

VI - elaborar e atualizar a Carta de Serviço, fluxos e Distribuição da Carga Horária dos profissionais deste Departamento.

Subseção XX
Do Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 183. Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

I - julgar Processos Administrativos Sanitários (PAS), conforme o previsto no Código Sanitário do Município;

II - coordenar a execução das ações de inspeção, fiscalização, intervenção de serviços, empresas e comércios, objetivando à saúde da população;

III - coordenar as execuções e acompanhar as autorizações da VISA, no licenciamento sanitário, legalização eletrônica (sistema de registro integrado- REGIN) ou presencial dos estabelecimentos, locais e entidades abrangidas em seu campo de atuação e demais estabelecimentos sujeitos a notificações de efeito adverso no sistema NOTIVISA;

IV - coordenar as ações do Sistema de Notificação e Investigação em Vigilância Sanitária (Vigi pós), programas, planos e parâmetros desta atividade;

V - monitorar a gestão dos indicadores da Vigilância Sanitária, no Plano Plurianual (PPA), Plano Municipal de Saúde (PMS), Plano Anual de Saúde (PAS);

VI - realizar o Plano Diretor da Vigilância Sanitária, (PDVISA) submetê-lo ao Conselho Municipal de Saúde e encaminhá-lo ao Estado, no período estipulado em legislação;

VII - supervisionar as execuções e acompanhar os cadastramentos dos estabelecimentos, habitações, locais, entidades abrangidas em seu campo de atuação e demais estabelecimentos;

VIII - supervisionar o processo de qualificação técnica para a organização e o desenvolvimento do sistema de descentralização das ações programadas para VISA e apoio às ações de Vigilância em Saúde, no Município;

IX - realizar em conjunto com o planejamento e desenvolvimento estratégico, as ações de vigilância sanitária de caráter educativo e de forma programada, visando reduzir as ocorrências danosas à saúde através de um processo de conscientização e mudança de hábitos da população;

X - supervisionar execução de ações fiscalizadoras em atendimento às denúncias solicitadas;

XI - gerir os recursos da Vigilância Sanitária (fonte 304) provenientes da transferência do fundo a fundo, no município e propor e planejar estratégias;

XII - supervisionar o planejamento de ações fiscalizadoras de ofício, rotina ou pós-mercado, nos locais sujeitos ao regime de Vigilância Sanitária (VISA);

XIII - orientar à superintendência no processo de avaliação/ habilitação do Município no que se refere às ações de VISA;

XIV - supervisionar a realização e fiscalização e/ou inspeções preventivas de forma conjunta e estruturada, com outros órgãos;

XV - supervisionar a realização do censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária;

XVI - fomentar, monitorar e encaminhar a qualificação de Educação permanente e continuada dos recursos humanos pertinentes à Vigilância Sanitária;

XVII - divulgar e difundir ações realizadas pelo setor;

XVIII - ser responsável pela comunicação de risco e alertas sanitários a população e demais órgãos envolvidos;

XIX - acompanhar os repasses referentes às ações e estratégias do bloco de custeio/ investimento da VISA;

XX - apoiar as capacitações em Vigilância Sanitária, promovidas pelas áreas técnicas, na perspectiva da Educação Sanitária;

XXI - avaliar, realizar e monitorar os planos e promoções da Vigilância Sanitária;

XXII - monitorar os indicadores pactuados e propor melhorias de resultados;

XXIII - estimular a discussão integrada entre o departamento e as equipes da Vigilância Sanitária;

XXIV - discutir as situações de saúde e propor Políticas de Vigilância Sanitária;

XXV - dar ênfase na inspeção e fiscalização naquelas atividades consideradas de alto e médio risco sanitário;

XXVI - auxiliar, monitorar e fiscalizar as atividades que precisam estar registradas no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), que são de competência da VISA Municipal, cujo procedimento, é obrigatório para prestadores de serviço no sistema de saúde brasileiro;

XXVII - monitorar e garantir a atualização dos recursos humanos da VISA no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), através de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme art. 8º da Portaria SAS/MS nº 500 de 24 de dezembro de 2009;

XXVIII - autorizar o licenciamento sanitário através do acompanhamento da legalização eletrônica (sistema de Registro Integrado- REGIN) ou presencial dos estabelecimentos, locais e entidades abrangidas no campo da Vigilância Sanitária;

XXIX - executar a Educação Sanitária no Programa Saúde na Escola (PSE) e EDUCANVISA, junto às chefias dos departamentos, equipes e técnicos;

XXX - prestar atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnicos administrativos e legais;

XXXI - O “parecer de aptidão”, para emissão do documento sanitário definitivo, com renovação periódica, de acordo com a Lei Municipal 3045-2025 e resolução SES-RJ 2191/2020 e as que vierem a substituir, pertinente ao licenciamento sanitário nos serviços de alimentação de ambulantes, comida de rua e de Eventos (“Sistema Ciente”);

XXXII - coordenar a fiscalização e/ou inspeções sanitárias na área de Habitações (parecer, vistorias);

XXXIII - coordenar a fiscalização e/ou inspeções sanitárias de forma conjunta e estruturada com outros órgãos;

XXXIV - realizar articulação com órgãos sanitários com a finalidade de integração e objetivo de levar saúde à população;

XXXV - coordenar as investigações das notificações de doenças transmitidas por alimentos – DTA's em articulação com as demais áreas envolvidas (Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica) nos eventos do Município;

XXXVI - garantir, promover, catalogar e atualizar a guarda e a manutenção do acervo da área de serviços de alimentação ambulantes/ comida de rua;

XXXVII - coordenar as equipes nos locais de manipulação, distribuição, transporte e comercialização de alimentos, realizando fiscalização sanitária;

XXXVIII - coordenar a fiscalização dos sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas coletivas e soluções individuais, sob a perspectiva de prevenção do risco à saúde (junto com a Vigilância da Saúde Ambiental);

XXXIX - coordenar as inspeções em transportes sujeitos à Vigilância Sanitária (caminhão-pipa, transporte de alimentos, transporte de medicamentos, transporte de sangue e hemoderivados, etc.) Com apoio, se necessário, da equipe técnica;

XL - coordenar o controle dos prazos de defesa e de recursos, conforme a legislação Sanitária e Código Sanitário Municipal e demais normas aplicáveis nos Processos Administrativos Sanitários (PAS);

XLI - coordenar treinamentos para as equipes e para o setor regulado sempre que necessário (educação sanitária);

XLII - coordenar a realização de inspeções/fiscalizações ou coordenar ações conjuntas com órgãos internos ou externos, no que compete à temática: águas servidas e à água para consumo humano;

XLIII - coordenar a execução do licenciamento sanitário através do acompanhamento da legalização eletrônica (sistema de Registro Integrado-REGIN) dos estabelecimentos, locais e entidades abrangidas no campo da Vigilância Sanitária junto com os responsáveis pelas áreas;

XLIV - coordenar os procedimentos que visam garantir, promover, catalogar, atualizar, guardar e manter o acervo referente ao REGIN, das áreas classificadas como baixo risco sanitário e microempreendedores individuais - MEI;

XLV - coordenar os procedimentos que visam prestar atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais; analisar os sistemas de Informações do REGIN e analisar os Dados para auxílio das equipes e diretoria;

XLVI - coordenar os controles das demandas vindas por e-mail para VISA, triagem e distribuição aos setores;

XLVII - coordenar os procedimentos que visam acompanhar a expedição dos documentos sanitários de pertinência assim como o seu planilhamento;

XLVIII - coordenar o acompanhamento do NOTIVISA dos locais e entidades abrangidas no campo da Vigilância Sanitária junto aos técnicos habilitados no sistema;

XLIX - coordenar o processo de realização de cadastro dos estabelecimentos, de acordo com as atividades, suas classificações de Risco e áreas de atuação da VISA;

L - Coordenar os procedimentos que visam informar sobre a localização de processos solicitados no REGIN;

LI - coordenar o setor responsável pelas orientações gerais aos munícipes, no que se refere ao sistema REGIN;

LII - coordenar os documentos expedidos, e cadastrados no REGIN, juntamente com setores e gestores;

LIII - coordenar outras ações específicas, de acordo com a demanda necessária.

Subseção XXI
Do Departamento de Vigilância Ambiental

Art. 184. Ao Departamento de Vigilância Ambiental compete:

I - monitorar e supervisionar a gestão de suas divisões e os indicadores em saúde ambiental no Plano Plurianual (PPA), Plano Municipal de Saúde (PMS), Plano Anual de Saúde (PAS);

II - coordenar, monitorar e supervisionar a gestão sistemas de informação (FORMSUS e indicadores SIA-SUS e demais que vierem a ser implantados);

III - acompanhar os indicadores do Programa de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde – PQA-VS, no que refere a Vigilância em Saúde Ambiental;

IV - propiciar o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana;

V - propor normas relativas à:

a) Mapeamento de riscos ambientais à saúde;

b) Vigilância em Saúde Ambiental;

VI - recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental;

VII - monitorar a prevenção e a investigação das doenças zoonóticas de interesse à saúde e os fatores de risco biológico, tendo por finalidade o controle de agravos de doenças e agravos relacionados a vetores, hospedeiros, reservatórios, portadores ou suspeitos de alguma importância sanitária/relevância médica para saúde pública;

VIII - coordenar a vigilância e prevenção dos fatores de risco não biológico, relacionados aos contaminantes ambientais da água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos e outros eventos capazes de causar doenças e agravos à saúde humana;

IX - fomentar as ações conjuntas intersetoriais no que diz respeito às doenças, fatores de risco biológico e fatores de risco não biológico;

X - realizar plano de contingência das arboviroses e plano de contingência do vigidesastre, junto com envolvidos e monitorá-los;

XI - fomentar a articulação permanente com outras estruturas da prefeitura e secretaria de saúde, principalmente nos processos de trabalho integrados;

XII - coordenar os recursos humanos dos setores;

XIII - fomentar a articulação permanente com outras estruturas da secretaria de saúde, principalmente no processo de trabalho integrado com a atenção à saúde;

XIV - definir as áreas de atenção ambiental atmosférica de interesse para saúde;

XV - garantir a intersetorialidade voltada para promoção da saúde e prevenção dos agravos decorrentes dos fatores de risco presentes no ambiente;

XVI - participar da preparação e resposta intersetorial dos desastres naturais;

XVII - estabelecer ações de vigilância entomológica e malacológica;

XVIII - consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores para o monitoramento do controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças;

XIX - desenvolver planejamento estratégico, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novas ideias;

XX - coordenar e elaborar programas de vigilância, para garantir conformidade com as legislações;

XXI - propor e desenvolver metodologias e instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental;

XXII - expor os planejamentos e planos à apreciação do conselho municipal de saúde;

XXIII - atuar no planejamento estratégico dos setores;

XXIV - executar a educação em saúde ambiental no programa saúde na escola (pse) em conjunto com os gestores, e/ou encarregados de campo e/ou equipe técnica, e/ou integrada a secretaria municipal de meio ambiente;

XXV - monitorar os indicadores pactuados e propor melhorias.

Subseção XXII
Do Departamento de Vigilância Epidemiológica

Art. 185. Ao Departamento de Vigilância Epidemiológica compete:

I - monitorar e supervisionar a gestão de suas divisões e os indicadores em saúde ambiental no Plano Plurianual (PPA), Plano Municipal de Saúde (PMS), Plano Anual de Saúde (PAS);

II - coordenar, monitorar e supervisionar a gestão sistemas de informação;

III - acompanhar os indicadores do Programa de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde – PQA-VS, no que refere a Vigilância em Saúde;

IV - propiciar o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes que interferem na saúde humana;

V - investigar surtos de Intoxicação Exógena;

VI - investigar notificações de doenças epidemiológicas das DANTS e encerramento de casos;

VII - orientar os profissionais de saúde da rede de atenção;

VIII - coordenar a Política Municipal de Redução da Morbimortalidade por Acidentes e Violências no âmbito do SUS;

IX - colaborar com a Equipe nas atividades imediatas de investigação epidemiológica das Emergências de Saúde Pública;

X - realizar visitas técnicas;

XI - realizar o monitoramento da coleta de dados de casos suspeitos/ confirmados de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória;

XII - monitorar as atividades de Vigilância Epidemiológica de Doenças e Agravos Transmissíveis Agudos de notificação compulsória;

XIII - dar suporte aos núcleos de vigilância e unidades de saúde nas ações inerentes à Vigilância Epidemiológica de Doenças e Agravos Transmissíveis Agudos de notificação compulsória;

XIV - capacitar os profissionais da rede de saúde municipal em Vigilância Epidemiológica de Doenças e Agravos Transmissíveis Agudos de notificação compulsória;

XV - recomendar, monitorar e avaliar as medidas de prevenção e controle de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória;

XVI - disseminar informações de interesse para usuários, profissionais e gestores da rede municipal de saúde;

XVII - investigar e analisar indicadores de mortalidade e seus fatores de risco e determinantes envolvidos;

XVIII - planejar e programar as ações de Vigilância Epidemiológica do Óbito Materno (OM) e Mulher em Idade Fértil (MIF), Óbito Infantil (OI) e fetal (OF), monitorando e realizando o diagnóstico do perfil epidemiológico da mortalidade da população;

XIX - divulgar análises do perfil de nascidos vivos, através de boletins epidemiológicos;

XX - divulgar análises por boletins epidemiológicos, das doenças e programas do território.

Subseção XXIII
Do Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador

Art. 186. Ao Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador compete:

I - fortalecer a política de Vigilância em Saúde e a política de Atenção Básica, no que compete as questões do trabalhador e da trabalhadora;

II - estabelecer processos de informação, intervenção e regulação relacionados à Saúde do Trabalhador;

III - realizar levantamentos, monitoramentos de risco à saúde dos trabalhadores e de populações expostas, acompanhamento e registro de casos, inquéritos epidemiológicos e estudos da situação de saúde a partir dos territórios;

IV - coordenar as ações de vigilância e fiscalização em Saúde do Trabalhador para atendimento de órgão públicos, entidades sindicais, denúncias e reclamações em geral, tanto do setor formal quanto informal de trabalho;

V - promover articulação com instituições e entidades das áreas de Saúde, Trabalho, Meio Ambiente, Previdência e outras afins, no sentido de garantir maior eficiência das ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

VI - realizar inspeções nos ambientes de trabalho, com objetivo de buscar a promoção e a proteção da saúde dos trabalhadores, estabelecendo uma rotina de fiscalização nos acidentes de trabalho e critérios descritos na legislação vigente;

VII - analisar dados, informações, registros dos trabalhadores junto ao sistema de informação de agravos de notificação – SINAN;

VIII - investigar e inspecionar notificações de eventos adversos ligados à saúde dos trabalhadores; setor formal quanto informal de trabalho;

IX - promover articulação com instituições e entidades das áreas de saúde, trabalho, meio ambiente, previdência e outras afins, no sentido de garantir maior eficiência das ações de vigilância em saúde do trabalhador;

X - realizar inspeções nos ambientes de trabalho, com objetivo de buscar a promoção e a proteção da saúde dos trabalhadores, estabelecendo uma rotina de fiscalização nos acidentes de trabalho e critérios descritos na legislação vigente;

XI - analisar dados, informações, registros dos trabalhadores junto ao sistema de informação de agravos de notificação – SINAN;

XII - investigar e inspecionar notificações de eventos adversos ligados à saúde dos trabalhadores; memorandos (enviados e recebidos);

XIII - digitar os comunicados internos da vigilância em saúde do trabalhador;

XIV - controlar as demandas encaminhadas para o e-mail da vigilância em saúde do trabalhador, triagem e distribuição;

XV - controlar o arquivo da vigilância em saúde do trabalhador;

XVI - responder pelo almoxarifado geral da vigilância em saúde do trabalhador, prever, requisitar e guardar o material de consumo;

XVII - fixar níveis de estoque mínimo de materiais de consumo;

XVIII - manter a manutenção adequada de insumos, equipamentos mobiliários ligados a vigilância em saúde;

XIX - realizar a expedição de documentos aos setores da vigilância em saúde do trabalhador a órgãos internos e externos;

XX - controlar as viagens das equipes dos setores da vigilância em saúde do trabalhador;

XXI - controlar o ponto biométrico dos servidores da vigilância em saúde do trabalhador, junto com os recursos humanos dos setores;

XXII - registrar e compilar os indicadores sia/sus da vigilância em saúde do trabalhador para encaminhamento à superintendência;

XXIII - garantir a qualidade dos registros da vigilância em saúde do trabalhador com dados mínimos essenciais (nome, teor, descrição, localização, solicitante, etc.);

XXIV - protocolar as solicitações de serviços recebidas, originadas por meio de ligações telefônicas para o setor de atendimento da vigilância em saúde do trabalhador e o seu direcionamento ao órgão resolutivo;

XXV - atuar como um dos canais de comunicação entre a ouvidoria do SUS, ouvidoria da SEMUSA e a vigilância em saúde do trabalhador;

XXVI - preparar o expediente da vigilância em saúde do trabalhador;

XXVII - manter registros sobre as férias, afastamentos de todos os servidores da Vigilância em Saúde e o respectivo diário de publicação;

XXVIII - encaminhar, após os Gestores terem elaborado as justificativas dos contratados, as propostas de contratação dos servidores lotados na Vigilância em Saúde do Trabalhador;

XXIX - tramitar, após elaboração de justificativas pelos Gestores, propostas de novas necessidades e/ou de alterações no conteúdo dos contratos.

Subseção XXIV
Do Departamento de Saúde Bucal

Art. 187. Ao Departamento de Saúde Bucal compete:

I - promover processos para aquisição de consumo e equipamentos;

II - gestão de RH com lotações devidas para que se otimize os tratamentos;

III - promover atualizações para os profissionais da rede;

IV - projetar programas futuros para novas metas e melhoria das condições atuais;

V - promover boa relação entre todos os profissionais da odontologia;

VI - realizar interlocução entre outras áreas da saúde para tratamento multiprofissional para nossos munícipes;

VII - garantir um atendimento odontológico de qualidade para todos, de forma igualitária e acessível, com foco na prevenção, sem esquecer do tratamento curativo;

VIII - Promoção e Prevenção da Saúde Bucal:

a) educação em saúde: Realização de atividades educativas para a população sobre higiene bucal, alimentação saudável e prevenção de doenças bucais;

b) apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe, buscando integrar ações de saúde, como por exemplo o Programa Saúde nas Escolas;

d) aplicação de flúor: Realizar a aplicação tópica de flúor em escolas, unidades de saúde e outros locais, visando a prevenção de cáries, especialmente entre crianças;

e) campanhas de conscientização: Desenvolver e apoiar campanhas nacionais e locais para prevenir doenças como cáries e doenças periodontais.

IX - apoiar os atendimentos em:

a) atendimento odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS): oferta de consultas regulares de rotina, diagnóstico, tratamentos, orientações sobre saúde bucal e encaminhamento de pacientes para serviços de média e alta complexidade;

b) atendimento odontológico nas Estratégias da Saúde da Família (ESF): oferta de consultas regulares de rotina, diagnóstico, tratamentos, orientações sobre saúde bucal e encaminhamento de pacientes para serviços de média e alta complexidade, garantindo uma abordagem multidisciplinar que inclui a saúde bucal como parte da saúde geral;

c) atendimento de urgências odontológicas: Tratamento de problemas imediatos, como dores agudas, abscessos e extrações;

d) atendimento especializado no Centro de Especialidade Odontológica (CEO): Realização de procedimentos especializados, como Periodontia, Odontopediatria, Ortodontia, Endodontia, Pacientes Necessidades Especiais (PNE) e Bucomaxilofacial;

e) atendimento Pronto Socorro Municipal: Serviço de Bucomaxilofacial para tratamento do trauma de face no município;

f) atendimento Hospital Municipal de Rio das Ostras: cirurgias eletivas de Bucomaxilofacial, procedimentos sob anestesia geral dos Pacientes Necessidades Especiais (PNE) e atendimento da odontologia hospitalar no CTIs nas unidades do Pronto Socorro e Hospital municipal do nosso município;

g) atendimento na Reabilitação Oral: Oferecer tratamentos para reabilitação oral, como próteses dentárias, para aqueles que perderam dentes devido a cáries, doenças periodontais ou outros fatores.

X - gestão e Planejamento:

a) planejamento e coordenação de ações com organização e implementação de políticas públicas de saúde bucal, conforme as necessidades locais e diretrizes do SUS;

b) capacitação de profissionais, promover a educação continuada dos profissionais de saúde bucal e demais profissionais de saúde para integrar o cuidado odontológico na atenção primária;

c) participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal;

d) identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

e) garantir o acesso ao tratamento odontológico na atenção básica e em outros níveis de atenção;

f) garantir a biossegurança no ambiente de trabalho, com orientações e supervisão da utilização de EPIs conforme as Normas Reguladoras;

g) garantir quantidade e qualidade de equipamentos odontológicos, matérias e insumos adequados para os atendimentos;

h) organização e planejamento de escalas de trabalho dos profissionais da Odontologia;

i) organização e planejamento referente ao Recursos Humanos dos profissionais.

Subseção XXV
Do Departamento de Atenção à Pessoa com Deficiência, Doenças Raras e Neurodiversidades

Art. 188. Ao Departamento de Atenção à Pessoa com Deficiência, Doenças Raras e Neurodiversidades compete:

I - fazer a gestão estratégica e operacional das Redes de Atenção à Saúde (RAS) temáticas;

II - articular a integração sistêmica e a comunicação eficiente entre a Atenção Primária à Saúde (APS), como Porta de Entrada preferencial e ordenadora do cuidado e os demais pontos de atenção da Rede de Atenção Especializada (RAE), instituindo e aprimorando mecanismos de Referência e Contrarreferência que assegurem a continuidade do cuidado, a longitudinalidade do acompanhamento terapêutico e o acesso em tempo oportuno aos serviços especializados;

III - desenvolver e implementar Diretrizes Clínicas e Guias de Cuidado para o rastreio, identificação e diagnóstico precoce de condições de neurodiversidade, com foco especial na primeira infância (para o Transtorno do Espectro do Autismo - TEA), conforme as Diretrizes de Atenção à Pessoa com TEA do Ministério da Saúde e as evidências científicas, e na fase adulta (para diagnósticos tardios);

IV - promover o Apoio Matricial (ou Matriciamento) às equipes de Atenção Primária à Saúde (eAPS), incluindo as equipes de Saúde da Família (eSF), como ferramenta de suporte técnico-pedagógico e assistencial, capacitando-as para a identificação precoce, estratificação de risco e manejo inicial das condições relacionadas à deficiência, doenças raras e neurodiversidades. Isso deve ser realizado através de ações contínuas de Educação Permanente em Saúde (EPS) e de Telessaúde, visando a ampliação da resolutividade da APS;

V - estabelecer um Plano Anual de Capacitação obrigatório para todos os profissionais da Rede sobre neurodiversidades, deficiência e doenças raras, com foco em práticas baseadas em evidências e nos princípios da Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e da Política Nacional de Atenção Integral às Pessoas com Doenças Raras;

VI - gerenciar a concessão, adaptação, manutenção e dispensação de Órteses, Próteses e Meios Auxiliares de Locomoção (OPM), conforme a Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e no âmbito da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência do SUS. Observar rigorosamente os critérios de elegibilidade, prescrição e auditoria clínica estabelecidos na Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais do SUS (SIGTAP) e nas normativas federais específicas, garantindo o acesso via Centros Especializados em Reabilitação (CER) habilitados;

VII - implementar, monitorar e fiscalizar o cumprimento dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) e das Diretrizes Diagnósticas e Terapêuticas (DDT) federais, assegurando o acesso em tempo oportuno a diagnóstico diferencial, exames especializados (incluindo genéticos, quando indicados, conforme a Política Nacional de Atenção Integral às Pessoas com Doenças Raras) e terapias de reabilitação intelectual, física, auditiva, visual e de estimulação precoce, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;

VIII - Integrar a visão da integralidade e da intersetorialidade como eixos de construção da autonomia, conforme o Estatuto da Pessoa com Deficiência e as diretrizes do SUS; Fomentar a elaboração e o acompanhamento de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) para casos de maior complexidade e vulnerabilidade, garantindo uma abordagem multidisciplinar, interprofissional e intersetorial que transcenda os limites da saúde, envolvendo ativamente a Rede de Cuidados à Saúde e demais políticas públicas (Assistência Social, Educação, Trabalho, etc.) na construção da autonomia, inclusão social e pleno exercício da cidadania do usuário e sua família, em consonância com a Lei Brasileira de Inclusão.

Subseção XXVI
Do Departamento de Doenças Infecciosas e Transmissíveis

Art. 189. Ao Departamento de Doenças Infecciosas e Transmissíveis compete:

I - contribuir para consolidar, no âmbito municipal, as políticas nacionais de saúde, voltadas as doenças infecciosas e transmissíveis, de relevância epidemiológica, nos diferentes níveis de atenção em saúde e cenários de cuidado;

II - planejar, coordenar, executar e monitorar ações de promoção em saúde, prevenção, acompanhamento e reabilitação dos agravos infecciosos e transmissíveis de relevância epidemiológica;

III - articular com outras Secretarias e órgãos governamentais ações de promoção, prevenção, gestão e monitoramento de casos e projetos terapêuticos individuais ou coletivos;

IV - trabalhar interdisciplinarmente, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações, promovendo ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos e setores afins, voltados para o cuidado integral de pessoas com doenças infecciosas e transmissíveis, incluindo equipes eMulti, ESF, UBS e dispositivos de saúde da atenção especializada, tais como Unidade de Pronto Atendimento, Pronto Socorro Municipal, Hospital Municipal, Centro de Reabilitação e outros;

V - articular e responder aos órgãos de controle e fiscalização, além de manter elo entre o Ministério da Saúde (MS) a Secretaria de Estado de Saúde (SES/RJ), Câmara Inter gestora da Baixada Litorânea (CIR/BL);

VI - elaborar e atualizar a Carta de Serviço, fluxos e Distribuição da Carga Horária dos profissionais deste Departamento.

Subseção XXVII
Do Departamento de Vigilância de Imunopreveníveis e Imunização – DEVIM

Art. 190. Ao Departamento de Vigilância de Imunopreveníveis e Imunização – DEVIM compete:

I - monitorar e supervisionar a gestão de suas divisões e os indicadores em saúde ambiental no Plano Plurianual (PPA), Plano Municipal de Saúde (PMS), Plano Anual de Saúde (PAS);

II - coordenar, monitorar e supervisionar a gestão sistemas de informação;

III - acompanhar os indicadores do Programa de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde – PQA-VS, no que refere a Vigilância dos Imunopreveníveis;

IV - propiciar o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes que interferem na saúde humana e que são preveníveis;

V - executar ações de Imunização, Imunobiológicos, controle e prevenção epidemiológica;

VI - capacitar os profissionais envolvidos no processo de vacinação para atuação em salas de vacina;

VII - realizar o recebimento, armazenamento e distribuição dos imunobiológicos;

VIII - realizar vacinação extramuros e vacinação de bloqueios;

IX - monitorar as atividades de imunização realizadas nas unidades de saúde do Município;

X - apoiar, logisticamente, as atividades de imunização nas redes básica, hospitalar e emergencial do Município;

XI - fornecer imunobiológicos especiais nas devidas indicações;

XII - estruturar as ações de rotina nas unidades de saúde referentes às campanhas de vacinação;

XIII - desenvolver as ações pertinentes ao Programa Nacional de Imunização;

XIV - atender a lei de Boas Práticas de Serviços de Vacinação Humana Resolução RDC197-2017 ANVI-SA, e aquelas que vierem à substituí-la;

XV - controlar as boas práticas e os procedimentos nas salas de vacinas e vacinações extramuros; XVI- realizar alimentação dos dados de registros de vacina nos sistemas do Ministério da Saúde, SPNI, Novo SPNI, E-sus (PEC);

XVI - monitorar as informações relativas à cobertura vacinal por meio dos sistemas oficiais de informações;

XVII - realizar controle interno de doses de imunobiológicos aplicadas;

XVIII - realizar controle de entrada e saída de imunobiológicos, suas validades, armazenagem e temperaturas conforme as legislações sanitárias vigentes;

XIX - realizar o controle de inutilização de imunobiológicos de acordo com as normas sanitárias vigentes;

XX - realizar o controle de estoque, entrada e saída de insumos e Sistema PVPS (Primeiro que vence e o primeiro que sai);

XXI - monitorar as boas práticas e os procedimentos nas salas de vacinas e de vacinações extramuros;

XXII - monitorar os Eventos adversos pós-vacinação (supostamente atribuídos a vacinas ou soros);

XXIII - solicitar e monitorar os Imunobiológicos Especiais;

XXIV - atender a lei de Boas Práticas de Serviços de Vacinação Humana Resolução RDC197-2017 ANVI-SA, e aquelas que vierem à substituí-la;

XXV - executar ações de competência da esfera do Departamento.

Seção VIII
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência de Transporte e Apoio Logístico

Art. 191. À Gerência de Transporte e Apoio Logístico compete:

I - organizar o uso racional da frota da saúde;

II - otimizar a logística de transporte de pacientes, insumos, documentos e equipes.

Subseção II
Da Gerência de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos

Art. 192. À Gerência de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos compete:

I - coordenar a política municipal de medicamentos, insumos estratégicos e farmácia clínica;

II - assegurar acesso e uso racional.

Subseção III
Da Gerência Geral de Imagem

Art. 193. À Gerência Geral de Imagem compete:

I - centralizar a regulação, execução e monitoramento dos exames de imagem (radiologia, ultrassonografia, tomografia etc.);

II - garantir a eficiência nos laudos, segurança no diagnóstico e controle de qualidade técnica dos prestadores internos e externos.

Subseção IV
Da Gerência Geral de Laboratório

Art. 194. À Gerência Geral de Laboratório compete:

I - organizar a rede laboratorial (análises clínicas, anatomia patológica etc.);

II – garantir o fluxo técnico-assistencial adequado, rastreabilidade das amostras e gestão de contratos públicos e privados, além de vigilância sobre qualidade dos exames.

Subseção V
Da Gerência de Editais, Contratos e Licitações

Art. 195. À Gerência de Editais, Contratos e Licitações compete:

I - elaboração e confecções de minutas de editais de licitação, termos de contratos, termos aditivos, termos de ajuste de contas entre outros demais atos similares;

II - encaminhamento ao TCE/RJ de editais de licitação e atos jurídicos (licitações, termos de contratos, termos aditivos e etc...), pelo sistema eletrônico do e-TCE/RJ;

III - elaboração e confecções para encaminhamento de extratos de notas de empenho, termos de contatos entre outros para publicação do Diário Oficial do Município;

IV - elaboração e confecções para encaminhamento de matérias de avisos de licitação aos jornais externos tais como diário oficial da união, jornal de grande circulação estadual;

V - elaboração e confecções de relatórios e planilhas;

VI - lançamento no portal nacional de contratações públicas (PNCP) de termos de contratos;

VII - lançamento no Portal da transparência do município de editais de licitação, termos de contrato, termos aditivos e demais atos similares;

VIII - atividades pertinentes a comissão permanente de licitação e pregão;

IX - Execução de rotinas administrativas diversas pertinentes ao setor de trabalho.

Subseção VI
Da Gerência de Gestão de Processos

Art. 196. À Gerência de Gestão de Processos compete:

I - auxiliar a Assessoria de Gestão de Processos e Preços conduzindo os procedimentos de aquisições de bens e/ou contratações de serviços da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o objeto dos processos e legislação em vigor;

II - monitorar e dirigir as formações de preços, das licitações para aquisições de bens e contratações de serviços para os processos de procedimentos licitatórios e contratações diretas previstos na legislação pertinente e vigente;

III - monitorar a elaboração das planilhas de economicidade e a consolidação das pesquisas de preços;

IV - encaminhar os processos devidamente instruídos ao DEPARTAMENTO GERAL ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL, após a juntada das estimativas de preços, planilha de economicidade e consolidação das pesquisas para informação orçamentária para reservas orçamentárias;

V - distribuir os processos para a Coordenação do Fundo Municipal de Saúde com estimativas de preços, dotação orçamentária e Formulário de Pedido para autorização;

VI - receber e encaminhar processos de compras e/ou serviços através do sistema destinado a esse fim;

VII - monitorar a consulta da situação jurídico-fiscal de empresas participantes da pesquisa de preços;

VIII - gerenciando os processos licitatórios de registro de preços;

IX - monitorar e dirigir a elaboração da planilha de controle dos saldos e das vigências das Atas de Registro de Preço;

X - receber os processos de solicitações de empenho;

XI - encaminhar os processos de solicitação de empenho devidamente instruídos ao Departamento Geral Orçamentário e Contábil, após a juntada de planilha de controle de saldo e certidões das empresas detentoras das Atas;

XII - distribuir os processos para a Coordenação do Fundo Municipal de Saúde com Formulário de Pedido para regular autorização.

Subseção VII
Da Gerência Orçamentária

Art. 197. À Gerência Orçamentária compete:

I - gerar relatórios de execução orçamentária para avaliação regular, com valores empenhados e reservados com a indicação do objeto;

II - auxiliar na Previsão do orçamento para o exercício subsequentes, com estimativa de despesas por função e dotação de acordo com as projeções fornecidas e avaliadas;

III - efetuar as reservas orçamentárias para as contratações vigentes e a serem realizadas e controlar o orçamento anual;

IV - elaborar Controles orçamentários para auxiliar a gestão;

V - auxiliar o Departamento Geral Orçamentário e Contábil nas suas atividades.

Subseção VIII
Da Gerência Contábil

Art. 198. À Gerência Contábil compete:

I - atuar na gerência dos lançamentos contábeis, orientando os demais nas atividades do Departamento Orçamentário, Contábil e de Prestação de Contas;

II - auxiliar o Departamento Geral Orçamentário e Contábil nas suas atividades;

III - efetuar os lançamentos contábeis de acordo com a legislação vigente e atuar no controle e monitoramento junto aos sistemas integrados do Fundo Municipal de Saúde;

IV - elaborar Controles para auxiliar a gestão;

V - emitir Relatórios de gestão, execução e controle contábil e gerenciais para avaliação regular da Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;

VI - auxiliar o Departamento Geral Orçamentário e Contábil nas suas atividades.

Subseção IX
Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 199. À Gerência de Prestação de Contas compete:

I - elaborar e apresentar as prestações de contas anuais ao TCE/RJ, conforme dispor a lei de criação do Fundo Municipal de Saúde ou legislação específica;

II - monitorar o orçamento e a contabilidade regularmente para fins de elaboração das prestações de contas em conformidade com a legislação e orientações dos órgãos de controle interno e externo;

III - elaborar o Relatório Anual de Gestão e demais relatórios vistas a atender a legislação que trata a matéria, suas deliberações e instruções normativas vigentes;

IV - elaborar Controles para auxiliar a gestão;

V - atuar junto aos órgãos de controle interno e externo;

VI - auxiliar o Departamento Geral Orçamentário e Contábil nas suas atividades.

Subseção X
Da Gerência de Protocolo

Art. 200. À Gerência de Protocolo compete:

I - controlar o arquivo da Vigilância em Saúde;

II - atender ao munícipe/contribuinte;

III - recepcionar e protocolar atendimento de reclamações/ denúncias, conferir dados e concluir a solicitação;

IV - dar orientações gerais aos munícipes;

V - receber documentos/processos, conferir dados e concluir a tramitação ao órgão interno da vigilância em saúde;

VI - realizar aberturas de processos administrativos:

a) processos administrativos sanitários (PAS);

b) processos referentes à solicitação/informações;

c) processos referentes à denúncia/reclamações;

d) processos referentes à vetores e/ou pragas;

e) processos administrativos gerais;

f) demais processos;

VII - dar entrada e conduzir os processos, com sua sequência administrativa;

VIII - realizar o andamento de processos e informações ao interessado;

IX - encaminhar as demandas, após triagem, para os setores da vigilância em saúde;

X - controlar e guardar documentos.

Subseção XI
Da Gerência de Análise e Investigação de Acidentes de Trabalho

Art. 201. À Gerência de Análise e Investigação de Acidentes de Trabalho compete:

I - analisar dados, informações, registros dos trabalhadores junto ao Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN;

II - investigar e inspecionar notificações de eventos adversos ligados à saúde dos trabalhadores; setor formal quanto informal de trabalho;

III - promover articulação com instituições e entidades das áreas de Saúde, Trabalho, Meio Ambiente, Previdência e outras afins, no sentido de garantir maior eficiência das ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

IV - controlar as demandas encaminhadas para o e-mail da Vigilância em saúde do trabalhador;

V - controlar o arquivo da Vigilância em Saúde do Trabalhador, na gerência;

VI - digitar os comunicados internos da Vigilância em Saúde do Trabalhador.

Subseção XII
Da Gerência de Análise de Dados da Vigilância Sanitária

Art. 202. À Gerência de Análise de Dados da Vigilância Sanitária compete:

I - coletar, analisar e interpretar dados relacionados à saúde pública, com foco em produtos, serviços e ambientes sujeitos à vigilância sanitária;

II - coletar e organizar dados de diversas fontes, como sistemas de informação em saúde, pesquisas, estudos epidemiológicos, e informações de fiscalização e inspeção;

III - realizar o monitoramento contínuo dos indicadores de saúde da vigilância sanitária.

Subseção XIII
Da Gerência de Análise de Dados da Vigilância Ambiental

Art. 203. À Gerência de Análise de Dados da Vigilância Ambiental compete:

I - realizar análise das formas imaturas de mosquitos (larvas) e também ovos;

II - realizar a consolidação e acompanhamento do total de larvas de cada equipe de campo por localidade;

III - alertar os encarregados quanto o aumento de índice de sua área;

IV - sinalizar com agilidade resultados de amostras positivas para que os mesmos tomem as providências cabíveis;

V - apoiar a equipe de educação ambiental em saúde;

VI - estabelecer rotina de sistematização e análise dos dados gerados no monitoramento de doenças zoonóticas com apoio da equipe técnica;

VII - controlar o mapeamento de riscos ambientais à saúde;

VIII - controlar, através de ações de análise, a vigilância entomológica e malacológica;

IX - acompanhar, sistematicamente, o desenvolvimento das atividades dos encarregados de campo e equipe de controle químico, por intermédio de monitoramento direto e indireto;

X - monitorar, junto aos encarregados, a situação dos agravos de interesse da saúde ambiental na área de trabalho;

XI - estabelecer rotina de sistematização e análise dos dados gerados no controle químico;

XII - monitoramento de ações, metas e resultados.

Subseção XIV
Da Gerência de Análise de Dados da Vigilância Epidemiológica

Art. 204. À Gerência de Análise de Dados da Vigilância Epidemiológica compete:

I - realizar a manutenção de Planilhas para recolhimento dos dados, produção de Indicadores;

II - emitir relatórios e boletins periódicos, para análise e interpretação dos dados, auxiliando com informações para as decisões estratégicas;

III - elaborar de gráficos periódicos para divulgação, no acompanhamento das diversas coberturas vacinais por faixa etária; elaborar Boletins periódicos de Arboviroses, Nascimentos, Mortalidade, Doenças e Agravos, Covid-19 para acompanhamento epidemiológico, reunindo informações e números importantes, para auxílio na tomada de decisões da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - compilar dados das diversas doenças, agravos, óbitos e nascimentos por Localidades no Município de Rio das Ostras, para apresentação e discussão com as diversas Unidades de Saúde;

V - acompanhar e atualizar os Indicadores populacionais, como sexo e faixa etária, divulgados pelo IBGE, para auxílio no perfil populacional do Município.

Subseção XV
Da Gerência de Educação em Saúde

Art. 205. À Gerência de Educação em Saúde compete:

I - atuar junto a equipe de Educação em saúde, com a abordagem direta ao munícipe em visitas domiciliares, comércio e Eventos;

II - executar as rotinas administrativas da SUVISA;

III - atender aos munícipes;

IV - tabular a produção da Educação em saúde;

V - realizar demais atribuições solicitadas pela SUVISA.

Subseção XVI
Da Gerência de Investigação das Notificações e Sistemas do SUS e análise de dados da Vigilância Epidemiológica

Art. 206. À Gerência de Investigação das Notificações e Sistemas do SUS e análise de dados da Vigilância Epidemiológica compete:

I - realizar em especial a investigação, monitoramento junto a SES/RJ e encerramento dos agravos transmissíveis imunopreveníveis e zoonoses além da logística de medicamentos profiláticos para atendimento aos contactantes de meningites bacterianas;

II - realizar investigação das doenças e agravos transmissíveis através da análise das fichas de notificação e investigação epidemiológica e de acionamento de toda rede de saúde pública ou privada inclusive laboratórios, de todo município;

III - realizar investigação e monitoramento das doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis, considerados urgentes, com atuação imediata em situações de doenças que causem surto ou emergência de saúde pública através da análise das fichas de notificação e investigação epidemiológica e de acionamentos de toda rede de saúde pública ou privada, inclusive laboratórios de todo município;

IV - analisar e acompanhar doenças e agravos a nível municipal, participar na formulação de políticas, apoio técnico-científico local, promoção de educação continuada dos recursos humanos, elaboração e difusão de boletins e alertas epidemiológicos;

V - realizar interlocução entre a vigilância municipal e os núcleos de vigilância epidemiológica das unidades emergenciais;

VI - realizar a manutenção de Planilhas para recolhimento dos dados, produção de Indicadores;

VII - emitir relatórios e boletins periódicos, para análise e interpretação dos dados, auxiliando com informações para as decisões estratégicas;

VIII - elaborar de gráficos periódicos para divulgação, no acompanhamento das diversas coberturas vacinais por faixa etária; elaborar Boletins periódicos de Arboviroses, Nascimentos, Mortalidade, Doenças e Agravos, Covid-19 para acompanhamento epidemiológico, reunindo informações e números importantes, para auxílio na tomada de decisões da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - compilar dados das diversas doenças, agravos, óbitos e nascimentos por Localidades no município de Rio das Ostras, para apresentação e discussão com as diversas Unidades de Saúde;

X - acompanhar e atualizar os Indicadores populacionais, como sexo e faixa etária, divulgados pelo IBGE, para auxílio no perfil populacional do Município.

Subseção XVII
Da Gerência Operacional de Gestão de Pessoas

Art. 207. À Gerência Operacional de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente as atividades desenvolvidas pelas demais Unidades Administrativas subordinadas, garantindo o alinhamento às diretrizes da Superintendência e da administração municipal;

II - estabelecer diretrizes operacionais e metas para a gestão de pessoal da secretaria, promovendo o planejamento das ações de Recursos Humanos, em articulação com as demais unidades administrativas;

III - monitorar, avaliar e assegurar o cumprimento dos fluxos e prazos operacionais relacionados à frequência, folha de pagamento, afastamentos, movimentações funcionais, processos seletivos, nomeações e demais rotinas da vida funcional dos servidores;

IV - representar o departamento junto aos demais órgãos da administração pública municipal, mantendo articulação direta com a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), a Superintendência e demais setores estratégicos;

V - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão de pessoas, promovendo a padronização de procedimentos e a melhoria contínua dos processos internos;

VI - gerir a equipe, promovendo a capacitação, organização funcional e distribuição das responsabilidades entre gerência, coordenações e núcleos de apoio, com foco em eficiência e qualidade no atendimento ao servidor;

VII - analisar e decidir sobre demandas complexas relativas à força de trabalho da SEMUSA, prestando suporte técnico à Superintendência e contribuindo para a tomada de decisão;

VIII - solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação do Superintendente;

IX - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

X - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Seção IX
Das competências das Supervisões
Subseção I
Da Supervisão de Saúde da Família e Comunidade

Art. 208. À Supervisão de Saúde da Família e Comunidade compete:

I - traduzir a realidade do território em dados e análises que subsidiem as decisões da Direção do Departamento Geral de Saúde da Família e Comunidade;

II - apoiar a Direção para identificar áreas de maior vulnerabilidade epidemiológica e social e mapear grupos de risco (idosos, crianças, gestantes, populações do campo e das águas);

III - participar nas etapas de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, dando suporte a direção do Departamento de Saúde da família e Comunidade, no monitoramento, avaliação e os resultados, articulando com os demais profissionais a proposição de estratégias inovadoras para o alcance das metas de saúde;

IV - mapear e integrar a rede de serviços e equipamentos sociais do território, promovendo a atuação intersetorial. O objetivo é garantir um atendimento qualificado e diferenciado que responda diretamente às vulnerabilidades da população local;

V - apoiar a Direção na avaliação dos serviços e no gerenciamento de riscos, informando sobre possíveis falhas ou irregularidades na assistência;

VI - apoiar a Direção na formalização de fluxos de comunicação e encaminhamento entre UBS, hospitais e demais pontos da rede de atenção à saúde;

VII - verificar o cumprimento da legislação e normas (exemplos: requisitos legais no preenchimento de prontuários, normas de biossegurança);

VIII - consolidar a previsão de consumo de materiais e equipamentos, apoiando a Direção na solicitação de compras e no controle logístico de almoxarifado;

IX - auxiliar a direção no gerenciamento de filas de espera (para exames, consultas especializadas) para garantir a continuidade do cuidado dentro da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

X - participar ativamente, em conjunto com a direção e demais membros das equipes de saúde da família, no processo de mapeamento situacional visando diagnóstico, planejando e definindo a área de atuação de cada equipe. Identificar problemas e necessidades de saúde da comunidade, indo além dos dados clínicos, considerando fatores sociais e geográficos;

XI - realizar todas as demais ações administrativas, técnicas e operacionais que sejam correlatas e necessárias ao pleno funcionamento do Departamento Geral de Saúde da Família e Comunidade, visando o cumprimento de seus objetivos institucionais.

Subseção II
Da Supervisão de Controle Químico e Insumos da Vigilância Ambiental

Art. 209. À Supervisão de Controle Químico e Insumos da Vigilância Ambiental compete:

I - prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

II - controle e levantamento de estoque de insumos usados nos equipamentos gerador de gotas aerossol - UBV, pulverizador costal Hatsuta e iscagem para controle de roedores;

III - promover ações de bloqueio químico, após avaliações de indicadores recomendados;

IV - nortear e monitorar as ações e as equipes de controle químico;

V - controlar os produtos químicos (nome, grupo químico) usados no Município.

Subseção III
Da Supervisão de Campo

Art. 210. À Supervisão de Campo compete:

I - realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos municípios infestados;

II - realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);

III - executar o tratamento focal e como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;

IV - orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;

V - utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;

VI - repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;

VII - manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;

VIII - registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;

IX - deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA);

X - encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de arboviroses.

Subseção IV
Da Supervisão Geral

Art. 211. À Supervisão Geral compete:

I - participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;

II - elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;

III - supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;

IV - elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao coordenador municipal do programa;

V - dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;

VI - participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

VII - avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

VIII - participar das avaliações de resultados de programas no município;

IX - trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;

X - implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência.

Seção X
Das competências dos Setores
Subseção I
Do Setor de Informação e Saúde Digital

Art. 212. Ao Setor de Informação e Saúde Digital compete:

I - planejar e coordenar políticas de tecnologia da informação, garantindo alinhamento ao Planejamento Estratégico do MS;

II - gerir sistema de informação em saúde (prontuário eletrônico) assegurando interoperabilidade e continuidade dos fluxos de dados;

III - estabelecer diretrizes de governança de dados e cibersegurança, garantindo confidencialidade, integridade e conformidade com a LGPD e normas do SUS estando em concordância com a Secretaria Municipal responsável pela Tecnologia da Informação;

IV - monitorar indicadores de desempenho dos sistemas digitais e gerar relatórios gerenciais para tomada de decisão e avaliações de impacto;

V - promover capacitação e suporte técnico as equipes no uso de ferramentas digitais, telessaúde e sistemas de informação;

VI - fomentar a inovação em saúde digital, articulando parcerias com universidades, startups e indústria para implementação de projetos-piloto;

VII - integrar plataformas de informação em saúde com outros sistemas governamentais;

VIII - articular a gestão de recursos técnicos e financeiros destinados à infraestrutura de TIC em saúde, acompanhando contratos, licitações e convênios de acordo com a Secretaria Municipal responsável pela tecnologia da informação;

IX - supervisionar a atualização, manutenção e evolução contínua das soluções digitais, assegurando escalabilidade e usabilidade centrada no usuário de acordo com os protocolos do Ministério da Saúde.

Subseção II
Do Setor de Programa Saúde na Escola

Art. 213. Ao Setor de Programa Saúde na Escola compete:

I - pactuar e formalizar a adesão do município ao PSE, firmando termos de compromisso com as Secretarias de Saúde e de Educação;

II - elaborar, revisar e divulgar o Plano Municipal de Ações do PSE, com metas, prazos, indicadores e responsabilidades definidas;

III - articular e coordenar, sob a forma de corresponsabilidades, os fluxos de trabalho entre profissionais da rede de saúde (equipes de saúde da família, equipe de saúde bucal, equipe multidisciplinar e demais parceiros intersetoriais) e da rede de educação de ensino;

IV - promover e supervisionar ações de promoção, prevenção e atenção a agravos prioritários na população escolar (vacinação, saúde bucal, nutricional e mental, entre outras ações);

V - planejar e ofertar capacitação continuada a profissionais de saúde e educação que estão diretamente envolvidos com realização das ações;

VI - monitorar e avaliar indicadores de cobertura, processo e resultados pelo SISAPS/PSE, produzindo relatórios periódicos para gestores e conselhos municipais de saúde e educação;

VII - gerir os recursos financeiros, materiais e logísticos repassados ao PSE, garantindo aplicação conforme o Plano Municipal de Ações;

VIII - fomentar a participação da comunidade escolar (estudantes, famílias, conselhos) na concepção, execução e avaliação das atividades;

IX - sistematizar e difundir boas práticas, lições aprendidas e resultados alcançados, promovendo intercâmbio com instâncias regionais do PSE;

X - assegurar que todas as ações do setor estejam em conformidade com as portarias interministeriais que fundamentam o Programa Saúde na Escola.

Subseção III
Do Setor de Laboratório de Entomologia

Art. 214. Ao Setor de Laboratório de Entomologia compete:

I - receber diariamente tubitos com larvas de mosquitos para análise;

II - analisar o resultado da amostra;

III - planilhar o resultado nos boletins e devolver ao responsável.

Subseção IV
Do Setor de Busca Ativa da Vigilância Epidemiológica

Art. 215. Ao Setor de Busca Ativa da Vigilância Epidemiológica compete:

I - receber as Fichas de Notificação de Agravos e Doenças de todas as unidades de saúde públicas e privadas do município;

II - inserir e encerrar os dados das fichas de notificação e de investigação no Sistema de Informação de Agravos de Notificação de Arbovirose (SINAN NET online), em especial;

III - executar rotina de duplicidade dos sistemas. Inserção dos dados da Declaração de Nascidos Vivos no Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos (SINASC), em especial;

IV - controlar os trâmites das fichas de notificação as devidas Divisões, em especial arboviroses;

V - controlar a entrega de documentos e materiais as unidades de saúde;

VI - controlar arquivamentos de documentos internos e notificações;

VII - distribuir e controlar as Declarações de Nascidos Vivos e Óbitos as unidades emergenciais;

VIII - controlar logisticamente os testes rápidos enviados pela SES/RJ as unidades de Saúde Pública do município;

IX - controlar a inconsistência nas Declarações de Nascidos Vivos;

X - inserir de dados no Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica da Gripe (SIVEP).

Subseção V
Do Setor de Recursos Humanos e Administrativo da Vigilância Sanitária

Art. 216. Ao Setor de Recursos Humanos e Administrativo da Vigilância Sanitária compete:

I - ser responsável pelo RH do Departamento de Vigilância Sanitária;

II - realizar o fechamento das folhas de ponto;

III - controlar as férias, atestados e afastamentos, licenças e processos dos servidores;

IV - atender os servidores do departamento;

V - realizar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Subseção VI
Do Setor de Distribuição de Insumos da Vigilância de Imunopreveníveis e Imunização

Art. 217. Ao Setor de Distribuição de Insumos da Vigilância de Imunopreveníveis e Imunização compete:

I - realizar o recebimento, armazenamento e distribuição dos imunobiológicos;

II - distribuir e recolher vacinas nas unidades de saúde da rede básica e da especializada;

III - realizar atendimento com informações ao público;

IV - entregar insumos, recolher e devolver fichas de produção de vacinação.

Subseção VII
Do Setor de Sistemas de Informação da Vigilância Ambiental

Art. 218. Ao Setor de Sistemas de Informação da Vigilância Ambiental compete:

I - implantar o projeto “Monitoramento” que propõe uso de “supervisão de área”, para registro das visitas domiciliares (VD) aos imóveis, realizadas pelos ACEs;

II - boletim informativo da Gestão das ações, metas e resultados;

III - elaborar relatórios sobre as ações e visitas domiciliares;

IV - promover a atualização do controle das informações sobre os exames de colinesterase dos servidores que manuseiam inseticidas, principalmente organofosforados e carbamatos.

Subseção VIII
Do Setor de Educação e Prevenção de Acidente de Trabalho

Art. 219. Ao Setor de Educação e Prevenção de Acidente de Trabalho compete:

I - promover ações de educação a população sobre Vigilância em Saúde do Trabalhador, estabelecendo parcerias, quando necessário;

II - realizar abordagem proativa na prevenção de riscos no ambiente de trabalho, através de treinamentos específicos;

III - conscientizar os trabalhadores sobre a importância da segurança e saúde, promovendo a participação coletiva na construção de ambiente de trabalho seguro.

Seção XI
Das competências dos Serviços
Subseção I
Do Serviço de Resgate

Art. 220. Ao Serviço de Resgate compete:

I - atendimento a vítimas de acidentes: Acidentes de trânsito, quedas, afogamentos, acidentes domésticos, entre outros tipos de ocorrências que requerem intervenção rápida para salvar vidas;

II - busca e salvamento: Localização e resgate de vítimas em locais de difícil acesso, como áreas de mata, cavernas, prédios colapsados, áreas inundadas, etc;

III - atendimento pré-hospitalar que realiza primeiros socorros e transporte de vítimas para unidades de saúde;

IV - orientação à população sobre medidas de prevenção de acidentes e incêndios, além de ações educativas;

V - ações de emergência em eventos diversos: Resposta a situações de emergência em eventos públicos, desastres ambientais, entre outros;

VI - ações de educação continuada em urgência e emergência.

Subseção II
Do Serviço de Assistência Domiciliar

Art. 221. Ao Serviço de Assistência Domiciliar compete:

I - proporcionar assistência médica, de enfermagem, fisioterapia, psicologia e outros profissionais de forma contínua no ambiente doméstico do paciente;

II - promover a continuidade do cuidado, proporcionando acompanhamento regular e monitoramento de pacientes com doenças crônicas, pós-operatórios ou que necessitam de cuidados prolongados, garantindo a continuidade do tratamento;

III - prevenir complicações, identificando precocemente sinais de agravamento de doenças, permitindo intervenções rápidas e evitando internações desnecessárias;

IV - apoiar o paciente e à família, orientando sobre o uso de medicamentos, cuidados com feridas, higiene, alimentação e outros aspectos do cuidado diário, além de oferecer suporte emocional;

V - fortalecer a autonomia, promovendo ações de fisioterapia, terapia ocupacional e outros recursos para melhorar a funcionalidade e a qualidade de vida do paciente;

VI - reduzir hospitalizações, atuando de forma preventiva para evitar internações hospitalares, oferecendo cuidados na própria residência;

VII - orientar pacientes e familiares sobre doenças, medicamentos, sinais de alerta e medidas de prevenção;

VIII - realizar acompanhamento regular para ajustar o plano de cuidados conforme a evolução do paciente;

IX - trabalhar com uma equipe multidisciplinar para oferecer um cuidado integral e personalizado.

Subseção III
Do Serviço de Referência do Núcleo de Atenção de Saúde da Criança

Art. 222. Ao Serviço de Referência do Núcleo de Atenção de Saúde da Criança compete planejar, executar e monitorar ações de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde de crianças, tendo as seguintes atribuições:

I - Triagem Neonatal e Anemia Falciforme: Planejar, prover e atuar nas competências municipais do Programa Nacional de Triagem Neonatal, contribuindo na identificação precoce de doenças congênitas e metabólicas em recém-nascidos, permitindo o tratamento oportuno e prevenção de sequelas. O Programa Municipal de Anemia Falciforme visa, em conjunto com as instâncias estaduais e federias, promover o acesso a diagnóstico, tratamento e acompanhamento adequados para pessoas com a doença. Promover ações de prevenção e educação sobre a condição;

II - Promoção do Aleitamento Materno / Promoção e Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento Integrais: planejamento, educação permanente e monitoramento das equipes de atenção primária em saúde (APS).

Subseção IV
Do Serviço de Referência do Núcleo de Atenção da Saúde do Adolescente

Art. 223. Ao Serviço de Referência do Núcleo de Atenção de Saúde do Adolescente compete:

I - ofertar atendimento individual ou em grupo à adolescentes de 10 a 19 anos, assegurando atenção integral, interprofissional e especializada;

II - ofertar consultas e acompanhamentos individuais realizados por equipes de profissionais composta por médico ginecologista obstetra, médico hebiatra, enfermeiro, nutricionista, psicólogo, assistente social;

III - ofertar acompanhamento pré-natal e ginecológica para adolescente de 10 a 17 anos, prioritárias de ação o crescimento e desenvolvimento saudáveis, a promoção da saúde sexual e reprodutiva e a prevenção da violência e promoção da cultura de paz;

IV - atuar em situações de vulnerabilidade: violência, saúde mental, uso de substâncias, risco social;

V - realizar escuta qualificada, acolhimento e encaminhamento seguro para a rede de saúde municipal;

VI - oferecer atendimento integral a saúde biopsicossocial com profissionais da área de saúde mental;

VII - realizar exames clínicos básicos, análises, relatórios e encaminhamentos especializados quando houver demanda;

VIII - acompanhar o crescimento e desenvolvimento puberal;

IX - realizar escuta psicológica, avaliação de sofrimento psíquico, ansiedade, depressão, automutilação;

X - realizar grupos terapêuticos ou rodas de conversa pais e/ou responsáveis;

XI - atendimento em saúde sexual e reprodutiva, com orientação contraceptiva, prescrição de métodos, coleta de citopatológico para adolescentes quando houver indicação testagem rápida para ISTs (HIV, sífilis, hepatites), aconselhamento pré e pós.

Subseção V
Do Serviço de Referência em Saúde da Mulher

Art. 224. Ao Serviço de Referência em Saúde da Mulher compete planejar, executar e monitorar ações de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde feminina em todas as fases da vida, sendo composta pelos seguintes serviços:

I - saúde integral de mulheres na A.P.S: planejamento, educação permanente e monitoramento do planejamento reprodutivo, pré-natal de risco habitual, prevenção e detecção precoce do câncer de colo uterino e câncer de mama, atenção as doenças e agravos prevalentes da população feminina;

II - serviço de referência em saúde da mulher: Promover o acesso e acompanhamento a serviços de referência e especialidades multiprofissionais, no âmbito ambulatorial, com ênfase no pré-natal de alto risco, planejamento reprodutivo, patologia cervical, mastologia, ginecologia geral e ambulatório de cirurgia ginecológica, atenção ao climatério, atenção a mulheres vítimas de violência e abortamento legal.

Subseção VI
Do Serviço de Assistência Especializada em IST/HIV/AIDS/Hepatites Virais

Art. 225. Ao Serviço de Assistência Especializada em IST/HIV/AIDS/Hepatites Virais compete:

I - planejar e implementar Políticas de desenvolvimento e execução de planos estratégicos para prevenção, controle e tratamento dessas doenças, em consonância com as diretrizes do SUS e Políticas Públicas de Saúde;

II - coordenar de ações de prevenção e controle, promovendo ações de prevenção, diagnóstico precoce e tratamento oportuno, reduzindo a transmissão e o impacto dessas doenças na população;

III - coordenar a Gestão de programas e projetos específicos para cada doença, garantindo a integralidade e qualidade da atenção;

IV - realizar monitoramento contínuo e avaliação sistemática das ações, identificando desafios e oportunidades para melhoria;

V - promover a capacitação e atualização contínua de profissionais de saúde, garantindo a prestação de serviços de qualidade;

VI - promover a articulação intersetorial e parcerias, a fim de trabalhar em conjunto com outras instituições, organizações não governamentais e sociedade civil para fortalecer a resposta às essas doenças;

VII - assegurar o acesso universal e equitativo aos serviços de saúde, reduzindo desigualdades e iniquidades em saúde.

Seção XII
Das competências do Polo de Estomias de Rio das Ostras

Art. 226. Ao Polo de Estomias de Rio das Ostras compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e serviços de atenção à saúde das pessoas com ostomia, visando à promoção da sua reabilitação e melhoria da qualidade de vida;

II - organizar, coordenar e qualificar a atenção integral à pessoa com estomia no município, garantindo acesso, cuidado multiprofissional, insumos adequados e acompanhamento contínuo, com base na Portaria MS nº 400, de 16 de novembro de 2009, que institui diretrizes para a organização dos serviços de atenção à saúde da pessoa com estomia no âmbito do SUS;

III - planejar a aquisição, armazenamento e distribuição de equipamentos coletores e adjuvantes, conforme protocolos estabelecidos, garantir a dispensação regular, equitativa e segura dos insumos padronizados para ostomizados, monitorar o uso racional de recursos públicos, com base na demanda assistencial real;

IV - desenvolver e executar a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;

V - elaborar planos, programas e projetos voltados para a atenção à pessoa com ostomia, definindo diretrizes, normas e protocolos para os serviços;

VI - coordenar as ações e serviços de atenção à pessoa com ostomia em nível municipal, garantindo a execução eficiente e a qualidade da assistência;

VII - assegurar o acesso das pessoas com ostomia aos equipamentos coletores e adjuvantes de proteção e segurança, em parceria com o SUS;

VIII - articular os pontos de atenção da Rede de Cuidados à Saúde da Pessoa com Deficiência, garantir o fluxo adequado entre a Atenção Primária, o Serviço de Atenção Especializada à Pessoa com Estomia e Terciária (quando necessário);

IX - cadastrar e manter atualizadas as informações das pessoas com estomia sistemas locais e estadual, articular com a Central de Regulação do município e/ou estado;

X - articular-se com a Rede de Atenção à Saúde, em especial com a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, para garantir a integração e a continuidade da assistência;

XI - promover ações de capacitação continuada e atualização contínua, para os profissionais da rede; garantindo a prestação de serviços de qualidade;

XII - fornecer apoio técnico especializado às equipes de saúde;

XIII - prestar assistência especializada às pessoas com estomias, de forma interdisciplinar, visando a reabilitação e a promoção do autocuidado;

XIV - fomentar estratégias de educação em saúde para usuários e familiares/cuidadores;

XV - orientar as pessoas com ostomia, seus familiares e cuidadores sobre os cuidados com a ostomia, a prevenção de complicações e o uso correto dos equipamentos coletores;

XVI - realizar o monitoramento de indicadores de atendimento, como número de atendimentos, cobertura, tempo de espera, entre outros;

XVII - realizar monitoramento contínuo e avaliação sistemática das ações, identificando desafios e oportunidades para melhoria;

XVIII - assegurar o acesso universal e equitativo aos serviços de saúde, reduzindo desigualdades e iniquidades em saúde;

XIX - garantir a composição da equipe técnica a fim de atender as normativas vigentes e conduzir com base técnocientífico o serviço visando a assistência de qualidade, mitigado a redução de danos à saúde da Pessoa com ostomia.

Seção XIII
Das competências dos Núcleos
Subseção I
Do Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional da Vigilância em Saúde

Art. 227. Ao Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional da Vigilância em Saúde compete:

I - realizar várias tarefas e processos para otimizar a produtividade e manter funções organizadas entre todos os setores da SUVISA;

II - controlar a gestão dos veículos oficiais da SUVISA, com controle de locais, km, manutenção e otimização dos serviços;

III - realizar junto a Superintendência as condições de trabalho adequado a produtividade;

IV - gerenciar a logística de ações fiscalizatórias;

V - executar planos estratégicos operacionais em Eventos e Qualificações que envolvam a Superintendência e demais atribuições necessárias ao bom funcionamento desta;

VI - controlar as atividades de reprografia;

VII - informar sobre a localização de papéis, processos e documentações;

VIII - realizar o inventário de materiais, insumos, equipamentos e mobiliários, manter registro do material permanente e a sua movimentação;

IX - registrar, acompanhar, controlar os Ofícios e Memorandos (enviados e recebidos);

X - arquivar e controlar documentos;

XI - elaborar planilhas;

XII - controlar e organização de documentos;

XIII - atender aos munícipes por telefone e pessoalmente quanto as solicitações de desinsetização, desratização e outros;

XIV - atender os munícipes para retirada de documentos e outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;

XV - receber documentos/processos, conferir dados e concluir a tramitação ao órgão interno da Vigilância em Saúde;

XVI - realizar aberturas de processos administrativos;

XVII - conduzir os processos administrativos, com sua sequência administrativa; realizar o andamento de processos e informações ao interessado.

Subseção II
Do Núcleo de Suporte Técnico de Riscos Biológicos

Art. 228. Ao Núcleo de Suporte Técnico de Riscos Biológicos compete:

I - monitorar a prevenção e a investigação das doenças zoonóticas de interesse à saúde e os fatores de risco biológico, tendo por finalidade o controle de agravos de doenças e agravos relacionados a vetores, hospedeiros, reservatórios, portadores ou suspeitos de alguma importância sanitária/relevância médica para saúde pública;

II - apoiar a equipe de Educação Ambiental em Saúde;

III - estabelecer rotina de sistematização e análise dos dados gerados no monitoramento de doenças zoonóticas;

IV - receber as Fichas de Notificação de Agravos e Doenças de todas as unidades notificadoras públicas e privadas do município quanto as epizootias;

V - realizar Educação em saúde;

VI - orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores e pragas;

VII - abordar diretamente o munícipe em visitas domiciliares, comércios e eventos para divulgação dos cuidados de doenças zoonóticas, sinantrópicos e roedores;

VIII - executar planos estratégicos operacionais em Eventos e Qualificações que envolvam a Superintendência/ Departamento/Divisão e demais atribuições necessárias ao bom funcionamento destas;

IX - consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores para o monitoramento do controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças;

X - executar a Educação em Saúde Ambiental no Programa Saúde na Escola (PSE);

XI - realizar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Subseção III
Do Núcleo de Educação Permanente em Saúde

Art. 229. Ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde compete:

I - abordar diretamente o munícipe em visitas domiciliares, comércios e eventos para divulgação dos cuidados no combate às arboviroses e outros;

II - apoiar a vigilância ambiental;

III - realizar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Subseção IV
Do Núcleo de Vigilância Sentinela (UPA, PS e Hospital)

Art. 230. Ao Núcleo de Vigilância Sentinela (UPA, PS e Hospital) compete:

I - detectar, notificar e investigar doenças e agravos de interesse a saúde pública;

II - apoiar, planejar e fortalecer a vigilância em saúde;

III - coletar, processar, analisar e interpretar dados relacionados à vigilância epidemiológica;

IV - formular recomendações e promover medidas de controle para prevenir e controlar surtos;

V - ajudar a prevenir e controlar a disseminação de doenças infecciosas no ambiente laboral.

Seção XIV
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Regulação Médica

Art. 231. À Divisão de Regulação Médica compete:

I - emitir as autorizações das internações hospitalares (AIH), dos procedimentos especializados e dos procedimentos de alta complexidade (APAC), com o objetivo de garantir o acesso dos usuários no sistema de saúde e o efetivo controle destas autorizações de acordo com as normas legais em vigência e os protocolos clínicos implantados;

II - desenvolver os protocolos assistenciais, bem como proceder à capacitação dos profissionais da rede para sua aplicação;

III - planejar a organização dos fluxos internos e externos (regional) da rede de assistência a saúde do município, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar, continuamente, os ajustes necessários para manutenção da oferta de serviços de forma adequada as necessidades em saúde da população municipal, bem como facilitar o melhor acesso ao usuário do sistema.

Subseção II
Da Divisão de Suprimentos

Art. 232. À Divisão de Suprimentos compete:

I - coordenar o recebimento, controle, distribuição e reposição de insumos e materiais de consumo das unidades;

II - atuar de forma estratégica na logística interna da saúde, garantindo abastecimento regular, racionalidade na reposição e integração com os fluxos do almoxarifado central e farmácia.

Subseção III
Da Divisão de Manutenção de Equipamentos

Art. 233. À Divisão de Manutenção de Equipamentos compete cumprir a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos médicos e administrativos da rede de saúde.

Subseção IV
Da Divisão de Patrimônio e Manutenção Predial

Art. 234. À Divisão de Patrimônio e Manutenção Predial compete:

I - gerenciar o inventário físico e patrimonial da SEMUSA;

II - coordenar a manutenção das unidades de saúde.

Subseção V
Da Divisão de Formação de Preços

Art. 235. À Divisão de Formação de Preços compete:

I - elaborar a formações de preços, das licitações para aquisições de bens e contratações de serviços para os processos de procedimentos licitatórios e contratações diretas previstos na legislação pertinente e vigente;

II - elaborar as planilhas de economicidade e a consolidação das pesquisas de preços;

III - auxiliar no encaminhamento dos processos devidamente instruídos ao Departamento Geral Orçamentário e Contábil, após a juntada das estimativas de preços, planilha de economicidade e consolidação das pesquisas para informação orçamentária para reservas orçamentárias;

IV - auxiliar na distribuição dos processos para a Coordenação do Fundo Municipal de Saúde com estimativas de preços, dotação orçamentária e Formulário de Pedido para autorização;

V - monitorar a consulta da situação jurídico-fiscal de empresas participantes da pesquisa de preços;

VI - atuar nos processos licitatórios de registro de preços;

VII - elaborar a planilha de controle dos saldos e das vigências das Atas de Registro de Preço;

VIII - atuar nos processos de solicitações de empenho;

IX - auxiliar no encaminhamento dos processos de solicitação de empenho devidamente instruídos ao Departamento Geral Orçamentário e Contábil, após a juntada de planilha de controle de saldo e certidões das empresas detentoras das Atas;

X - auxiliar na distribuição dos processos para a Coordenação do Fundo Municipal de Saúde com Formulário de Pedido para regular autorização.

Subseção VI
Da Divisão de Controle de Atas

Art. 236. À Divisão de Controle de Atas compete:

I - auxiliar na elaboração e no controle das planilhas de saldos e das vigências das Atas de Registro de Preço;

II - atuar nos processos de solicitações de empenho;

III - atuar na elaboração das planilhas de economicidade e a consolidação das pesquisas de preços;

IV - auxiliar junto aos processos licitatórios de registro de preços;

V - receber, Atuar e encaminhar os processos de solicitação de empenho devidamente instruídos ao Departamento Geral Orçamentário e Contábil, após a juntada de planilha de controle de saldo e certidões das empresas detentoras das Atas;

VI - atuar e distribuir os processos para a Coordenação do Fundo Municipal de Saúde com Formulário de Pedido para autorização.

Subseção VII
Da Divisão Orçamentária

Art. 237. À Divisão Orçamentária compete:

I - elaborar e enviar as Ordens de Fornecimento e Ordens de Execução de Serviços às empresas;

II - elaborar extrato para liquidação;

III - encaminhar notas fiscais a GEADMC;

IV - elaborar despachos e memorandos;

V - atender público externo;

VI - elaborar Controles para auxiliar a gestão;

VII - arquivar e manter o arquivo de documentos pertencentes a Departamento Geral Orçamentário e Contábil organizados e demais atividades afins que se façam necessárias;

VIII - auxiliar a Gerência Orçamentária nas suas atividades.

Subseção VIII
Da Divisão de Liquidações

Art. 238. À Divisão de Liquidações compete:

I - elaborar e enviar as Ordens de Fornecimento e Ordens de Execução de Serviços às empresas;

II - emitir Extratos para liquidação;

III - controlar os saldos de empenhos;

IV - emitir as ordens de empenho e solicitações de liquidações das despesas, conforme relatórios e notas fiscais dos serviços e fornecimentos realizados;

V - encaminhar após o recebimento, as notas fiscais a GEADMC;

VI - elaborar despachos e memorandos;

VII - atender ao público externo;

VIII - elaborar Controles para auxiliar a gestão;

IX - arquivar e manter o arquivo de documentos pertencentes a Departamento Geral Orçamentário e Contábil organizados e demais atividades afins que se façam necessárias;

X - auxiliar a Gerência Orçamentária nas suas atividades.

Subseção IX
Da Divisão do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal

Art. 239. À Divisão do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal compete:

I - promover cirurgias eletivas e de emergências;

II - avaliar a correta marcação de cirurgias eletivas e assegurar realização das cirurgias de emergências;

III - controlar a equipe médica do plantão em consonância com a Direção Técnica;

IV - zelar pela eficiência do atendimento ao paciente;

V - preencher o Livro de Ocorrências Médicas, registrando em ata a presença da equipe, transferência de pacientes ou recusa dos hospitais contatados e anormalidades na rotina da Unidade de Saúde;

VI - responder pelas informações aos diversos segmentos da sociedade, que procurem informação médica sobre pacientes atendidos e verificação de óbitos, conforme orientação legal.

Subseção X
Da Divisão de Controle de Infecção Hospitalar

Art. 240. À Divisão de Controle de Infecção Hospitalar compete:

I - elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:

a) implantar o Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;

b) adequar, implementar e supervisionar as normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;

c) capacitar o quadro de funcionário e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

d) primar pelo uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;

II - avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;

III - realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;

IV - elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do hospital, a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;

V - elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;

VI - adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;

VII - definir, em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;

VIII - cooperar com o setor de treinamento, ou se responsabilizar pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;

IX - elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

X - cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;

XI - notificar, a Divisão de Epidemiologia, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;

XII - notificar a Divisão de Epidemiologia e de Vigilância Sanitária, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização e/ou produtos industrializados.

Subseção XI
Da Divisão do Centro de Tratamento Intensivo do Hospital Municipal

Art. 241. À Divisão do Centro de Tratamento Intensivo do Hospital Municipal compete prestar serviços médicos, de alta complexidade para atender pacientes críticos.

Subseção XII
Da Divisão de Diagnóstico do Hospital Municipal

Art. 242. À Divisão de Diagnóstico do Hospital Municipal compete:

I - realizar supervisão e suporte técnico ao Laboratório e Centro de Imagem;

II - manter padrão de qualidade, agilidade e confiabilidade nos laudos e pareceres emitidos;

III - garantir vigilância quanto à programação e planejamento de manutenção, bem como assegurar o funcionamento de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

Subseção XIII
Da Divisão de Farmácia do Hospital Municipal

Art. 243. À Divisão de Farmácia do Hospital Municipal compete:

I - realizar a Assistência Farmacêutica;

II - garantir funcionamento apropriado e de acordo com normas técnicas aplicáveis para a realização das atividades;

III - garantir o uso racional de medicamentos e correlatos;

IV - selecionar medicamentos, germicidas e correlatos necessários, juntamente com a Comissão de Farmácia e Terapêutica e demais Comissões necessárias;

V - armazenar, conservar e controlar os medicamentos;

VI - estabelecer um sistema eficaz, eficiente e seguro de distribuição de medicamentos;

VII - dispor de setor de farmacotécnica composto de unidades para:

a) manipulação de fórmulas magistrais normais e extemporâneas;

b) manipulação e controle de quimioterápicos;

c) produção de medicamentos e correlatos;

d) preparo e/ou produção de domissanitários e germicidas;

e) reconstituição de medicamentos e misturas intravenosas, bem como nutrição parenteral;

f) fracionamento de doses;

g) análises e controles correspondentes;

h) outras atividades passíveis de serem realizadas, segundo a constituição da Farmácia Hospitalar;

VIII - otimizar a terapia medicamentosa;

IX - implantar um sistema de informação sobre medicamentos e produtos para saúde;

X - participar de programas de ensino, educação permanente e pesquisa;

XI - elaborar manuais técnicos e formulários referentes a medicamentos;

XII - participar na elaboração de protocolos terapêuticos;

XIII - manter membro ativo nas comissões de sua competência, principalmente:

a) na Comissão de Farmácia e Terapêutica ou Padronização de Medicamentos;

b) na Comissão ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;

XIV - realizar estudos de utilização de medicamentos;

XV - participar de programas de farmacovigilância;

XVI - atuar junto com a Central de Esterilizações;

XVII - estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica;

XVIII - desenvolver programas de suporte nutricional;

XIX - desenvolver programas que visem à implantação de central de misturas intravenosas e central de diluição, entre outros.

Subseção XIV
Da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Municipal

Art. 244. À Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Municipal compete:

I - executar a política de gestão de pessoas;

II - incentivar e elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento próprio dos servidores;

III - preparar a escala anual de férias;

IV - incentivar as atividades de segurança e Saúde do Trabalhador;

V - encaminhar o ponto de servidores lotados no Hospital Municipal.

Subseção XV
Da Divisão de Faturamento do Hospital Municipal

Art. 245. À Divisão de Faturamento do Hospital Municipal compete:

I - registrar atendimentos gerando dados estatísticos, com finalidade de estabelecer dados epidemiológicos capazes de serem revertidos em recursos logísticos e financeiros para o município;

II - alimentar o Sistema do SUS;

III - Registrar informações dos prontuários médicos para faturamento hospitalar.

Subseção XVI
Da Divisão de Manutenção do Hospital Municipal

Art. 246. À Divisão de Manutenção do Hospital Municipal compete:

I - realizar vistorias periódicas em máquinas, equipamentos e predial, fiscalizando e solicitando os reparos necessários;

II - fiscalizar a execução de serviços e reparos por empresas terceirizadas.

Subseção XVII
Da Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Hospital Municipal

Art. 247. À Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Hospital Municipal compete:

I - gerenciar o patrimônio;

II - controlar os estoques de medicamentos, alimentos e materiais de consumo permanentes e temporários, envolvendo almoxarifado e farmácia.

Subseção XVIII
Da Divisão do Centro de Tratamento Intensivo do Pronto Socorro Municipal

Art. 248. À Divisão do Centro de Tratamento Intensivo do Pronto Socorro Municipal compete prestar serviços multidisciplinar de alta complexidade para atender pacientes críticos.

Subseção XIX
Da Divisão de Diagnóstico do Pronto Socorro Municipal

Art. 249. À Divisão de Diagnóstico do Pronto Socorro Municipal compete:

I - realizar supervisão e suporte técnico para o Laboratório e o Centro Imagem;

II - manter padrão de qualidade, agilidade e confiabilidade nos laudos e pareceres emitidos;

III - garantir vigilância quanto à programação e planejamento de manutenção, bem como assegurar o funcionamento de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

Subseção XX
Da Divisão da Farmácia do Pronto Socorro Municipal

Art. 250. À Divisão da Farmácia do Pronto Socorro Municipal compete:

I - realizar a gestão da Assistência Farmacêutica;

II - garantir o uso racional de medicamentos e correlatos;

III - selecionar medicamentos, germicidas e correlatos necessários, juntamente com a Comissão de Farmácia e Terapêutica e demais Comissões necessárias;

IV - armazenar, conservar e controlar os medicamentos selecionados;

V - estabelecer um sistema eficaz, eficiente e seguro de distribuição de medicamentos;

VI - dispor de setor de farmacotécnica composto de unidades para:

a) manipulação de fórmulas magistrais normais;

b) preparo e/ou produção de domissanitários e germicidas;

c) reconstituição de medicamentos e misturas intravenosas;

d) fracionamento de doses;

e) análises e controles correspondentes;

f) outras atividades passíveis de serem realizadas, segundo a constituição da Farmácia.

VII - otimizar a terapia medicamentosa;

VIII - implantar um sistema de informação sobre medicamentos e produtos para saúde;

IX - participar de programas de ensino, educação permanente e pesquisa;

X - elaborar manuais técnicos e formulários referente a medicamentos;

XI - participar na elaboração de protocolos terapêuticos;

XII - manter membro ativo nas comissões de sua competência, principalmente na Comissão de Farmácia e Terapêutica ou Padronização de Medicamentos;

XIII - realizar estudos de utilização de medicamentos;

XIV - participar de programas de farmacovigilância;

XV - atuar junto com a Central de Esterilizações;

XVI - estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica;

XVII - desenvolver programas de suporte nutricional;

XVIII - desenvolver programas que visem à implantação de central de misturas intravenosas e central de diluição.

Subseção XXI
Da Divisão de Gestão de Pessoas do Pronto Socorro Municipal

Art. 251. À Divisão de Gestão de Pessoas do Pronto Socorro Municipal compete:

I - executar a política de gestão de pessoas;

II - incentivar e elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento próprio dos servidores;

III - preparar a escala anual de férias;

IV - incentivar as atividades de segurança e Saúde do Trabalhador;

V - encaminhar o ponto de servidores lotados no Pronto Socorro.

Subseção XXII
Da Divisão de Faturamento do Pronto Socorro Municipal

Art. 252. À Divisão de Faturamento do Pronto Socorro Municipal compete:

I - registrar atendimentos gerando dados estatísticos, com finalidade de estabelecer dados epidemiológicos capazes de serem revertidos em recursos logísticos e financeiros para o município;

II - alimentar o Sistema do SUS;

III - registrar informações dos prontuários médicos para faturamento.

Subseção XXIII
Da Divisão de Manutenção do Pronto Socorro Municipal

Art. 253. À Divisão de Manutenção do Pronto Socorro Municipal compete:

I - realizar vistorias periódicas em máquinas, equipamentos e predial, fiscalizando e solicitando os reparos necessários;

II - fiscalizar a execução de serviços e reparos por empresas terceirizadas.

Subseção XXIV
Da Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Pronto Socorro Municipal

Art. 254. À Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Pronto Socorro Municipal compete:

I - gerenciar o patrimônio;

II - controlar os estoques de medicamentos, alimentos e materiais de consumo permanentes e temporários, envolvendo almoxarifado e farmácia.

Subseção XXV
Da Divisão de Diagnóstico da Unidade de Pronto Atendimento

Art. 255. À Divisão de Diagnóstico da Unidade de Pronto Atendimento compete:

I - realizar supervisão e suporte técnico para o Laboratório e o Centro Imagem;

II - manter padrão de qualidade, agilidade e confiabilidade nos laudos e pareceres emitidos;

III - garantir vigilância quanto à programação e planejamento de manutenção, bem como assegurar o funcionamento de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

Subseção XXVI
Da Divisão de Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento

Art. 256. À Divisão de Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento compete:

I - realizar a gestão da Assistência Farmacêutica;

II - garantir o uso racional de medicamentos e correlatos;

III - selecionar medicamentos, germicidas e correlatos necessários, juntamente com a Comissão de Farmácia e Terapêutica e demais Comissões necessárias;

IV - armazenar, conservar e controlar os medicamentos selecionados;

V - estabelecer um sistema eficaz, eficiente e seguro de distribuição de medicamentos;

VI - dispor de setor de farmacotécnica composto de unidades para:

a) manipulação de fórmulas magistrais normais;

b) preparo e/ou produção de domissanitários e germicidas;

c) reconstituição de medicamentos e misturas intravenosas;

d) fracionamento de doses;

e) análises e controles correspondentes;

f) outras atividades passíveis de serem realizadas, segundo a constituição da Farmácia;

VII - otimizar a terapia medicamentosa;

VIII - implantar um sistema de informação sobre medicamentos e produtos para saúde;

IX - participar de programas de ensino, educação permanente e pesquisa;

X - elaborar manuais técnicos e formulários referente a medicamentos;

XI - participar na elaboração de protocolos terapêuticos;

XII - manter membro ativo nas comissões de sua competência, principalmente na Comissão de Farmácia e Terapêutica ou Padronização de Medicamentos;

XIII - realizar estudos de utilização de medicamentos;

XIV - participar de programas de farmacovigilância;

XV - atuar junto com a Central de Esterilizações;

XVI - estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica;

XVII - desenvolver programas de suporte nutricional;

XVIII - desenvolver programas que visem à implantação de central de misturas intravenosas e central de diluição.

Subseção XXVII
Da Divisão de Gestão de Pessoas da Unidade de Pronto Atendimento

Art. 257. À Divisão de Gestão de Pessoas da Unidade de Pronto Atendimento compete:

I - executar a política de gestão de pessoas;

II - incentivar e elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento próprio dos servidores;

III - preparar a escala anual de férias;

IV - incentivar as atividades de segurança e Saúde do Trabalhador;

V - encaminhar o ponto de servidores lotados na UPA.

Subseção XXVIII
Da Divisão de Faturamento da Unidade de Pronto Atendimento

Art. 258. À Divisão de Faturamento da Unidade de Pronto Atendimento compete registrar atendimentos gerando dados estatísticos, com finalidade de estabelecer dados epidemiológicos capazes de serem revertidos em recursos logísticos e financeiros para o município.

Subseção XXIX
Da Divisão de Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento

Art. 259. À Divisão de Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento compete:

I - realizar vistorias periódicas em máquinas, equipamentos e predial, fiscalizando e solicitando os reparos necessários;

II - fiscalizar a execução de serviços e reparos por empresas terceirizadas.

Subseção XXX
Da Divisão de Suprimentos e Patrimônio da Unidade de Pronto Atendimento

Art. 260. À Divisão de Suprimentos e Patrimônio da Unidade de Pronto Atendimento compete:

I - gerenciar o patrimônio;

II - controlar os estoques de medicamentos, alimentos e materiais de consumo permanentes e temporários, envolvendo almoxarifado e farmácia.

Subseção XXXI
Da Divisão da Área Técnica da Saúde da Criança

Art. 261. À Divisão da Área Técnica da Saúde da Criança compete planejar, executar e monitorar ações de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde de crianças, tendo as seguintes atribuições:

a) triagem Neonatal e Anemia Falciforme: Planejar, prover e atuar nas competências municipais do Programa Nacional de Triagem Neonatal, contribuindo na identificação precoce de doenças congênitas e metabólicas em recém-nascidos, permitindo o tratamento oportuno e prevenção de sequelas. O Programa

Municipal de Anemia Falciforme visa, em conjunto com as instâncias estaduais e federias, promover o acesso a diagnóstico, tratamento e acompanhamento adequados para pessoas com a doença. Promover ações de prevenção e educação sobre a condição;

b) promoção do Aleitamento Materno / Promoção e Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento Integrais: planejamento, educação permanente e monitoramento das equipes de atenção primária em saúde (APS);

c) serviço de Referência em Saúde da Criança e do Adolescente – Núcleo de Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente: Promover o acesso e acompanhamento a serviços de referência e especialidades multiprofissionais, no âmbito ambulatorial, incluindo o seguimento do recém-nascido de risco (Follow up), ambulatório de aleitamento materno, ambulatório para crianças e adolescentes diabéticos.

Subseção XXXII
Da Divisão da Área Técnica da Saúde do Adolescente

Art. 262. À Divisão da Área Técnica da Saúde do Adolescente compete planejar, executar e monitorar ações de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde do adolescente, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar Políticas e Programas específicos para a Saúde do Adolescente, considerando as necessidades e especificidades dessa população, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - implementar ações de educação em saúde, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis para adolescentes, visando reduzir a morbidade e mortalidade;

III - garantir a atenção integral e humanizada à saúde do adolescente, incluindo diagnóstico, tratamento e acompanhamento de condições específicas, como saúde sexual e reprodutiva, prevenção de violência e outras;

IV - realizar matriciamento e apoio técnico às equipes de saúde, fortalecendo a capacidade de atendimento e cuidado à Saúde do Adolescente, garantindo a prestação de serviços de qualidade e, contribuir para a melhoria da qualidade e segurança da atenção à Saúde do Adolescente, reduzindo riscos e eventos adversos;

V - monitorar e avaliar as ações e Programas de Saúde do Adolescente, identificando desafios, oportunidades para melhoria e impacto na saúde da população adolescente;

VI - capacitar e atualizar profissionais de saúde para a atenção à Saúde do Adolescente, garantindo a prestação de serviços seguros e eficazes;

VII - articular ações intersetoriais e parcerias, trabalhar em conjunto com outras instituições, setores e organizações para fortalecer a Saúde do Adolescente e promover a saúde integral;

VIII - fornecer apoio técnico especializado para as equipes de saúde que atendem adolescentes, em casos complexos ou específicos que requerem cuidado especializado, visando promover a saúde e bem-estar

dos adolescentes, reduzindo a morbidade e mortalidade e melhorar a qualidade de vida dessa população, alinhados às diretrizes do SUS e Políticas Públicas de Saúde;

IX - assegurar a sustentabilidade e expansão das equipes de referência em saúde do Adolescentes, incluindo o Núcleo de Atenção em Saúde do Adolescente (NASA), com oferta de atenção integral interprofissional e especializada para adolescentes.

Subseção XXXIII
Da Divisão da Área Técnica da Saúde da Mulher

Art. 263. À Divisão da Área Técnica da Saúde da Mulher compete planejar, executar e monitorar ações de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde feminina em todas as fases da vida, sendo composta pelos seguintes serviços:

I - saúde Integral de Mulheres na A.P.S: planejamento, educação permanente e monitoramento do planejamento reprodutivo, pré-natal de risco habitual, prevenção e detecção precoce do câncer de colo uterino e câncer de mama, atenção as doenças e agravos prevalentes da população feminina;

II - serviço de Referência em Saúde da Mulher: Promover o acesso e acompanhamento a serviços de referência e especialidades multiprofissionais, no âmbito ambulatorial, com ênfase no pré-natal de alto risco, planejamento reprodutivo, patologia cervical, mastologia, ginecologia geral e ambulatório de cirurgia ginecológica, atenção ao climatério, atenção a mulheres vítimas de violência e abortamento legal.

Subseção XXXIV
Da Divisão da Área Técnica da Saúde do Homem

Art. 264. À Divisão da Área Técnica da Saúde da Homem compete planejar, executar e monitorar ações de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde masculina em todas as fases da vida, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar políticas e programas específicos para a promoção da Saúde do Homem, considerando as necessidades e especificidades dessa população, em consonância com as diretrizes do SUS;

II - implementar ações de educação em saúde, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis para homens, visando reduzir a morbidade e mortalidade;

III - garantir a atenção integral e humanizada à Saúde do Homem, incluindo diagnóstico, tratamento e acompanhamento de condições específicas, como doenças cardiovasculares, câncer de próstata e outras;

IV - desenvolver habilidades e competências realizando Matriciamento e apoio técnico às equipes de saúde, fortalecendo a capacidade de atendimento e cuidado à saúde do homem, e garantindo a prestação de serviços de qualidade;

V - monitorar e avaliar as ações e programas de Saúde do Homem, identificando desafios, oportunidades para melhoria e impacto na saúde da população masculina;

VI - capacitar e atualizar profissionais de saúde para a atenção à saúde do homem, garantindo a prestação de serviços seguros e eficazes;

VII - trabalhar em conjunto com outras instituições, setores e organizações para fortalecer a Saúde do Homem e promover a saúde integral dessa clientela, visando promover a saúde e bem-estar dos homens, reduzindo a morbidade e mortalidade e melhorar a qualidade de vida dessa população, alinhados às diretrizes do SUS e Políticas Públicas de Saúde.

Subseção XXXV
Da Divisão da Área Técnica da Saúde do Idoso

Art. 265. À Divisão da Área Técnica da Saúde do Idoso compete:

I - planejar, executar e monitorar ações de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde da pessoa idosa, sendo composta pelos seguintes serviços:

a) saúde Integral de Pessoa Idosa na A.P.S: planejamento, educação permanente, matriciamento de ações coletivas e individuais, monitoramento de indicadores, atenção as doenças e agravos prevalentes da população idosa;

b) serviço de Referência – Ambulatório de Memória e Atenção ao Idoso: serviço destinado ao rastreio e estimulação cognitiva de pessoas idosas com dificuldades de atenção e memória;

c) elaborar e executar políticas e programas específicos para a saúde da pessoa idosa, considerando as necessidades e especificidades dessa população, em consonância com as diretrizes do SUS;

d) implementar ações de educação em saúde, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis para idosos, visando reduzir a morbidade e mortalidade, e melhorar a qualidade de vida;

e) garantir a atenção integral e humanizada à saúde da pessoa idosa, considerando as necessidades físicas, emocionais, sociais e psicológicas dessa população, e promovendo a autonomia e independência.

II - realizar matriciamento e apoio técnico especializado às equipes de saúde que atendem idosos, fortalecendo a capacidade de atendimento e cuidado, e garantindo a prestação de serviços de qualidade, por meio de:

a) apoio técnico: Fornecer apoio técnico às equipes de saúde para a atenção à saúde da pessoa idosa;

b) desenvolvimento de habilidades e competências: Desenvolver habilidades e competências das equipes de saúde para a atenção à saúde da pessoa idosa;

c) compartilhamento de saberes: Compartilhar saberes e experiências entre as equipes de saúde, promovendo a troca de conhecimentos e práticas;

d) monitoramento e avaliação: Monitorar e avaliar as ações e programas de saúde da pessoa idosa, identificando desafios, oportunidades para melhoria e impacto na saúde da população idosa.

Subseção XXXVI
Da Divisão da Área Técnica de Atenção à Saúde da Pessoa com Ostomia

Art. 266. À Divisão da Área Técnica de Atenção à Saúde da Pessoa com Ostomia compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e serviços de atenção à saúde das pessoas com ostomia, visando à promoção da sua reabilitação e melhoria da qualidade de vida;

II - organizar, coordenar e qualificar a atenção integral à pessoa com estomia no município, garantindo acesso, cuidado multiprofissional, insumos adequados e acompanhamento contínuo, com base na Portaria MS nº 400, de 16 de novembro de 2009, que institui diretrizes para a organização dos serviços de atenção à saúde da pessoa com estomia no âmbito do SUS;

III - planejar a aquisição, armazenamento e distribuição de equipamentos coletores e adjuvantes, conforme protocolos estabelecidos, garantir a dispensação regular, equitativa e segura dos insumos padronizados para ostomizados, monitorar o uso racional de recursos públicos, com base na demanda assistencial real;

IV - desenvolver e executar a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;

V - elaborar planos, programas e projetos voltados para a atenção à pessoa com ostomia, definindo diretrizes, normas e protocolos para os serviços;

VI - coordenar as ações e serviços de atenção à pessoa com ostomia em nível municipal, garantindo a execução eficiente e a qualidade da assistência;

VII - assegurar o acesso das pessoas com ostomia aos equipamentos coletores e adjuvantes de proteção e segurança, em parceria com o SUS;

VIII - articular os pontos de atenção da Rede de Cuidados à Saúde da Pessoa com Deficiência, garantir o fluxo adequado entre a Atenção Primária, o Serviço de Atenção Especializada à Pessoa com Estomia e Terciária (quando necessário);

IX - cadastrar e manter atualizadas as informações das pessoas com estomia sistemas locais e estadual**,** articular com a Central de Regulação do município e/ou estado;

X – articular com a Rede de Atenção à Saúde, em especial com a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, para garantir a integração e a continuidade da assistência;

XI - promover ações de capacitação continuada e atualização contínua, para os profissionais da rede; garantindo a prestação de serviços de qualidade;

XII - fornecer apoio técnico especializado às equipes de saúde;

XIII - prestar assistência especializada às pessoas com estomias, de forma interdisciplinar, visando a reabilitação e a promoção do autocuidado;

XIV - fomentar estratégias de educação em saúde para usuários e familiares/cuidadores;

XV - orientar as pessoas com ostomia, seus familiares e cuidadores sobre os cuidados com a ostomia, a prevenção de complicações e o uso correto dos equipamentos coletores;

XVI - realizar o monitoramento de indicadores de atendimento, como número de atendimentos, cobertura, tempo de espera, entre outros;

XVII - realizar monitoramento contínuo e avaliação sistemática das ações, identificando desafios e oportunidades para melhoria;

XVIII - assegurar o acesso universal e equitativo aos serviços de saúde, reduzindo desigualdades e iniquidades em saúde;

XIX - garantir a composição da equipe técnica a fim de atender as normativas vigentes e conduzir com base técnocientífico o serviço visando a assistência de qualidade, mitigado a redução de danos à saúde da Pessoa com ostomia.

Subseção XXXVII
Da Divisão da Área Técnica do Controle do Tabagismo

Art. 267. À Divisão da Área Técnica do Controle do Tabagismo compete:

I - elaborar e executar políticas e programas de controle do tabagismo, visando promover a saúde e prevenir doenças relacionadas ao tabagismo, em consonância com as diretrizes nacionais e internacionais;

II - fornecer apoio técnico especializado às equipes de saúde para o controle do tabagismo, fortalecendo a capacidade de atendimento e cuidado, e garantindo a prestação de serviços de qualidade e segurança;

III - realizar matriciamento em controle do tabagismo, fornecendo apoio técnico especializado às equipes de saúde, desenvolvendo habilidades e competências, e promovendo a troca de conhecimentos e práticas baseadas em evidências;

IV - promover a descentralização e regionalização do serviço de controle do tabagismo, fortalecendo a capacidade dos municípios e regiões para o controle do tabagismo, e garantindo a acessibilidade e equidade nos serviços;

V - monitorar e avaliar sistematicamente as ações e programas de controle do tabagismo, identificando desafios e oportunidades para melhoria, e avaliando o impacto na saúde da população, com base em indicadores e metas estabelecidas.

Subseção XXXVIII
Da Divisão da Área Técnica de Lesões Dérmicas

Art. 268. À Divisão da Área Técnica de Lesões Dérmicas compete:

I - elaborar e executar políticas e programas de prevenção e tratamento de lesões dérmicas, visando reduzir a incidência e prevalência de lesões dérmicas e promover a saúde da pele, com base na implementação de comissões de pele e ambulatório de lesão dérmica;

II - realizar ações de prevenção e vigilância em saúde para identificar fatores de risco e promover a saúde da pele, incluindo a implementação de protocolos de prevenção e controle de lesões dérmicas;

III - fornecer apoio técnico especializado às equipes de saúde, da atenção primária (APS) para o tratamento de lesões dérmicas, promovendo a gestão eficaz da assistência, incluindo a implementação de planos de cuidado individualizados;

IV - oferecer atendimento especializado para pacientes com lesões dérmicas no ambulatório, garantindo a prestação de serviços de qualidade e segurança, incluindo a realização de procedimentos diagnósticos e terapêuticos;

V - monitorar e avaliar sistematicamente as ações e programas de prevenção e tratamento de lesões dérmicas, identificando desafios e oportunidades para melhoria;

VI - desenvolver materiais educativos e capacitar profissionais de saúde e pacientes sobre prevenção e tratamento de lesões dérmicas.

Subseção XXXIX
Da Divisão da Área Técnica das Práticas Integrativas e Complementares

Art. 269. À Divisão da Área Técnica das Práticas Integrativas e Complementares compete:

I - desenvolver e implementar Políticas Públicas, elaborando e executando planos estratégicos para integração das Práticas Integrativas Complementares em Saúde (PICs) no âmbito municipal do SUS, visando promover a saúde integral, melhorar a qualidade de vida da população e reduzir a carga de doenças, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde (MS) e Secretaria de Estado de Saúde (RJ) e outras Políticas Públicas de Saúde;

II - planejar, gerenciar, monitorar e garantir a qualidade, segurança e eficácia dos serviços, bem como a alocação eficiente de recursos;

III - promover a expansão das PICs em todas as unidades de saúde do município, garantindo o acesso equitativo e universal aos serviços;

IV - realizar monitoramento contínuo e avaliação sistemática das PICs, identificando desafios, oportunidades para melhoria e impacto na saúde da população;

V - capacitar e atualizar profissionais de saúde para a oferta de PICs de qualidade, garantindo a prestação de serviços seguros e eficazes;

VI - trabalhar em conjunto com outras instituições, setores e organizações para fortalecer a integração das PICs no SUS e promover a saúde integral;

VII - assegurar a qualidade e segurança dos serviços de PICs, alinhados a protocolos, normas e regulamentações vigentes, promovendo a saúde e bem-estar da população.

Subseção XL
Da Divisão da Área Técnica de Vigilância às Violências

Art. 270. À Divisão da Área Técnica de Vigilância às Violências compete:

I - realizar vigilância epidemiológica das violências, identificando fatores de risco e promovendo a saúde da população, por meio da análise de dados e informações sobre a ocorrência de violências;

II - analisar dados e informações sobre as violências, visando identificar tendências e padrões, e subsidiar a tomada de decisões e a implementação de ações de prevenção e controle;

III - desenvolver ações de prevenção e controle das violências, incluindo a promoção de estilos de vida saudáveis, a detecção precoce de casos e a implementação de intervenções eficazes;

IV - fornecer apoio técnico às equipes de saúde para o atendimento e acompanhamento de vítimas de violência, incluindo a capacitação e o treinamento de profissionais de saúde;

V - articular ações com outros setores, como educação, segurança pública e assistência social, para prevenir e controlar as violências, e promover a saúde e a qualidade de vida da população;

VI - melhorar a qualidade de vida das vítimas de violência e suas famílias, por meio de articulação de Redes para a prestação de serviços de saúde e apoio psicossocial;

VII - fortalecer a capacidade de resposta dos serviços de saúde e outros setores para atender às necessidades das vítimas de violência, e promover a saúde e a segurança da população;

VIII - implementar Protocolos, Fluxos e Diretrizes para a prevenção, detecção e controle das violências, e para o atendimento e acompanhamento de vítimas de violência;

IX - capacitar e treinar profissionais de saúde e outros setores para a prevenção e controle das violências, e para o atendimento e acompanhamento de vítimas de violência.

Subseção XLI
Da Divisão de Serviços de Saúde Humana e Animal

Art. 271. À Divisão de Serviços de Saúde Humana e Animal compete:

I - nortear o atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;

II - dar o “parecer de aptidão” para emissão do documento sanitário definitivo, com renovação periódica, de acordo com a lei municipal 3045/2025 e resolução SES-RJ 2191/2020 e aquelas que vierem a substituí-las, pertinentes ao licenciamento sanitário, após análise e inspeção sanitária executada pela equipe visa, no que se refere a serviços de saúde animal, nas atividades de alto e médio risco sanitário;

III - controlar os prazos de defesa e de recursos, conforme a legislação sanitária e código sanitário municipal de demais normas aplicáveis nos processos administrativos sanitários (PAS);

IV – investigar as notificações de eventos adversos e informação no NOTIVISA;

V - realizar programações da vigilância sanitária de serviços de saúde humana e saúde animal considerando o critério de risco sanitário;

VI - nortear as ações de coletar de amostras para análise fiscal, caso seja necessário;

VII - atuar com as equipes nos locais de distribuição, transporte, prestação de serviço e comercialização, realizando inspeção sanitária;

VIII - auxiliar e fiscalizar as atividades que necessitam obrigatoriamente, estarem inseridas no sistema de cadastro nacional de estabelecimentos de saúde (SCNES);

IX - analisar os processos de sua competência e acompanhar a tramitação;

X - acompanhar processos de visto em planta – processo básicos de arquitetura;

XI - realizar educação sanitária;

XII - nortear as ações de fiscalização e/ou inspeções preventivas de forma conjunta e estruturada com outros órgãos;

XIII - auxiliar o monitoramento dos indicadores pactuados e propor melhorias de resultados;

XIV - dar apoio nas ações de inspeções zoosanitárias da equipe técnica da vigilância ambiental;

XV - inteirar-se dos processos de qualificação técnica, e apoio as ações de vigilância em saúde;

XVI - cumprir as normas de descentralização das ações de visa para as atividades econômicas, conforme pactuado na comissão de intergestores bipartite (CIB-RJ) e a legislação estadual sanitária em vigor:

a) estabelecimentos de comércio farmacêutico:

1. drogarias e farmácias com ou sem atividade de manipulação;

2. farmácias e dispensários de medicamentos de estabelecimentos assistenciais de saúde sem internação;

3. postos de medicamentos e unidades volantes;

4. distribuidores de insumos farmacêuticos sem atividade de fracionamento;

b) estabelecimentos assistenciais de saúde sem internação:

1. consultórios de profissionais de saúde legalmente habilitados;

2. ambulatórios;

3. clínicas e policlínicas sem internação, exceto as que executem atividades de cirurgia plástica, de oncologia com manipulação de medicamentos e de terapia renal substitutiva;

4. clínicas dentárias ou odontológicas;

5. laboratórios ou oficinas de prótese dentária;

c) estabelecimentos Médico-veterinário:

1. hospitais;

2. clínicas;

3. serviço médico-veterinário;

4. laboratório clínico-veterinário;

5. estabelecimento que prestam serviço de banho e tosa de animais;

d) estabelecimentos de fisioterapia, institutos de esteticismo com procedimentos invasivos e congêneres;

e) postos de coleta de laboratórios de análise clínicas – extra hospitalar;

f) laboratório de Análises Clínicas e/ ou de Anatomia Patológica – extra-hospitalar;

g) serviços de Radiodiagnósticos médico e/ou odontológico – extra-hospitalar;

h) empresas prestadoras de serviço de atendimento médico domiciliar (Home Care);

i) serviço de unidade de terapia intensiva móvel, outros.

Subseção XLII
Da Divisão de Serviços de Alimentos

Art. 272. À Divisão de Serviços de Alimentos compete:

I - prestar atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnicos administrativos e legais;

II - dar o "parecer de aptidão" para emissão do documento sanitário definitivo, com renovação periódica, de acordo com a lei municipal 3045/2025 e resolução ses-rj 2191/2020 e aquelas que vierem a substituí-las, pertinente ao licenciamento sanitário, após análise e inspeção sanitária da equipe visa, no que se refere a serviços de alimentos e nas atividades de alto e médio risco sanitário;

III - controlar os prazos de defesa e de recursos, conforme a legislação sanitária e código sanitário municipal de demais normas aplicáveis nos processos administrativos sanitários (PAS);

IV - investigar as notificações de doenças transmitidas por alimentos – DTA's em articulação com as demais áreas envolvidas (vigilância epidemiológica, atenção básica);

V - realizar programações da vigilância sanitária para área de serviços de alimentos, considerando o critério de risco sanitário;

VI - coletar amostras para análise fiscal e/ ou de controle sanitário, pelos programas pactuados no controle pós mercado (programa de qualidade dos alimentos, programa de controle de resíduos de agrotóxicos, outros);

VII - atuar com as equipes nos locais de manipulação, distribuição, transporte e comercialização de alimentos, realizando inspeção sanitária;

VIII - garantir, promover, catalogar e atualizar a guarda e a manutenção do acervo da área de serviços de alimentos;

IX - analisar os processos de sua competência e sua tramitação;

X - acompanhar surtos de doenças de transmissão hídrica e alimentar em articulação com as demais áreas envolvidas (vigilância ambiental e vigilância epidemiológica);

XI - acompanhar o plano de contingência do vigidesastre junto com a equipe da vigilância ambiental, no que couber à área de serviços de alimentos;

XII - monitorar os indicadores pactuados e propor melhoria de resultados;

XIII - realizar Educação Sanitária;

XIV - promover e desenvolver educação continuada para as equipes da VISA no que for relativo à área de Serviços de Alimentos;

XV - discutir as situações de saúde e propor Políticas de Vigilância Sanitária;

XVI - dar ênfase na inspeção e fiscalização das atividades consideradas de alto e médio risco sanitário;

XVII - realizar articulação com órgãos sanitários com a finalidade de integração e objetivo de levar saúde à população;

XVIII - acompanhar processos de visto em planta – Processo Básicos de Arquitetura, principalmente em atividade de grande risco e complexidade;

XIX - coordenar a fiscalização e/ou inspeções preventivas de forma conjunta e estruturada com outros órgãos;

XX - inteirar-se dos processos de qualificação técnica, e apoio às ações de Vigilância em Saúde;

XXI - cumprir as normas de descentralização das ações de VISA para as atividades econômicas conforme a Comissão de Intergestores Bipartite-(CIB-RJ) e legislação Estadual Sanitária em vigor:

a) estabelecimentos de comércio de gêneros alimentícios:

1. padarias, confeitarias e congêneres;

2. fábricas de gelo, frigoríficos e armazéns frigoríficos;

3. estabelecimentos que comercializam, no varejo, leite e laticínios;

4. estabelecimentos que comercializam, no varejo, carne, derivados ou subprodutos;

5. estabelecimentos que comercializam pescados;

6. mercados e supermercados;

7. empórios, mercearias e congêneres;

8. quitandas e casas de frutas;

9. estabelecimentos que comercializam no varejo ovos;

10. restaurantes, churrascarias, bares, cafés, lanchonetes e congêneres;

11. pastelarias, pizzarias e congêneres;

12. estabelecimentos que comercializam, no varejo produtos e alimentos liquidificados e sorvetes, cozinha industrial;

13. feiras livres;

14. comércio ambulante de alimentos; indústria de alimentos dispensados de registro, catering, comida transportada, dentre outros.

Subseção XLIII
Da Divisão de Serviços de Interesse a Saúde

Art. 273. À Divisão de Interesse a Saúde compete:

I - prestar atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;

II - dar o "parecer de aptidão" para emissão do documento sanitário definitivo com renovação periódica, de acordo com a lei municipal 3045/2025 e resolução ses-rj 2191/2020 e as que vierem a substituir, pertinentes ao licenciamento sanitário, após análise e inspeção sanitária da equipe visa no que se refere a serviços de interesse à saúde, nas atividades de médio risco sanitário;

III - controlar os prazos de defesa e de recursos, conforme a legislação sanitária e código sanitário municipal de demais normas aplicáveis nos processos administrativos sanitários (PAS);

IV - investigar notificações de eventos adversos e informar no notivisa;

V - realizar programações da vigilância sanitária de serviços de interesse à saúde, considerando o critério de risco sanitário;

VI - coletar amostras para análise fiscal, caso seja necessário;

VII - atuar com as equipes nos locais de distribuição, transporte, prestação de serviço e comercialização, realizando inspeção sanitária;

VIII - auxiliar e fiscalizar as atividades que precisam estar cadastradas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES);

IX - auxiliar e fiscalizar as atividades que precisam estar cadastradas no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

X - auxiliar o monitoramento dos indicadores pactuados e propor melhoria de resultados;

XI - analisar os processos de sua competência;

XII - realizar Educação Sanitária;

XIII - acompanhar processos de visto em planta – Processo Básicos de Arquitetura;

XIV - inteirar-se dos processos de qualificação técnica e apoio às ações de Vigilância em Saúde;

XV - monitorar a fiscalização e/ou inspeções preventivas de forma conjunta e estruturada com outros órgãos;

XVI - atender a descentralização das atividades econômicas conforme acordo na Comissão de Intergestores Bipartite (CIB-RJ) e legislação Estadual Sanitária em vigor:

a) estabelecimentos comerciais de óticos;

b) estabelecimentos de tatuagem e de piercing;

c) estabelecimentos de comércio de artigos médico-hospitalares e odontológico, institutos de esteticismo sem procedimentos invasivos e congêneres;

d) institutos de beleza e estabelecimentos congêneres;

e) academias de ginástica, musculação, condicionamentos físicos e congêneres;

f) estabelecimentos de comércio de aparelhagem ortopédica e de ortopedia técnica, comércio de produtos saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;

g) estabelecimentos de transporte de correlatos; transporte de saneantes domissanitários; de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;

h) estabelecimentos de creches;

i) estabelecimentos de ensino;

j) cemitério/necrotério/crematório;

k) estabelecimentos funerários, tanatopraxia e congêneres;

l) estações rodoviárias, ferroviárias e hidroviárias;

m) teatros, cinemas, casas de projeções, clubes sociais, shoppings e estabelecimentos similares;

n) lavanderias prestadoras de serviço para estabelecimentos assistencial de saúde – extra-hospitalar;

o) moradia coletiva de idosos (asilos, casas de repouso, casa de idosos);

p) estabelecimentos executores de procedimentos de medicina legal, de massagem e de sauna, postos de combustíveis, lava jatos, dentre outros.

Subseção XLIV
Da Divisão de Sistemas da Vigilância Sanitária

Art. 274. À Divisão de Sistemas da Vigilância Sanitária compete:

I - executar os procedimentos que visam garantir, promover, catalogar, atualizar, guardar e manter o acervo referente ao REGIN, das áreas classificadas como baixo risco sanitário e microempreendedores individuais - MEI;

II - executar os procedimentos que visam prestar atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais; analisar os sistemas de Informações do REGIN e analisar os Dados para auxílio das equipes e diretoria;

III - executar os procedimentos que visam informar sobre a localização de processos solicitados no REGIN;

IV - ser responsável pelas orientações gerais aos munícipes, no que se refere ao sistema REGIN;

V - executar os documentos expedidos, e cadastrados no REGIN, juntamente com setores e gestores;

VI - ser responsável pelo sistema e-NOTIVISA.

Subseção XLV
Da Divisão de Vigilância de Risco não Biológico

Art. 275. À Divisão de Vigilância de Risco não Biológico compete:

I - participar da preparação e resposta do setor de saúde aos desastres naturais;

II - realizar visitas sanitárias;

III - identificação e priorização de áreas com populações expostas ou potencialmente expostas a contaminantes químicos;

IV - fomentar a articulação permanente com outras estruturas da vigilância em saúde e o processo de trabalho integrado com a atenção à saúde;

V - coletar amostra para análise de controle e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes/sentinelas do sistema de vigilância em saúde ambiental;

VI - acompanhar as unidades sentinelas do vigiar da rede de vigilância, alerta e respostas às emergências em saúde pública – vigiar-sus;

VII - realizar orientações à população sobre fatores de risco não biológico relacionados aos contaminantes ambientais;

VIII - monitorar e prevenir os fatores de risco não biológico relacionados aos contaminantes na água, ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos e outros eventos capazes de causar doenças e agravos à saúde humana;

IX - acompanhar e monitorar a qualidade da água para consumo humano, por meio de análises físico-químicas (cloro residual, turbidez, fluoreto), bacteriológicas, mercúrio e agrotóxico;

X - acompanhar e alimentar o sistema de informação de vigilância da qualidade do solo e do sistema de informação de vigilância da qualidade do ar (VIGISOLO E VIGIAR);

XI - acompanhar o sistema de informação de vigilância em saúde de populações expostas a áreas com solo contaminado;

XII - acompanhar e alimentar o sistema de informação da vigilância da qualidade da água para consumo humano (SISÁGUA), com dados de cadastro, controle e vigilância;

XIII - avaliar os sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas coletivas e soluções individuais, a partir das informações que constam no SISÁGUA, além de outras fontes de informações pertinentes, sob a perspectiva do risco à saúde;

XIV - receber e analisar os relatórios de controle da qualidade da água para sistemas de abastecimento de água e soluções alternativas coletivas, enviadas pelos prestadores de serviço de abastecimento de água;

XV - coordenar e estimular ações intersetoriais de vigisolo entre as áreas de vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, saúde do trabalhador, atenção básica e laboratórios;

XVI - realizar articulação com órgãos ambientais, entre outros, no controle de atividades ou empreendimento causadores ou potencialmente causadores de degradação ambiental, com vistas à prevenção e controle da contaminação de solos, e ações conjuntas com órgãos de fiscalização;

XVII - avaliar e relatar as informações do sistema de informações de vigilância em saúde de populações expostas à solo contaminado que constam no sissolo, além de outras fontes de informações de pertinência, sob a perspectiva do risco à saúde;

XVIII - monitorar o controle da qualidade (indicadores) das ações em saúde ambiental.

Subseção XLVI
Da Divisão de Vigilância de Risco Biológico

Art. 276. À Divisão de Vigilância de Risco Biológico compete:

I - realizar intersetorialidade e Inter institucionalidade voltada para promoção da saúde e prevenção dos agravos decorrentes dos fatores de riscos presentes no ambiente;

II - executar a Educação em Saúde Ambiental no Programa Saúde na Escola (PSE), junto aos encarregados de campo e equipe técnica;

III - prevenir, promover, monitorar as doenças zoonóticas e os fatores de risco biológicos, tendo como finalidade, o controle de doenças e agravos relacionados à vetores, hospedeiros, reservatórios, portadores, amplificadores ou suspeitos de alguma importância médica/sanitárias relevantes à saúde pública;

IV - coordenar a Equipe Técnica para realização das inspeções zoosanitárias para controle destas e busca ativa/ investigação de casos notificados;

V - coordenar a Equipe Técnica para realização das inspeções zoosanitárias nos casos que envolvem animais, e caso necessário, em conjunto com a Vigilância sanitária e/ou Programa de bem-estar animal (PSA);

VI - orientar as intervenções de vigilância, a organização das ações preventivas às doenças zoonóticas de interesse à saúde pública, além de subsidiar os programas de capacitação, de acompanhamento e de avaliação;

VII - investigar com apoio da equipe técnica, as notificações das doenças e agravos (esporotricose, toxoplasmose, leishmaniose, hantavirose, histoplasmose, criptococose, animais sinantrópicos, leishmaniose, febre maculosa dentre outras), seja por determinação do governo federal, estadual ou de interesse municipal;

VIII - realizar visitas domiciliares (VD) no território, a fim de combater mosquitos principalmente das espécies Aedes aegypti, Aedes albopictus, Culex sp e Flebotomíneos, e outras evitando as arboviroses;

IX - disponibilizar equipamentos e insumos para as ações municipais de controle do vetor – Ações de Bloqueio;

X - elaborar e divulgar informes com dados sobre o Levantamento de Índice Rápido para Aedes aegypti (liraa) no Município, de áreas prioritárias e dados operacionais;

XI - atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a doenças zoonóticas de importância médica/sanitária relevantes à saúde pública, envolvendo animais e os fatores de risco biológicos; Planejamento das ações de prevenção às arboviroses, junto com as chefias;

XII - conhecer os aspectos técnicos e operacionais da Vigilância em Saúde Ambiental;

XIII - fomentar o planejamento local das ações de campo, nas áreas de responsabilidade das equipes, estimulando discussões e estratégias específicas de acordo com a realidade local;

XIV - obter dos responsáveis pela equipe de trabalho, a avaliação dos resultados e do impacto das ações no território;

XV - estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;

XVI - realizar trocas com a Atenção Básica, especialmente da Estratégia de Saúde da Família (ESF), sobre as informações entomológicas da área;

XVII - atuar, junto com as equipes de campo e Técnica, no Programa da Educação em Saúde e do Programa Saúde na Escola (PSE);

XVIII - acompanhar os dados de notificação e reclamação de roedores, arboviroses e demais doenças;

XIX - controle dos exames a serem realizados pelos servidores desta equipe;

XX - executar ações de competência da esfera da Divisão.

Subseção XLVII
Da Divisão de Imunização, Doenças Imunopreveníveis

Art. 277. À Divisão de Imunização, Doenças Imunopreveníveis compete:

I - executar ações de Imunização, imunobiológicos, controle e prevenção epidemiológica;

II - coordenar as capacitações dos profissionais envolvidos no processo de vacinação para atuação em salas de vacina;

III - realizar vacinação extramuros e vacinação de bloqueios;

IV - realizar o acompanhamento de ESAVI;

V - consolidar os dados de imunização que vem das unidades, atendimento ao público;

VI - acompanhar as vacinas especiais;

VII - acompanhar os dados dos indicadores e de cobertura vacinal;

VIII - solicitar mensalmente as vacinas junto a Secretaria Estadual de saúde -SES/RJ;

IX - coordenar as ações de imunização extra muros, campanhas e mutirões;

X - supervisionar as salas de vacinas, distribuição e recolhimento de vacinas.

Subseção XLVIII
Da Divisão de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis

Art. 278. À Divisão de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis compete:

I - realizar codificação e a inserção de óbito através do SIM (Sistema de Informação de Mortalidade);

II - realizar investigação das doenças e agravos transmissíveis através da análise das fichas de notificação e investigação epidemiológica e de acionamento de toda rede de saúde pública ou privada inclusive laboratórios, de todo município;

III - realizar visita ao paciente e aos familiares para rastreamento de contactantes, com o objetivo de monitorar possíveis e prevenir novos casos;

IV - realizar investigação e monitoramento das doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis, considerados urgentes, com atuação imediata em situações de doenças que causem surto ou emergência de saúde pública através da análise das fichas de notificação e investigação epidemiológica e de acionamentos de toda rede de saúde pública ou privada, inclusive laboratórios de todo município;

V - analisar e acompanhar doenças e agravos a nível municipal, participar na formulação de políticas, apoio técnico-científico local, promoção de educação continuada dos recursos humanos, elaboração e difusão de boletins e alertas epidemiológicos;

VI - realizar interlocução entre a vigilância municipal e os núcleos de vigilância epidemiológica das unidades emergenciais.

Subseção XLIX
Da Divisão de Orçamento

Art. 279. À Divisão de Orçamento compete:

I - monitorar e executar o planilhamento dos recursos dos Blocos de Investimentos e Custeios, repassados pelo Fundo Nacional de Saúde – FNS/MS e pelo Fundo Estadual de Saúde - SES/RJ, destinados a estruturação das ações pertinentes as Vigilância Ambiental em Saúde, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Vigilância em Saúde do Trabalhador;

II - monitorar a entrada dos recursos oriundos dos Fundo Nacional de Saúde – FNS/MS e Fundo Estadual de Saúde – SES/RJ, na conta do Fundo Municipal de Saúde;

III - avaliar e planejar, em conjunto com a SUVISA, sobre a utilização dos referidos recursos, de forma atender as demandas das ações pertinentes a Vigilância em Saúde e consequentemente, vislumbrando melhorar a qualidade dos atendimentos dos serviços e das ações relacionadas as boas práticas e prevenção de potenciais agravos à saúde dos munícipes;

IV - elaborar os Documentos de Formalização de Demandas, Estudos Técnicos Preliminares, Mapas de Riscos da Contratação, Pesquisas de Preços, Memórias de Cálculos, Termos de referências para realização

de processos licitatórios pertinentes a Vigilância Ambiental em Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Setores da Epidemiologia e da Imunização;

V - cadastrar os documentos do Planejamento da Superintendência, no Portal de Compras do governo para compor PNCP de cada ano de exercício;

VI - acompanhar e produzir justificativas, despachos pertinentes aos processos de pertinência à SUVISA, solicitados pelas Coordenadoria Administrativa da SEMUSA, Fundo Municipal de Saúde, Secretaria de Auditoria e Controle Interno, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria de Gestão Pública;

VII - apoiar à Divisão de Assessoria e Orçamento – FMS e a Coordenadoria de Administração – COAD (Planejamento), quanto a utilização dos recursos dos blocos de investimentos e custeios, repassados pelo Fundo Nacional de Saúde – FNS/MS e pelo Fundo Estadual de Saúde – SES/RJ, assim como no planejamento orçamentário da SEMUSA;

VIII - realizar inspeções e fiscalização em sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas coletivas e soluções individuais, sob a perspectiva de prevenção do risco à saúde em conjunto com a Vigilância da Saúde Ambiental.

Subseção L
Da Divisão Administrativa e Gestão de Pessoas, Protocolo Geral

Art. 280. À Divisão Administrativa e Gestão de Pessoas, Protocolo Geral compete:

I - controlar as atividades de reprografia para toda vigilância;

II - realizar o sistema SALI de tramitação;

III - informar sobre a localização de papéis, processos e documentações;

IV - realizar o inventário de materiais, insumos, equipamentos e mobiliários, manter registro do material permanente e a sua movimentação;

V - registrar, acompanhar, controlar os ofícios e memorandos (enviados e recebidos);

VI - digitar os memorandos da vigilância em saúde (sanitária, epidemiologia, imunização, ambiental e saúde do trabalhador);

VII - controlar as demandas encaminhadas para o e-mail da vigilância em saúde, triagem e distribuição;

VIII - responder pelo almoxarifado geral da vigilância em saúde, prever, requisitar e guardar o material de consumo;

IX - fixar níveis de estoque mínimo de materiais de consumo;

X - manter a manutenção adequada de insumos, equipamentos mobiliários ligados a vigilância em saúde;

XI - realizar a expedição de documentos aos setores da Vigilância em Saúde a órgãos internos e externos;

XII - controlar as viagens das equipes dos setores da Vigilância em Saúde;

XIII - controlar o ponto biométrico dos servidores da Vigilância em Saúde, junto com os recursos humanos dos setores;

XIV - registrar e compilar os indicadores SIA/SUS da Vigilância em Saúde para encaminhamento à Subsecretaria;

XV - garantir a qualidade dos registros da Vigilância em Saúde com dados mínimos essenciais (nome, teor, descrição, localização, solicitante, etc);

XVI - protocolar as solicitações de serviços recebidas, originadas por meio de ligações telefônicas para o setor de Atendimento da Vigilância em Saúde e o seu direcionamento ao órgão resolutivo;

XVII - atuar como um dos canais de comunicação entre a Ouvidoria do SUS, Ouvidoria da SEMUSA e a Vigilância em Saúde;

XVIII - preparar o expediente da Vigilância em Saúde;

XIX - manter registros sobre as férias, afastamentos de todos os servidores da Vigilância em Saúde e o respectivo diário de publicação;

XX - encaminhar, após os Gestores terem elaborado as justificativas dos contratados, as propostas de contratação dos servidores lotados na Vigilância em Saúde;

XXI - tramitar, após elaboração de justificativas pelos Gestores, propostas de novas necessidades e/ou de alterações no conteúdo dos contratos;

XXII - coordenar os documentos junto com Gestores, nas várias instâncias da Vigilância em Saúde, com os órgãos externos e internos, relacionados com a função de contratação de serviços de saúde/ou colaboradores;

XXIII - desenvolver outras atividades que se caracterizem como de apoio administrativo às demais áreas administrativas da Vigilância em saúde;

XXIV - executar e supervisionar as atividades de informática (solicitação de conserto ou manutenção) e o transporte da Vigilância em Saúde;

XXV - acompanhar demandas de publicação da Vigilância em Saúde;

XXVI - realizar o serviço de malote e transporte de correspondências e processos da Vigilância em Saúde;

XXVII - atuar como setor auxiliar da esfera Administrativa sobre pasta referente à recursos humanos, no caso de férias, licença prêmio, absenteísmo e controle de registros biométricos de toda Vigilância em Saúde;

XXVIII - realizar outras atividades específicas, de acordo com a demanda necessária;

XXIX - executar ações de competência da esfera da Divisão.

Subseção LI
Da Divisão da Área Técnica de Controle da Hanseníase

Art. 281. À Divisão da Área Técnica de Controle da Hanseníase compete:

I - planejar e implementar Políticas de desenvolvimento e execução de planos estratégicos para prevenção, controle e tratamento da Hanseníase, em consonância com as diretrizes do SUS e Políticas Públicas de Saúde;

II - coordenar de ações de prevenção e controle, promovendo ações de prevenção, diagnóstico precoce e tratamento oportuno, reduzindo a transmissão e o impacto dessa doença na população;

III - coordenar a Gestão de programas e projetos específicos para o controle da hanseníase, garantindo a integralidade e qualidade da atenção;

IV - realizar monitoramento contínuo e avaliação sistemática das ações, identificando desafios e oportunidades para melhoria;

V - promover a capacitação e atualização contínua de profissionais de saúde no que tange a prevenção, diagnóstico, tratamento e controle da hanseníase e a prestação de serviços de qualidade;

VI - promover a articulação intersetorial e parcerias, a fim de trabalhar em conjunto com outras instituições, organizações não governamentais e sociedade civil para fortalecer a resposta a esse agravo;

VII - assegurar o acesso universal e equitativo aos serviços de saúde, reduzindo desigualdades e iniquidades em saúde.

Subseção LII
Da Divisão da Área Técnica de Controle da Tuberculose

Art. 282. À Divisão da Área Técnica de Controle da Tuberculose compete:

I - planejar e implementar Políticas de desenvolvimento e execução de planos estratégicos para prevenção, controle e tratamento da Tuberculose, em consonância com as diretrizes do SUS e Políticas Públicas de Saúde;

II - coordenar de ações de prevenção e controle, promovendo ações de prevenção, diagnóstico precoce e tratamento oportuno, reduzindo a transmissão e o impacto dessa doença na população;

III - coordenar a Gestão de programas e projetos específicos para o controle da tuberculose, garantindo a integralidade e qualidade da atenção;

IV - realizar monitoramento contínuo e avaliação sistemática das ações, identificando desafios e oportunidades para melhoria;

V - promover a capacitação e atualização contínua de profissionais de saúde no que tange a prevenção, diagnóstico, tratamento e controle da tuberculose e a prestação de serviços de qualidade;

VI - promover a articulação intersetorial e parcerias, a fim de trabalhar em conjunto com outras instituições, organizações não governamentais e sociedade civil para fortalecer a resposta a esse agravo;

VII - assegurar o acesso universal e equitativo aos serviços de saúde, reduzindo desigualdades e iniquidades em saúde.

Subseção LIII
Da Divisão da Área Técnica de IST e Hepatites Virais

Art. 283. À Divisão da Área Técnica de IST e Hepatites Virais compete:

I - planejar e implementar Políticas de desenvolvimento e execução de planos estratégicos para prevenção, controle e tratamento de agravos de transmissão sexual, de magnitude epidemiológica, incluindo o HIV, AIDS e Hepatites Virais, em consonância com as diretrizes do SUS e Políticas Públicas de Saúde;

II - coordenar de ações de prevenção e controle, promovendo ações de prevenção, diagnóstico precoce e tratamento oportuno, reduzindo a transmissão e o impacto dessas doenças na população;

III - coordenar a Gestão de programas e projetos específicos para cada doença, garantindo a integralidade e qualidade da atenção;

IV - realizar monitoramento contínuo e avaliação sistemática das ações, identificando desafios e oportunidades para melhoria;

V - promover a capacitação e atualização contínua de profissionais de saúde no que tange aos agravos de transmissão sexual, garantindo a prestação de serviços de qualidade;

VI - promover a articulação intersetorial e parcerias, a fim de trabalhar em conjunto com outras instituições, organizações não governamentais e sociedade civil para fortalecer a resposta aos agravos de transmissão sexual de relevância epidemiológica e social;

VII - assegurar o acesso universal e equitativo aos serviços de saúde, reduzindo desigualdades e iniquidades em saúde.

Subseção LIV
Da Divisão da Área Técnica de Nutrição

Art. 284. À Divisão da Área Técnica de Nutrição compete:

I - elaborar e executar políticas e programas de alimentação e nutrição, visando promover a saúde e prevenir doenças, em consonância com as diretrizes do SUS;

II - implementar ações de educação em alimentação e nutrição, promovendo hábitos alimentares saudáveis e seguros, e prevenindo doenças relacionadas à alimentação;

III - fornecer apoio técnico às equipes de saúde para a atenção nutricional, fortalecendo a capacidade de atendimento e cuidado, e garantindo a prestação de serviços de qualidade;

IV - realizar matriciamento em alimentação e nutrição, fornecendo apoio técnico especializado às equipes de saúde, desenvolvendo habilidades e competências, e promovendo a melhoria da qualidade e segurança da atenção nutricional, por meio de:

a) apoio técnico especializado: fornecer apoio técnico especializado às equipes de saúde para a atenção nutricional;

b) desenvolvimento de habilidades e competências: desenvolver habilidades e competências das equipes de saúde para a atenção nutricional;

c) compartilhamento de saberes: compartilhar saberes e experiências entre as equipes de saúde, promovendo a troca de conhecimentos e práticas em alimentação e nutrição;

V - monitorar e avaliar as ações e programas de alimentação e nutrição, identificando desafios, oportunidades para melhoria e impacto na saúde da população.

Subseção LV
Da Divisão da Área Técnica de Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes

Art. 285. À Divisão da Área Técnica de Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes compete:

I - elaborar e executar políticas e programas de prevenção e controle da hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM), visando reduzir a morbidade e mortalidade relacionadas a essas condições, e promover a saúde da população;

II - fornecer apoio técnico especializado às equipes da APS para o rastreio, estratificação, tratamento e acompanhamento de pacientes com HAS e DM, desenvolvendo habilidades e competências, e promovendo a gestão eficaz da assistência, incluindo a implementação de planos de cuidado individualizados e a utilização de protocolos clínicos;

III - promover a descentralização para a APS em usuários com HAS e DM, fortalecendo a capacidade dos territórios para o controle dessas condições, e garantindo a acessibilidade e equidade nos serviços;

IV - realizar monitoramento populacional e vigilância epidemiológica da HAS e DM, identificando fatores de risco e promovendo a saúde da população, incluindo a implementação de ações de promoção, prevenção e controle, e a avaliação do impacto das intervenções;

V - oferecer atendimento especializado para pacientes com HAS e DM, garantindo a prestação de serviços de qualidade e segurança, e promovendo a reabilitação e a qualidade de vida, incluindo a realização de procedimentos diagnósticos e terapêuticos, e a implementação de planos de cuidado individualizados;

VI - ofertar descentralizadamente oficinas de insulina e de prevenção de lesões diabéticas: Ofertar treinamento e capacitação para pacientes e profissionais de saúde sobre o uso correto da insulina e prevenção de lesões diabéticas.

Subseção LVI
Da Divisão de Vigilância de Inspeção em Ambiente de Trabalho

Art. 286. À Divisão de Vigilância de Inspeção em Ambiente de Trabalho compete:

I - realizar inspeções nos ambientes de trabalho, com objetivo de buscar a promoção e a proteção da saúde dos trabalhadores, estabelecendo uma rotina de fiscalização nos acidentes de trabalho e critérios descritos na legislação vigente;

II - analisar dados, informações, registros dos trabalhadores junto ao Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, para direcionar as inspeções;

III - realizar mapa de produção das inspeções;

IV - registrar e compilar os indicadores SIAM/SUS da Vigilância em Saúde do Trabalhador para encaminhamento ao departamento;

V - preparar o expediente da Divisão;

VI - digitar os comunicados internos da Vigilância em Saúde do Trabalhador;

VII - manter registros sobre as férias, afastamentos de todos os servidores da Vigilância em Saúde do Trabalhador e o respectivo diário de publicação;

VIII - controlar o ponto biométrico dos servidores da Vigilância em Saúde do Trabalhador, lotados na divisão.

Seção XV
Das competências dos Centros de Especialidades
Subseção I
Do Centro de Especialidades Odontológicas

Art. 287. Ao Centro de Especialidades Odontológicas compete:

I - atendimento a casos especializados: Realizar procedimentos que requerem maior complexidade, como cirurgias bucomaxilofaciais, endodontia, periodontia, prótese, ortodontia, entre outros;

II - acompanhamento e tratamento de pacientes com necessidades específicas: Atendimento a populações com deficiência, idosos, gestantes, pacientes com doenças sistêmicas que impactam a saúde bucal, entre outros;

III - ações de prevenção e promoção da saúde bucal: Desenvolver atividades educativas e de promoção da saúde bucal em parceria com a atenção básica;

IV - capacitação e atualização dos profissionais: Promover a formação continuada dos profissionais de saúde bucal, incluindo cirurgiões-dentistas e auxiliares, para garantir a qualidade do atendimento;

V - integração com a rede de atenção à saúde: Articulação com outros níveis de atenção à saúde, como hospitais e unidades de emergência, para encaminhamentos e ações integradas;

VI - realização de procedimentos especializados: Como extrações de dentes, aspectos cirúrgicos, tratamentos de canal complexos, colocação de implantes, entre outros procedimentos que demandam maior expertise;

VII - gerenciamento de agendamentos e encaminhamentos: Organização do fluxo de atendimentos especializados, garantindo o acesso eficiente aos serviços;

VIII - apoio às equipes de atenção básica: Fornecer suporte técnico e clínico às equipes de saúde básica, por meio de consultas de referência, orientações e protocolos clínicos.

Subseção II
Do Centro de Especialidades Médicas

Art. 288. Ao Centro de Especialidades Médicas compete:

I - atender casos de maior complexidade: Realizar consultas, exames, procedimentos e tratamentos que não podem ser resolvidos na atenção primária, como doenças crônicas, patologias específicas e condições complexas;

II - realizar procedimentos especializados: Como endoscopias, biópsias, pequenas cirurgias, exames de imagem, entre outros, conforme a especialidade atendida;

III - apoiar a atenção básica: Fornecer suporte técnico e clínico às equipes de saúde da atenção primária, por meio de consultas de referência, orientações e protocolos clínicos;

IV - desenvolver ações educativas, campanhas e atividades voltadas à prevenção de doenças e promoção da saúde na comunidade;

V - receber pacientes encaminhados pela atenção básica, realizar avaliações, oferecer tratamentos e, quando necessário, encaminhar para níveis superiores de atenção (hospitalares ou especializados avançados);

VI - promover a formação continuada de médicos e demais profissionais de saúde, atualizando-os quanto às melhores práticas e protocolos clínicos, garantindo a capacitação de profissionais;

VII - organizar a fila de atendimentos, priorizando casos de maior urgência ou complexidade, garantindo um fluxo eficiente e equitativo, realizando a gestão de agendas e priorização de atendimentos;

VIII - realizar atividades educativas junto à comunidade, visando melhorar hábitos e prevenir doenças, promovendo ações de educação em saúde;

IX - articular-se com unidades básicas, hospitais, unidades de emergência e outros serviços para garantir uma assistência integral e contínua;

X - realizar exames complementares, como exames laboratoriais, de imagem, e outros procedimentos diagnósticos necessários para a confirmação e acompanhamento de doenças.

Seção XVI
Das competências dos Centros de Atenção Psicossocial
Subseção I
Do Centro de Atenção Psicossocial II

Art. 289. Ao Centro de Atenção Psicossocial II compete:

I - contribuir para a consolidação da Reforma Psiquiátrica Brasileira, no âmbito municipal, conforme a Lei 10.216, de 06 de abril de 2001;

II - planejar, coordenar e executar ações de Saúde Mental;

III - desenvolver programas e projetos de prevenção, acompanhamento e tratamento de Transtornos Mentais;

IV - realizar ações de educação em Saúde Mental para a população;

V - assegurar o acesso a cuidados e tratamentos para pessoas com sofrimento psíquico;

VI - oferecer um atendimento intensivo para portadores de doença mental, inclusive aos que possuem sofrimento mental causado por uso abusivo de álcool e outras drogas;

VII - manter o cuidado em Saúde Mental do portador do transtorno mental no seu território, no seu cotidiano, preservando sempre que possível, os vínculos com familiares e sua base comunitária.

Subseção II
Do Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil

Art. 290. Ao Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil compete:

I - contribuir para a consolidação da Reforma Psiquiátrica Brasileira, no âmbito municipal, conforme a Lei 10.216, de 06 de abril de 2001;

II - planejar, coordenar e executar ações de Saúde Mental;

III - desenvolver programas e projetos de prevenção, acompanhamento e tratamento de Transtornos Mentais;

IV - realizar ações de educação em Saúde Mental para a população;

V - assegurar o acesso a cuidados e tratamentos para crianças e adolescentes de até 17 anos e 11 meses que apresentam transtornos mentais graves e persistentes ou que estão em sofrimento psíquico intenso;

VI - oferecer um atendimento intensivo para portadores de doença mental, inclusive aos que possuem sofrimento mental causado por uso abusivo de álcool e outras drogas;

VII - manter o cuidado em Saúde Mental do portador do transtorno mental no seu território, no seu cotidiano, preservando sempre que possível, os vínculos com familiares e sua base comunitária.

Subseção III
Do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas

Art. 291. Ao Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas compete:

I - contribuir para a consolidação da Reforma Psiquiátrica Brasileira, no âmbito municipal, conforme a Lei 10.216, de 06 de abril de 2001;

II - planejar, coordenar e executar ações de Saúde Mental;

III - desenvolver programas e projetos de prevenção, acompanhamento e tratamento de Transtornos Mentais;

IV - realizar ações de educação em Saúde Mental para a população;

V - assegurar o acesso a cuidados e tratamentos para pessoas com sofrimento psíquico exclusivamente causada por uso abusivo;

VI - oferecer um atendimento intensivo para portadores de doença mental, inclusive aos que possuem sofrimento mental causado por uso abusivo de álcool e outras drogas;

VII - manter o cuidado em Saúde Mental do portador do transtorno mental no seu território, no seu cotidiano, preservando sempre que possível, os vínculos com familiares e sua base comunitária.

Seção XVII
Das competências do Centro de Reabilitação

Art. 292. Ao Centro de Reabilitação compete:

I - planejar e executar programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de deficiência física, auditiva, intelectual, visual, ostomizados, e múltiplas deficiências;

II - planejar, coordenar e executar as atividades de reabilitação promovendo recursos materiais e humanos necessários, garantindo o acesso de qualidade dos serviços, ofertando cuidado integral, igualitário e assistência multiprofissional sob a lógica interdisciplinar;

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

IV - ampliar o acesso e qualificar o atendimento às pessoas com deficiência temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável; intermitente ou contínua, uma atenção humanizada centrada nas necessidades dos usuários do serviço;

V - produzir ofertas de informações sobre os direitos dos usuários do serviço, medidas de prevenção e cuidados, e os serviços disponíveis na rede, por meio de cartilhas, manuais ou cartazes;

VI - construir indicadores capazes de monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados e a resolutividade dos serviços prestados;

VII - promover mecanismos de formação permanentes para profissionais da saúde;

VIII - manter atualizada os sistemas de informações ambulatoriais e encaminhá-los em tempo hábil ao departamento de serviços de saúde.

Seção XVIII
Das competências do Ambulatório de Saúde Mental

Art. 293. Ao Ambulatório de Saúde Mental compete:

I - contribuir para a consolidação da Reforma Psiquiátrica Brasileira, no âmbito municipal, conforme a Lei 10.216, de 06 de abril de 2001;

II - planejar, coordenar e executar ações de Saúde Mental;

III - desenvolver programas e projetos de prevenção, acompanhamento e tratamento de Transtornos Mentais;

IV - realizar ações de educação em Saúde Mental para a população;

V - assegurar o acesso a cuidados e tratamentos para pessoas com sofrimento psíquico;

VI - oferecer atendimento ambulatorial para portadores de doença mental, inclusive aos que possuem sofrimento mental causado por uso abusivo de álcool e outras drogas;

VII - manter o cuidado em Saúde Mental do portador do transtorno mental no seu território, no seu cotidiano, preservando sempre que possível, os vínculos com familiares e sua base comunitária.

Seção XIX
Das competências das Residências Terapêuticas

Art. 294. Às Residências Terapêuticas:

I - contribuir para a consolidação da Reforma Psiquiátrica Brasileira, no âmbito municipal, conforme a Lei 10.216, de 06 de abril de 2001;

II - oferecer moradia comunitária para pessoas com transtornos mentais graves que saíram de longas internações psiquiátricas e não têm suporte social ou familiar;

III - promover a reinserção social, a autonomia e a qualidade de vida, oferecendo um ambiente acolhedor e com acompanhamento profissional contínuo;

IV - proporcionar um processo de reabilitação psicossocial e reinserção na vida em comunidade, com foco no bem-estar e na dignidade.

Seção XX
Das competências das Unidades de Saúde da Família e Clínica da Família

Art. 295. Às Unidades de Saúde da Família e Clínica da Família compete:

I - mapear e conhecer as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas das famílias e indivíduos de sua área de abrangência, permitindo a identificação de riscos e vulnerabilidades;

II - cadastrar e manter atualizadas as informações de todas as famílias e indivíduos do território, realizando o acompanhamento contínuo de sua saúde;

III - ser a porta de entrada prioritária e preferencial da Atenção Primária à Saúde, a Unidade de Saúde da Família é o primeiro contato da população com o sistema de saúde;

IV - receber os usuários de forma humanizada, escutando suas necessidades e oferecendo uma resposta qualificada, seja através da resolução do problema na própria unidade ou do encaminhamento para outros níveis de atenção;

V - gerenciar as filas de espera (para exames, consultas especializadas), organizar o agendamento e garantir a continuidade do cuidado dentro da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

VI - oferecer atenção à saúde considerando as necessidades e particularidades de cada indivíduo e seu contexto familiar, em todas as fases da vida (criança, adolescente, adulto, gestante, idoso), cuidado centrado na pessoa e na família;

VII - desenvolver ações educativas, campanhas, atividades em grupo e individuais para promover hábitos saudáveis e prevenir agravos à saúde (vacinação, pré-natal, acompanhamento de doenças crônicas como hipertensão e diabetes) para a promoção da saúde e prevenção de doenças;

VIII - realizar diagnósticos, tratamentos de condições agudas e crônicas, pequenos procedimentos, curativos, reabilitação e acompanhamento de casos que não necessitam de alta complexidade;

IX - realizar visitas regulares às famílias e indivíduos em suas residências, especialmente àqueles com maior vulnerabilidade ou dificuldade de acesso à unidade;

X - manter o vínculo e a continuidade do cuidado ao longo do tempo, acompanhando a saúde das pessoas de forma contínua, mesmo diante de mudanças de situação ou necessidades;

XI - articular com a Rede de Atenção à Saúde (RAS), pois as Unidades são responsáveis por coordenar o cuidado dos usuários, garantindo que eles tenham acesso aos demais pontos da rede quando necessário;

XII - elaborar e acompanhar planos de cuidado individualizados (Projetos Terapêuticos Singulares- PTS) integrando as diversas intervenções e serviços de saúde que o usuário possa precisar;

XIII - organizar os encaminhamentos e os retornos dos usuários entre os diferentes níveis de atenção, assegurando a comunicação entre os serviços, fluxos e Referência/Contrarreferência;

XIV - identificar e monitorar doenças transmissíveis, surtos, eventos de saúde pública e notificar os casos às autoridades competentes;

XV - atuar em conjunto com a vigilância em saúde para identificar riscos no ambiente e na comunidade que possam afetar a saúde da população;

XVI - desenvolver ações para a promoção da saúde e melhoria das condições ambientais no território;

XVII - Incentivar a participação ativa da comunidade na gestão da saúde, por meio dos Conselhos Locais de Saúde e outros espaços de discussão;

XVIII - realizar ações educativas que empoderem a população para o autocuidado e a tomada de decisões sobre sua saúde e a da comunidade;

XIX - elaborar o plano de ação da unidade, com base nas necessidades identificadas no território e nos princípios da Política Nacional da Atenção Básica-PNAB/2017;

XX - assegurar a disponibilidade de materiais, medicamentos e equipamentos necessários para o funcionamento da unidade;

XXI - definir as responsabilidades de cada membro da Equipe de Saúde da Família e organizar o processo de trabalho de forma colaborativa e interdisciplinar, conforme a PNAB/2017;

XXII - planejar, programar e executar um conjunto abrangente de ações de saúde que visam atender às necessidades de cada indivíduo e da comunidade como um todo, englobando desde a promoção da saúde e prevenção de doenças até o diagnóstico, tratamento e reabilitação, as ações incluem a redução de danos e a oferta de cuidados paliativos, garantindo um acompanhamento integral e contínuo da saúde, tanto em abordagens individuais quanto coletivas;

XXIII - facilitar o acesso, isso envolve contemplar tanto a agenda programada (consultas de rotina, acompanhamentos) quanto a demanda espontânea (casos de urgência, novas queixas, intercorrências), abordando cada situação conforme suas especificidades, dinâmicas e tempo de necessidade, a equipe deve acolher e dar resposta adequada a qualquer cidadão, no momento em que ele precisar, garantindo que o acesso à saúde seja verdadeiramente universal e oportuno;

XXIV - contribuir ativamente para o processo de regulação do acesso aos demais níveis de complexidade, tendo a Atenção Primária como ponto de partida. Isso envolve participar da definição de fluxos assistenciais claros na Rede de Atenção à Saúde e colaborar na elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas;

XXV - responsabilizar integralmente pela população adscrita às suas Unidades de Saúde da Família, garantir a coordenação do cuidado, assegurando que os cidadãos recebam a atenção necessária mesmo quando precisarem ser encaminhados para outros serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS), como especialistas, hospitais ou centros de diagnóstico, a corresponsabilidade do cuidado deve ser mantida;

XXVI - a estrutura organizacional das equipes que atuantes e as atribuições dos profissionais devem, obrigatoriamente, estar em plena conformidade com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) de 2017, bem como com todas as demais portarias e protocolos de saúde vigentes, visando garantir que o trabalho seja padronizado e alinhado às diretrizes do Ministério da Saúde e;

XXVII - as Unidades de Saúde têm a responsabilidade primordial de manter e zelar por seus prédios, seguindo rigorosamente todas as normativas vigentes. Isso inclui desde a infraestrutura física até as condições de higiene e segurança, garantindo um ambiente adequado e seguro para pacientes e profissionais.

Seção XXI
Das competências da Ouvidoria

Art. 296. À Ouvidoria compete ouvir, registrar, esclarecer, mediar conflitos, analisar as reclamações dos munícipes e apresentar relatórios ao gestor municipal, participando inclusive do processo decisório quando solicitado e retornar ao munícipe.

CAPÍTULO VIII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA

Art. 297. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente**,** para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente:

a) Gerência Geral Administrativa – GEAD;

II - Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) Superintendência Geral de Meio Ambiente – SUPMAM:

1. Gerência Geral de Licenciamento Ambiental – GELAM;

1.1. Divisão de Pós-Licença;

2. Gerência Geral de Defesa Ambiental – GDA;

3. Gerência Operacional de Conservação e Planejamento Ambiental – GECPA;

3.1. Divisão de Clima e Sustentabilidade;

4. Coordenadoria de Saúde Animal – CSA;

5. Centro de Educação Ambiental – CEDRO;

b) Gerência Geral de Planejamento e Controle – GEPLAC:

1. Gerência Operacional de Orçamentos e Projetos – GEOP;

2. Gerência Operacional de Gestão de Pessoas – GEGEP;

3. Gerência Operacional de Infraestrutura e Suprimentos – GEIS;

c) Fundo Municipal de Meio Ambiente;

d) Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;

2. Comissão Permanente de Estudos Ambientais – CPEA;

3. Junta de Análise de Recursos de Infrações Administrativas – JARIA;

e) Superintendência de Limpeza Urbana – SUPLIMP:

1. Coordenadoria de Engenharia – COE;

2. Assessoria de Tratamento de Resíduos;

2.1. Divisão de Operações e Pesagem;

3. Gerência Operacional de Limpeza Urbana – GELIMP;

3.1. Divisão de Arborização e Paisagismo;

4. Coordenadoria do Parque Municipal;

4.1. Divisão de Parques e Jardins.

Art. 298. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA compete:

I - planejar, coordenar e implementar as políticas nacionais de Meio Ambiente e Recursos Hídricos no âmbito municipal;

II - promover ações para mitigação e adaptação às mudanças climáticas, integrando estratégias sustentáveis ao planejamento urbano e ambiental;

III - compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação ambiental e o equilíbrio ecológico;

IV - promover a conscientização ambiental, a educação para a sustentabilidade e a participação ativa da comunidade em ações voltadas para a preservação do meio ambiente e mitigação dos impactos das mudanças climáticas, através do CEDRO;

V - manter e aprimorar a estrutura necessária para o Licenciamento Ambiental de atividades potencialmente poluidoras;

VI - desenvolver e aplicar princípios e indicadores de sustentabilidade ambiental e boas práticas para redução da emissão de gases de efeito estufa;

VII - incentivar a transição para uma economia verde, promovendo políticas públicas para o uso de energias renováveis e eficiência energética;

VIII - presidir o Conselho Municipal de Meio Ambiente e gerir, em conjunto com este, o Fundo Municipal de Meio Ambiente;

IX - estimular a criação e implementação de projetos de conservação ambiental, reflorestamento e recuperação de áreas degradadas;

X - emitir licenças, autorizações e pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XI - representar o município em relacionamentos institucionais dentro das áreas de sua atuação, promovendo parcerias e cooperação técnica para enfrentamento das mudanças climáticas;

XII - assegurar a execução dos serviços essenciais à preservação de um meio ambiente ecologicamente equilibrado, à manutenção da limpeza urbana municipal e à promoção da qualidade de vida;

XIII - coordenar e supervisionar, por meio da Superintendência de Limpeza Urbana (SUPLIMP), os serviços relacionados à limpeza urbana, manejo arbóreo, gestão de resíduos sólidos e operação do Centro de Tratamento de Resíduos (CTR), assegurando a conformidade com as políticas ambientais do município;

XIV - planejar, monitorar e controlar a execução de obras, projetos técnicos e contratos administrativos por meio da Gerência de Administração, Orçamentos e Projetos (GAOP), garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços ambientais e urbanos;

XV - gerir de forma integrada os departamentos vinculados à SUPLIMP, incluindo a Gerência de Limpeza Urbana (GELIMP) e o Centro de Tratamento de Resíduos (CTR), promovendo sinergia entre as ações operacionais e técnicas da Secretaria.

Seção I
Das Competências do Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente

Art. 299. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, atuando como interface entre os demais setores da secretaria, órgãos municipais, estaduais e federais, além da sociedade civil organizada e contribuintes;

II - receber, organizar, tramitar e arquivar documentos e processos administrativos;

III - protocolar solicitações dos munícipes e emitir recibos de acompanhamento;

IV - controlar e distribuir documentos internos e externos, como requerimentos, ofícios e correspondências;

V - expedir correspondências oficiais da Secretaria;

VI - arquivar e encadernar atos oficiais e manter atualizado o registro do jornal oficial do município.

Seção II
Das Competências da Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 300. À Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas e programas ambientais e climáticos do município;

II - supervisionar e integrar as atividades desenvolvidas pelos departamentos, superintendências e centros vinculados à secretaria, garantindo a execução eficiente dos projetos e ações estratégicas;

III - acompanhar e monitorar o cumprimento das diretrizes ambientais e climáticas estabelecidas no âmbito municipal, alinhando-as às políticas estaduais, federais e internacionais;

IV - promover a articulação entre os diferentes setores da secretaria, assegurando a cooperação técnica e administrativa necessária para a implementação das políticas públicas;

V - representar a secretaria em reuniões, eventos e fóruns relacionados ao meio ambiente e mudanças climáticas, quando designado pelo Secretário Municipal;

VI - coordenar a elaboração de relatórios, estudos e pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão da gestão ambiental e climática municipal;

VII - propor melhorias na estrutura administrativa da secretaria, otimizando processos e garantindo maior eficiência na execução das ações ambientais e climáticas;

VIII - apoiar na captação de recursos e na gestão de parcerias institucionais voltadas para projetos ambientais, climáticos e de desenvolvimento sustentável;

IX - acompanhar a execução orçamentária da secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos destinados às políticas ambientais e climáticas;

X - acompanhar tecnicamente, em articulação com os departamentos e centros vinculados, a atuação da Superintendência de Limpeza Urbana, contribuindo para o alinhamento estratégico das ações de limpeza pública, manejo de resíduos sólidos e controle contratual com as diretrizes ambientais e climáticas do município;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Seção III
Das Competências das Superintendências
Subseção I
Da Superintendência Geral de Meio Ambiente

Art. 301. À Superintendência Geral de Meio Ambiente compete:

I - assessorar o Secretário na implementação e operacionalização da Política Nacional de Meio Ambiente no âmbito do Município, acompanhando as diretrizes e programas federais, estaduais e municipais, visando promover a sustentabilidade e o desenvolvimento ambiental integrado às necessidades locais;

II - assessorar o Secretário na implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos, coordenando ações para a gestão sustentável e eficiente da água, garantindo a preservação dos corpos hídricos municipais, em conformidade com a legislação vigente;

III - buscar a compatibilização entre o desenvolvimento econômico-social e a preservação ambiental, implementando estratégias e projetos que fomentem o crescimento sustentável, ao mesmo tempo em que asseguram a proteção do meio ambiente e a preservação do equilíbrio ecológico, com ênfase em práticas de economia verde e gestão de resíduos;

IV - representar a Secretaria em interações com instituições governamentais, não governamentais e outros organismos da sociedade civil, participando de fóruns e discussões relacionadas à sustentabilidade e à gestão ambiental, promovendo a integração das políticas públicas ambientais com outras áreas de atuação municipal;

V - coordenar as Gerências de Licenciamento Ambiental (GELAM) e de Conservação e Planejamento Ambiental (GECPA), garantindo que todas as licenças e autorizações ambientais sejam concedidas conforme as normas estabelecidas, promovendo também o planejamento e a execução de projetos de conservação dos recursos naturais e do patrimônio ambiental municipal;

VI - coordenar a Gerência de Defesa Ambiental (GDA) e o Centro Educação Ambiental (CEDRO), supervisionando as ações de fiscalização, educação e sensibilização pública sobre temas ambientais, promovendo campanhas de conscientização e ações educativas que visem à proteção e valorização do meio ambiente;

VII - gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA), incluindo a expedição de guias de recolhimento relativas às taxas e aos Autos gerados de infrações ambientais, assegurando a correta aplicação dos recursos.

Subseção II
Da Superintendência de Limpeza Urbana

Art. 302. À Superintendência de Limpeza Urbana compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta, coleta seletiva, transporte, transbordo, tratamento, destinação e disposição final dos resíduos sólidos no município;

II - gerenciar e manter atualizado o sistema municipal de informações sobre resíduos sólidos, assegurando sua integração com as políticas ambientais e de gestão urbana;

III - supervisionar a execução dos serviços de varrição, roçada, poda e manejo arbóreo nas vias públicas municipais, garantindo a limpeza e a conservação urbana;

IV - organizar e monitorar o recebimento de resíduos provenientes de corte e poda de árvores no Parque Municipal, assegurando sua destinação ambientalmente adequada;

V - coordenar e fiscalizar as operações do aterro sanitário municipal, garantindo o cumprimento das normas ambientais e de segurança;

VI - desenvolver e implementar, em conjunto com outros profissionais e setores, estratégias para a aplicação dos instrumentos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, com ênfase na ampliação da coleta seletiva e na conscientização ambiental.

Seção IV
Das Competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Saúde Animal

Art. 303. À Coordenadoria de Saúde Animal compete:

I - implantar serviços veterinários gratuitos, incluindo consultas e cirurgias de controle populacional para cães e gatos, prioritariamente voltados à população de baixa renda;

II - implantar ações preventivas para doenças transmissíveis por cães, gatos, equinos, muares, bovinos, caprinos e ovinos;

III - realizar palestras e campanhas educativas com o objetivo de melhorar a interação entre seres humanos e animais;

IV - promover o registro e identificação de animais, como cães, gatos, equinos e muares, visando aprimorar os programas de saúde animal;

V - estimular e realizar cirurgias de esterilização de cães e gatos, com foco no controle da natalidade, por meio de campanhas permanentes voltadas à população carente e às sociedades protetoras de animais;

VI - levantar, mapear e conscientizar sobre a situação da população de animais domésticos e de trabalho, promovendo o bem-estar animal e o respeito às diversas formas de vida;

VII - incentivar a adoção responsável de animais, encaminhando animais abandonados para novos lares e promovendo campanhas educativas sobre a importância da posse responsável;

VIII - estimular a vacinação contra raiva e outras doenças, bem como a vermifugação de cães, gatos, equinos, muares, bovinos, caprinos e ovinos, visando a saúde pública e o controle de zoonoses;

IX - divulgar as leis e programas existentes relacionados ao bem-estar e à saúde dos animais, promovendo maior conscientização pública;

X - prestar assistência e apoio a entidades e sociedades de proteção aos animais, bem como a pessoas físicas e jurídicas que mantêm animais recolhidos das ruas;

XI - garantir a observância da Política de Respeito aos Animais, evitando práticas de vivissecção e eutanásia, exceto nos casos previstos pela Lei Municipal nº 777/2003, com acompanhamento técnico especializado.

Subseção II
Da Coordenadoria de Engenharia

Art. 304. À Coordenadoria de Engenharia compete:

I - coordenar as atividades de natureza técnica e operacional relacionadas à infraestrutura física e aos sistemas de apoio ao funcionamento do Centro de Tratamento de Resíduos e demais unidades sob a responsabilidade da Superintendência de Limpeza Urbana;

II - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de serviços de engenharia e manutenção, zelando pelo cumprimento das especificações técnicas, prazos e custos previstos;

III - elaborar, conferir e consolidar medições de serviços e obras, bem como preparar relatórios técnicos e de acompanhamento contratual;

IV - prestar apoio técnico ao processo de elaboração, revisão e análise de termos de referência, projetos, memoriais descritivos e demais documentos técnicos pertinentes às atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos;

V - acompanhar vistorias, inspeções e avaliações técnicas nas instalações, equipamentos e sistemas operacionais do Centro de Tratamento de Resíduos;

VI - assessorar a Superintendência de Limpeza Urbana em questões técnicas relacionadas a obras, manutenções, contratações e melhorias operacionais;

VII - manter interface com a equipe de gestão administrativa e financeira para o alinhamento de informações sobre contratos, medições e cronogramas de execução;

VIII - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos voltados à eficiência operacional e à sustentabilidade das ações da Superintendência de Limpeza Urbana;

IX - garantir o cumprimento das normas de segurança, engenharia e meio ambiente nas atividades sob sua coordenação;

X - emitir pareceres e relatórios técnicos necessários ao controle e à tomada de decisões da Superintendência.

Subseção III
Da Coordenadoria do Parque Municipal

Art. 305. À Coordenadoria do Parque Municipal compete:

I - coordenar as atividades de plantio, cultivo, manutenção e conservação das espécies vegetais do Horto Municipal;

II - planejar, organizar e supervisionar a visitação pública, eventos educativos e atividades de educação ambiental;

III - manter atualizado o inventário de espécies, mudas, coleções e demais recursos vegetais do Horto;

IV - supervisionar a utilização dos espaços do Horto para visitas, programas educativos, pesquisas e eventos institucionais, garantindo o cumprimento das normas de uso e preservação ambiental;

V - acompanhar e controlar contratos e serviços terceirizados relacionados à operação, manutenção e infraestrutura do Horto;

VI - elaborar relatórios técnicos sobre as condições das plantas, áreas verdes e instalações do Horto, bem como sobre a visitação e ações educativas;

VII - desenvolver e apoiar projetos de educação ambiental, pesquisa e conservação botânica, em parceria com escolas, universidades e instituições ambientais;

VIII - garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e proteção ambiental durante a visitação e nas atividades do Horto.

Seção V
Das Competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Geral Administrativa

Art. 306. À Gerência Geral Administrativa compete:

I - coordenar e supervisionar os serviços administrativos e de apoio ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

II - controlar a entrada, tramitação e arquivamento de documentos e processos administrativos, assegurando o correto registro e a guarda dos expedientes;

III - organizar e acompanhar a expedição de correspondências oficiais, memorandos, ofícios e demais comunicações internas e externas do Gabinete;

IV - apoiar a elaboração de despachos, relatórios, atas, ofícios e demais documentos técnicos e administrativos;

V - gerenciar a agenda do Secretário, programando compromissos, reuniões, audiências e viagens, bem como providenciando a logística necessária;

VI - atender o público interno e externo, filtrando demandas, prestando informações e encaminhando-as aos setores competentes;

VII - acompanhar e controlar o fluxo de documentos submetidos à assinatura do Secretário, garantindo celeridade e conformidade administrativa;

VIII - manter atualizados os registros e controles de atos administrativos, despachos e publicações oficiais da Secretaria;

IX - apoiar o planejamento, controle e execução das atividades de natureza administrativa, incluindo gestão de materiais, serviços, recursos humanos e logística do Gabinete;

X - zelar pela confidencialidade das informações tratadas no âmbito do Gabinete do Secretário;

XI - elaborar e atualizar relatórios administrativos e operacionais que subsidiem a tomada de decisão do Secretário Municipal;

XII - promover a racionalização dos procedimentos administrativos e a integração entre o Gabinete e as demais unidades da Secretaria.

Subseção II
Da Gerência Geral de Licenciamento Ambiental

Art. 307. À Gerência Geral de Licenciamento Ambiental compete:

I - receber, registrar e protocolar todos os procedimentos relativos ao Licenciamento Ambiental das atividades potencialmente poluidora;

II - coordenar e supervisionar o procedimento administrativo do Licenciamento Ambiental das atividades e empreendimentos, conduzindo a análise técnica e legal, conforme as normas ambientais municipais e as exigências legais em vigor;

III - desenvolver e implementar programas de educação e orientação voltados para os empreendedores sobre as melhores práticas ambientais, reforçando a importância do licenciamento e do cumprimento das normas ambientais;

IV - promover a articulação entre o setor público e privado, oferecendo apoio técnico e orientações sobre o licenciamento ambiental e facilitando o cumprimento das obrigações ambientais por parte dos empreendedores;

V - manter o Cadastro das Atividades Potencialmente Poluidoras licenciadas pelo município, garantindo a organização, o acompanhamento e o controle contínuo de todas as atividades licenciadas;

VI - realizar vistorias de campo e inspeções ambientais para verificar as condições das áreas onde as atividades serão desenvolvidas ou estão em andamento, com o intuito de avaliar os impactos ambientais e as medidas mitigadoras propostas;

VII - propor medidas de controle ambiental necessárias a serem observadas durante o processo de licenciamento, de acordo com as melhores práticas ambientais e as regulamentações pertinentes;

VIII - emitir licenças ambientais de acordo com a classificação e os impactos das atividades, estabelecendo as condições e exigências necessárias para minimizar os impactos negativos ao meio ambiente;

IX - emitir documentos pertinentes ao processo, como autorizações e pareceres técnicos, dentro da sua competência;

X - elaborar relatórios técnicos e estatísticas sobre os processos de licenciamento ambiental, fornecendo dados atualizados para a gestão pública e para a sociedade, visando à transparência e ao monitoramento das atividades licenciadas;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental vigente, atuando para garantir a observância das normas de licenciamento e, quando necessário, aplicando penalidades para atividades irregulares.

Subseção III
Da Gerência Geral de Defesa Ambiental

Art. 308. À Gerência Geral de Defesa Ambiental compete:

I - fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente, visando assegurar o cumprimento das legislações ambientais vigentes, atuando na prevenção e correção de impactos ambientais;

II - promover ações integradas com outros setores municipais, estaduais e federais, no cumprimento da ação fiscalizatória ambiental, fortalecendo parcerias e criando sinergias para o efetivo monitoramento e controle de atividades potencialmente poluidoras;

III - lavrar Autos de Constatação, de Notificação, de Infração, de Embargo, de Apreensão e de Interdição, bem como outros documentos necessários para a manutenção da qualidade ambiental e a reparação de infrações.

§1º O Centro de Defesa Ambiental será composto por Fiscais de Meio Ambiente e Guardas Municipais, vinculados à Coordenadoria de Proteção Ambiental, assegurando uma fiscalização rigorosa e eficiente das atividades e ações de proteção ambiental no município.

§2º Aos Guardas Municipais, lotados no Centro de Defesa Ambiental, é conferido o Poder de Polícia Administrativa, que lhes confere a autoridade para lavrar Autos de Constatação, de Notificação, de Infração, de Embargo, de Apreensão e de Interdição, com o intuito de promover a manutenção da qualidade ambiental e o cumprimento das legislações ambientais, atuando diretamente na preservação do meio ambiente e no controle da poluição.

Subseção IV
Da Gerência Operacional de Conservação e Planejamento Ambiental

Art. 309. À Gerência de Conservação e Planejamento Ambiental compete:

I - estruturar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais (SIA), garantindo a centralização e o acesso à informação ambiental relevante para a gestão pública;

II - elaborar levantamentos ambientais periódicos, coletando dados necessários para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas ambientais;

III - monitorar indicadores ambientais, avaliando o impacto de diversas atividades no meio ambiente e identificando oportunidades para melhorias;

IV - propor a criação de Unidades de Conservação da Natureza, com o objetivo de proteger e preservar ecossistemas significativos para a biodiversidade local e regional;

V - fiscalizar o cumprimento dos Planos de Manejo das Unidades de Conservação, garantindo que as atividades nessas áreas respeitem os critérios de preservação e uso sustentável;

VI - revisar os Planos de Manejo das Unidades de Conservação, ajustando-os conforme novas necessidades ou mudanças nas condições ambientais;

VII - combater a poluição em todas as suas formas, promovendo ações preventivas e corretivas para minimizar os impactos ambientais;

VIII - proteger ecossistemas e garantir a preservação de áreas significativas, implementando ações de conservação adequadas para garantir a integridade ambiental;

IX - supervisionar as Unidades de Conservação no âmbito municipal, assegurando que as políticas de gestão sejam executadas de forma eficaz e eficiente;

X - recuperar áreas degradadas, implementando projetos de restauração ecológica e recuperação de áreas afetadas por atividades humanas;

XI - emitir parecer técnico nos procedimentos de autorização para corte e poda de árvores em áreas públicas e privadas, com base nas normas de preservação e manejo sustentável;

XII - realizando sua reintrodução em locais apropriados para sua preservação;

XIII - emitir parecer técnico para subsidiar processos do Ministério Público, oferecendo informações especializadas sobre questões ambientais que envolvam o município;

XIV - propor a revisão da legislação ambiental em vigor, visando à atualização e adequação das normas legais às novas demandas ambientais e ao desenvolvimento sustentável do município.

Subseção V
Da Gerência Geral de Planejamento e Controle

Art. 310. À Gerência Geral de Planejamento e Controle compete:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, organização e avaliação das atividades da Secretaria;

II - coordenar o planejamento estratégico e monitorar a execução de planos, programas e projetos, propondo melhorias quando necessário;

III - elaborar relatórios gerenciais e fornecer análises para a tomada de decisão;

IV - garantir o cumprimento das normas administrativas e a eficiência dos fluxos e rotinas de trabalho;

V - supervisionar e controlar processos administrativos, orçamentários e de prestação de contas, assegurando transparência e conformidade com a legislação vigente;

VI - gerenciar os recursos materiais, financeiros e humanos, promovendo o uso eficiente e sustentável dos insumos da Secretaria;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores, sugerindo ações de capacitação e desenvolvimento profissional;

VIII - supervisionar a manutenção das unidades da Secretaria e a correta destinação de materiais inservíveis;

IX - coordenar a comunicação interna e articular-se com outros órgãos e entidades para a execução de projetos e captação de recursos;

X - fiscalizar e gerenciar contratos e serviços prestados por empresas terceirizadas, garantindo qualidade e eficiência;

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Subseção VI
Da Gerência Operacional de Orçamentos e Projetos

Art. 311. À Gerência Operacional de Orçamentos e Projetos compete:

I - planejar, executar e monitorar os procedimentos licitatórios, assegurando conformidade com a legislação vigente e os princípios da transparência, eficiência e legalidade;

II - apoiar tecnicamente os demais departamentos e superintendências na elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários aos processos licitatórios;

III - elaborar Atas de Julgamento e outros documentos pertinentes às licitações, prestando suporte à Comissão Permanente de Licitação em todas as etapas do processo;

IV - preparar, acompanhar e encaminhar processos licitatórios aos órgãos competentes, mantendo registros atualizados por meio de sistemas de banco de dados e ferramentas de gestão;

V - gerir contratos administrativos firmados pela Secretaria, incluindo convênios, acordos e protocolos de cooperação, garantindo sua conformidade legal e orçamentária;

VI - elaborar, analisar e revisar projetos técnicos de Arquitetura e Engenharia voltados à infraestrutura ambiental e urbana, incluindo memoriais descritivos, cronogramas físicos-financeiros e orçamentos;

VII - desenvolver estudos e desenhos técnicos com apoio da equipe multidisciplinar e de desenhistas projetistas;

VIII - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços contratados, zelando pela qualidade, prazos e conformidade com os projetos aprovados;

IX - gerir os contratos de limpeza urbana, incluindo varrição, roçada, poda, remoção de entulhos, trituração de galhada, limpeza de praias e áreas públicas;

X - controlar a execução dos contratos de coleta convencional e seletiva, transporte, transbordo, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

XI - monitorar indicadores de desempenho dos contratos e manter atualizado o sistema de Gestão de Projetos e Contratos da Secretaria;

XII - implementar normas e protocolos definidos pela Secretaria e instâncias superiores, promovendo a otimização do uso de recursos materiais e financeiros;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições, conforme determinação da Subsecretaria, Secretaria ou legislação específica.

Subseção VII
Da Gerência Operacional de Gestão de Pessoas

Art. 312. À Gerência Operacional de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar os recursos humanos da Secretaria, gerenciando frequência, lotação, jornada de trabalho, escalas de serviço e afastamentos, bem como processos de nomeação, exoneração, aposentadoria e outros atos funcionais;

II - servir de apoio às coordenações, departamentos e divisões da Secretaria em assuntos relacionados à gestão de pessoas, fornecendo suporte técnico e administrativo;

III - acompanhar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e avaliações de estágio probatório dos servidores lotados na Secretaria;

IV - controlar e processar a folha de ponto mensal, assegurando o correto cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias;

V - participar do recrutamento e seleção de servidores para a Secretaria, avaliando perfis e acompanhando seu desenvolvimento profissional;

VI - criar estratégias para incentivar o trabalho em equipe, fortalecer a motivação dos servidores e melhorar o clima organizacional da Secretaria;

VII - realizar visitas e reuniões periódicas nos setores da Secretaria para identificar necessidades, avaliar condições de trabalho e propor melhorias;

VIII - prestar consultoria a gestores e equipes de trabalho sobre normativas e boas práticas relacionadas à gestão de pessoas;

IX - acompanhar e aplicar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

X - controlar e acompanhar benefícios, licenças, afastamentos e demais direitos dos servidores, garantindo a correta aplicação da legislação vigente;

XI - promover ações para a qualidade de vida no trabalho, bem como zelar pela saúde ocupacional e segurança dos servidores;

XII - manter interface com a Secretaria Municipal de Administração para garantir a execução eficiente das políticas de gestão de pessoas;

XIII - executar outras atribuições correlatas ao seu funcionamento, conforme determinação da Assessoria de Planejamento e Controle ou do Secretário de Meio Ambiente.

Subseção VIII
Da Gerência Operacional de Infraestrutura e Suprimentos

Art. 313. À Gerência Operacional de Infraestrutura e Suprimentos compete:

I - definir padrões, normas, diretrizes e especificações técnicas para a execução de obras, manutenção e ampliação de edificações, equipamentos e instalações sob responsabilidade da Secretaria;

II - promover levantamentos e avaliações de imóveis, equipamentos e bens de interesse da Secretaria, garantindo sua conservação e uso adequado;

III - administrar e controlar o patrimônio, materiais e insumos utilizados pela Secretaria, garantindo a eficiência na aquisição, armazenamento e distribuição dos recursos;

IV - controlar o estoque de materiais e suprimentos necessários às atividades da Secretaria, assegurando a reposição e uso adequado dos recursos;

V - organizar e manter registros estatísticos das atividades relacionadas à infraestrutura, fornecendo dados para planejamento, tomada de decisão e otimização dos serviços prestados;

VI - controlar os plantões de visitação dos parques, garantindo a adequada organização das escalas, cumprimento das diretrizes estabelecidas e bom funcionamento das áreas de preservação e lazer;

VII - realizar o controle e gerenciamento dos equipamentos de TI, incluindo computadores, impressoras e demais dispositivos utilizados nos setores administrativos;

VIII - abrir e acompanhar chamados técnicos junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTINF) para manutenção, reparo e suporte técnico dos equipamentos;

IX - monitorar a rede interna, garantindo a conectividade e o bom funcionamento dos sistemas, identificando e reportando problemas à COTINF sempre que necessário;

X - coordenar a disponibilização de máquinas e equipamentos para os setores que necessitam de suporte tecnológico, garantindo o uso adequado dos recursos;

XI - apoiar a COTINF na implementação de novas soluções de infraestrutura tecnológica, assegurando a compatibilidade com as necessidades operacionais do departamento.

Subseção IX
Da Gerência Operacional de Limpeza Urbana

Art. 314. À Gerência Operacional de Limpeza Urbana compete:

I - administrar e monitorar a execução dos serviços de coleta convencional e seletiva, transporte, transbordo, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, assegurando eficiência e conformidade com as diretrizes ambientais;

II - supervisionar e fiscalizar os serviços de varrição, roçada, poda e manutenção arbórea nas áreas públicas municipais, promovendo a limpeza e a estética urbana;

III - controlar o funcionamento dos equipamentos e a gestão de pessoal nas operações de trituração de galhos, remoção de entulho e inservíveis, além da limpeza de praias, lagoas, espaços públicos e áreas de lazer;

IV - planejar e executar ações de limpeza específicas para eventos municipais, garantindo a organização e destinação correta dos resíduos gerados;

V - implementar medidas de higienização e remoção de resíduos em áreas de risco sanitário, prevenindo impactos à saúde pública;

VI - estruturar e atualizar continuamente o banco de dados sobre resíduos sólidos municipais, permitindo o acompanhamento e planejamento estratégico das ações;

VII - aplicar, em colaboração com outros profissionais e setores, os mecanismos previstos na Política Nacional de Resíduos Sólidos, priorizando iniciativas de coleta seletiva, reciclagem e educação ambiental.

Seção VI
Das Competências da Assessoria de Tratamento de Resíduos

Art. 315. À Assessoria de Tratamento de Resíduos compete:

I - receber e classificar resíduos sólidos urbanos, industriais, hospitalares e de construção civil, conforme as normas ambientais vigentes;

II - separar materiais recicláveis, rejeitos e resíduos perigosos para destinação adequada;

III - realizar o tratamento dos resíduos sólidos por meio de técnicas apropriadas, como compostagem, reciclagem, incineração controlada ou aterro sanitário;

IV - promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos perigosos, respeitando as normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS);

V - operar e monitorar o aterro sanitário municipal, garantindo sua conformidade com as normas ambientais;

VI - implementar sistemas de captação e tratamento de chorume e gases gerados no aterro;

VII - monitorar o recebimento e a destinação final dos resíduos, garantindo a rastreabilidade dos materiais tratados;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre a operação e eficiência do tratamento de resíduos;

IX - monitorar indicadores ambientais, como qualidade do solo, água e ar nas áreas de tratamento e destinação final.

Seção VII
Das Competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Clima e Sustentabilidade

Art. 316. À Divisão de Clima e Sustentabilidade compete:

I - elaborar e implementar políticas públicas municipais relacionadas às mudanças climáticas;

II - promover ações de adaptação climática, como infraestrutura verde e soluções baseadas na natureza;

III - efetivar a racionalização do uso dos recursos naturais, promovendo práticas sustentáveis para garantir a utilização eficiente e equilibrada dos recursos disponíveis;

IV - produzir relatórios periódicos sobre impactos climáticos e ambientais no município;

V - articular e coordenar ações com órgãos federais, estaduais e municipais, além de organizações não governamentais, empresas e sociedade civil, para integrar esforços no combate às mudanças climáticas e na promoção da sustentabilidade ambiental e social;

VI - desenvolver e coordenar programas de monitoramento e avaliação de ações climáticas, acompanhando o progresso das ações implementadas e ajustando as estratégias conforme necessário para atender aos objetivos climáticos do município.

Subseção II
Da Divisão de Pós-Licença

Art. 317. À Divisão de Pós-Licença compete:

I - acompanhar a execução das condicionantes ambientais estabelecidas nas licenças, realizando visitas periódicas aos empreendimentos licenciados para verificar o cumprimento das exigências ambientais e as condições impostas pela licença;

II - realizar vistorias e inspeções de pós-licenciamento, com o objetivo de verificar o cumprimento das condições de validade da Licença Ambiental, assegurando que as atividades estejam de acordo com os compromissos assumidos no processo de licenciamento;

III - elaborar relatórios técnicos sobre as vistorias de pós-licenciamento realizadas, detalhando as condições encontradas, as não conformidades observadas e as recomendações para ajustes ou correções;

IV - emitir parecer técnico sobre processos de alteração ou renovação de licenças, avaliando a continuidade das atividades de acordo com as exigências ambientais e promovendo as adequações necessárias;

V - monitorar e avaliar os impactos ambientais das atividades licenciadas, verificando se as medidas de controle e mitigação propostas estão sendo efetivas para a preservação ambiental, e realizar ajustes nas estratégias, se necessário;

VI - notificar os responsáveis pelas atividades licenciadas em caso de descumprimento das condições da licença, adotando medidas corretivas e sancionatórias quando necessário, conforme as normativas e legislações vigentes;

VII - coletar e analisar dados ambientais gerados durante o processo de monitoramento pós-licença, utilizando essas informações para avaliar a efetividade das ações de controle ambiental e, quando necessário, sugerir melhorias nos processos e nas políticas públicas;

VIII - emitir pareceres técnicos relacionados ao pós-licenciamento, fornecendo informações sobre o andamento das atividades licenciadas e sobre as providências a serem tomadas para assegurar a conformidade com as exigências ambientais;

IX - atualizar e manter registros detalhados dos processos de pós-licenciamento, incluindo relatórios, vistorias, ações corretivas e os resultados de monitoramentos ambientais realizados, garantindo o controle das informações;

X - coordenar a aplicação de medidas corretivas e punitivas, quando necessário, para as atividades que não cumprirem as exigências da licença, aplicando multas, notificações e outros instrumentos legais previstos na legislação ambiental;

XI - propor a revisão das licenças ambientais, quando identificado que as condições de validade ou os impactos ambientais exigem ajustes nas licenças ou nas medidas de controle estabelecidas.

Subseção III
Da Divisão de Arborização e Paisagismo

Art. 318. À Divisão de Arborização e Paisagismo compete:

I - planejar, executar e acompanhar projetos paisagísticos e de arborização urbana, com o objetivo de expandir e diversificar a vegetação nas áreas públicas da cidade, revitalização de espaços públicos e conservação de áreas verdes;

II - realizar a manutenção e conservação das árvores urbanas, por meio de podas, irrigação, controle de pragas, adubação, controle de doenças e outros cuidados;

III - manter e preservar parques, praças e jardins, adotando práticas sustentáveis na implementação e recuperação de paisagens, com ênfase no uso de espécies nativas e de baixa demanda hídrica;

IV - coordenação do manejo de árvores em áreas de risco, incluindo a realização de vistorias periódicas para identificar árvores que possam representar risco para a população e a infraestrutura urbana, realizando intervenções corretivas como remoção, poda e replantio quando necessário;

V - implantar e coordenar programas de reflorestamento e recuperação de áreas verdes degradadas;

VI - elaborar diretrizes e normas técnicas para projetos paisagísticos em áreas públicas e privadas, bem como emitir pareceres sobre intervenções urbanísticas e ambientais relacionadas ao paisagismo;

VII - garantir a adequada seleção e plantio de espécies arbóreas, levando em consideração fatores como a adaptabilidade ao clima, a resistência a pragas e doenças, e a compatibilidade com o espaço urbano;

VIII - promover ações de educação ambiental, visando à conscientização da população sobre a importância dos espaços verdes;

IX - articular parcerias com instituições públicas e privadas para a ampliação e recuperação de áreas verdes.

Subseção IV
Da Divisão de Parques e Jardins

Art. 319. À Divisão de Parques e Jardins compete:

I - coordenar a produção de mudas nativas e ornamentais, garantindo o abastecimento para projetos de reflorestamento, paisagismo urbano e recuperação de áreas degradadas;

II - gerenciar e aprimorar o processo de compostagem municipal, promovendo o aproveitamento de resíduos orgânicos e incentivando sua utilização na manutenção de áreas verdes e na agricultura sustentável;

III - supervisionar a conservação e manutenção do Parque Municipal, garantindo sua infraestrutura adequada para visitação pública, lazer, recreação e atividades educacionais e culturais;

IV - elaborar e implementar planos de manejo para o Parque Municipal, assegurando a preservação ambiental, o uso sustentável e a oferta de espaços destinados a atividades de lazer, esporte e contemplação da natureza;

V - promover e organizar atividades educativas, culturais e recreativas no Parque Municipal, incluindo trilhas guiadas, oficinas ambientais, exposições e eventos comunitários voltados à valorização da biodiversidade e ao bem-estar da população;

VI - garantir a acessibilidade e a segurança dos visitantes no Parque Municipal, implementando sinalização adequada, infraestrutura inclusiva e ações preventivas para a proteção dos frequentadores;

VII - articular parcerias com escolas, universidades, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, visando ao desenvolvimento de projetos educativos e científicos, bem como à captação de recursos para melhorias no Parque Municipal.

Subseção V
Da Divisão de Operações e Pesagem

Art. 320. À Divisão de Operações e Pesagem compete:

I - coordenar e supervisionar os apontadores de produção, garantindo a correta pesagem e registro dos resíduos recebidos;

II - consolidar relatórios de pesagem, produção e disposição final, enviando periodicamente ao Centro de Tratamento de Resíduos;

III - monitorar a eficiência operacional, identificando falhas, desvios ou necessidades de ajuste nos processos de pesagem e descarte;

IV - apoiar o planejamento logístico, indicando dados e estatísticas de volume de resíduos recebidos;

V - zelar pela segurança e integridade operacional da área de balança e pontos de controle.

Seção VIII
Das Competências do Centro de Educação Ambiental

Art. 321. Ao Centro de Educação Ambiental compete:

I - promover ações de educação ambiental integradas aos programas de conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

II - desenvolver e executar atividades educacionais que sensibilizem a comunidade sobre a importância da preservação ambiental e que integrem o conhecimento ambiental aos processos de desenvolvimento sustentável;

III - oferecer cursos, oficinas, palestras e workshops educativos para a população em geral, escolas, empresas e organizações, com o intuito de informar sobre questões ambientais e sensibilizar para a adoção de práticas sustentáveis no cotidiano;

IV - ser o ponto central para a implementação e gestão de Ecopontos e Ponto de Entrega Voluntária (PEV), onde a população possa descarregar resíduos recicláveis de forma adequada, contribuindo para a redução do impacto ambiental causado pelo descarte incorreto;

V - colaborar com organizações da sociedade civil, empresas privadas e outras secretarias para a instalação de Ecopontos em pontos estratégicos do município, facilitando o acesso da população ao descarte adequado de resíduos recicláveis;

VI - desenvolver alianças estratégicas para potencializar os esforços de educação e proteção ambiental, ampliando o alcance das ações e promovendo soluções mais eficazes para os desafios ambientais locais;

VII - tornar acessíveis as informações sobre o meio ambiente e sustentabilidade para toda a população, utilizando diversas ferramentas de comunicação para disseminar dados relevantes e incentivar uma maior participação social nas questões ambientais;

VIII - promover o engajamento das comunidades locais em ações de proteção ambiental, incentivando a participação cidadã em decisões e práticas que impactem diretamente o meio ambiente e a qualidade de vida.

CAPÍTULO IX
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGROPECUÁRIA – SEPAGRO

Art. 322. A Secretaria Municipal de Pesca e Agropecuária**,** para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária;

II - Gerência Geral de Planejamento, Administração e Controle – GEPAC;

a) Gerência Operacional de Administração – GEAD;

III - Gerência Geral de Assistência Técnica e Extensão – GEAT;

a) Gerência Operacional de Agropecuária – GEAGRO;

b) Gerência Operacional de Aquicultura e Pesca – GEAP;

IV - Gerência Geral do Serviço de Inspeção Municipal – GESIM;

V - Órgão Colegiado;

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS.

Art. 323. À Secretaria Municipal de Pesca e Agropecuária compete:

I - planejar, coordenar e implantar a Política de Desenvolvimento Rural Sustentável no âmbito do Município;

II - planejar, coordenar e implantar a Política Aquícola e de Pesca;

III - articular-se com a União, Estado, entes municipais e terceiro setor visando potencializar as ações para o Desenvolvimento Rural Sustentável e da Pesca;

IV - fomentar o desenvolvimento do Turismo Rural no âmbito municipal;

V - desenvolver ações visando a produção e comercialização voltada para o fornecimento ao PNAE;

VI - presidir e coordenar os trabalhos do Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária

Art. 324. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária na consecução dos objetivos definidos no Art. 292º, fazendo a interface com os demais setores desta SEPAGRO, Órgãos Municipais, Estaduais, Federais, da Sociedade Civil Organizada e contribuintes;

II - receber, organizar, tramitar e arquivar documentos e processos administrativos;

III - controlar e distribuir documentos internos e externos, como requerimentos, ofícios e correspondências;

IV - expedir correspondências oficiais da Secretaria;

V - organizar e acompanhar a agenda do Secretário;

VI - arquivar e encadernar atos oficiais e manter atualizado o registro do jornal oficial do município.

Seção II
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Geral de Planejamento, Administração e Controle

Art. 325. À Gerência Geral de Planejamento, Administração e Controle compete:

I - acompanhar e controlar os processos administrativos de pequenas despesas, aquisição de materiais e insumos e contratação de serviços, e apresentar quinzenalmente ao secretário os relatórios de tramitação e controle de prazos;

II - proceder o levantamento de demandas de insumos e contratação de serviços, para o desenvolvimento das atividades da Secretaria e realizar orçamentos e pedidos para aquisição;

III - preparar as prestações de contas demandadas por convênios e pequenas despesas;

IV - realizar pesquisa de preços, elaborar e manter atualizado, banco de dados com cadastro de pesquisa e cotação de preços, para a uniformização dos preços de todos os suprimentos, bens e serviços, buscando alternativas de eficiência e economicidade para a aquisição de suprimentos, bens e serviços;

V - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária.

Subseção II
Da Gerência Geral de Assistência Técnica e Extensão

Art. 326. À Gerência Geral de Assistência Técnica e Extensão compete:

I - elaborar Plano de Trabalho anual de Assistência Técnica e Extensão, integrado ao corpo técnico da Secretaria e órgãos conveniados;

II - acompanhar o desenvolvimento dos Programas e Projetos implementados, emitindo relatórios bimestrais;

III - apurar demanda de insumos e serviços para a implementação dos Programas e Projetos da Secretaria;

IV - promover e manter atualizado o cadastro de agricultores familiares e produtores rurais;

V - promover e manter atualizado o cadastro de pescadores artesanais e aquicultores;

VI - apurar volume de produção da agropecuária e da pesca;

VII - assessorar o Secretário nas reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VIII - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária.

Subseção III
Da Gerência Geral do Serviço de Inspeção Municipal

Art. 327. À Gerência Geral do Serviço de Inspeção Municipal compete:

I - inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produção e fabricação de produtos de origem animal;

II - realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produção e fabricação de produtos de origem animal;

III - proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

IV - notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;

V - realizar ações de combate à clandestinidade;

VI - realizar outras atividades relacionadas à inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas a GESIM.

VII - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária.

Parágrafo único. A atuação da GESIM é exclusiva no serviço de inspeção sanitária da cadeia produtiva de alimentos de origem animal produzidos no Município, implicando na proibição de duplicidade de inspeção sanitária por parte de outros órgãos/entidades do Município nos estabelecimentos industriais ou entrepostos.

Subseção IV
Da Gerência Operacional de Administração

Art. 328. À Gerência Operacional de Administração compete:

I - preparar e encaminhar o expediente;

II - receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

III - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

IV - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, inclusive sob forma de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, além de organizar guias de remessa do Setor;

V - promover expedição de correspondências;

VI - arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais;

VII - organizar e controlar as folhas de ponto dos servidores mensalmente;

VIII - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

IX - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

X - gerenciar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio físico, manutenção dos próprios e serviços gerais no âmbito da Secretaria;

XI - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária.

Subseção V
Da Gerência Operacional de Agropecuária

Art. 329. À Gerência Operacional de Agropecuária compete:

I - implementar programas e projetos visando o aumento da produção e produtividade, o desenvolvimento econômico e a promoção do Desenvolvimento Rural Sustentável;

II - proporcionar assistência técnica aos pequenos e médios agricultores;

III - orientar e capacitar os produtores sobre técnicas de produção;

IV - disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários;

V - implementar plano de manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e implementos da Secretaria;

VI - estimular a agricultura familiar e a organização rural;

VII - estimular práticas agroecológicas e da agricultura orgânica;

VIII - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária.

Subseção VI
Da Gerência Operacional de Aquicultura e Pesca

Art. 330. À Gerência Operacional de Aquicultura e Pesca compete:

I - organizar o setor produtivo da Pesca;

II - apoiar a cadeia produtiva da pesca artesanal e da aquicultura;

III - promover assistência técnica, extensão e capacitação dos pescadores;

IV - apoiar a organização de associações e cooperativas de pescadores;

V - auxiliar na organização e estruturação do entreposto de pesca e unidades de beneficiamento de pescado;

VI - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Pesca e Agropecuária.

CAPÍTULO X
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Art. 331. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

II - Subsecretaria Municipal de Assistência Social:

III - Coordenação de Proteção Social Básica:

a) Unidades da Proteção Social Básica:

1. CRAS – Centro de Referência da Assistência Social:

1.1. Região Sul – CRAS SUL;

1.2. Região Central – CRAS CENTRAL;

1.3. Região Norte – CRAS NORTE;

1.4. Região de Rocha Leão – CRAS ROCHA LEÃO;

2. Centro Integrado de Convivência:

2.1. CIC I – Nova Esperança;

2.2. CIC II – Âncora;

3. Unidades de Atendimento:

3.1. Unidade Cantagalo;

3.2. Unidade Mar do Norte;

IV - Coordenação de Proteção Social Especial:

a) Unidades da Proteção Social Especial:

1. Proteção de Média Complexidade:

1.1. CREAS - Centro de Referência Especializado da Assistência Social;

1.2. CEAM - Centro Especializado de Atendimento à Mulher;

2. Proteção de Alta Complexidade:

2.1. Abrigo Municipal;

2.2. Casa do Sorriso;

V - Coordenação de Direitos Humanos:

a) Assessoria de Políticas Públicas para Mulheres;

b) Assessoria de Políticas Públicas para Juventudes;

c) Assessoria de Políticas Pública para Minorias;

VI - Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VII - Gestão do SUAS:

a) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

b) Coordenação de Gestão da Política, Monitoramento e Avaliação;

c) Coordenação de Gestão do Trabalho e Educação Permanente;

1. Divisão de Programas e Projetos;

VIII – Coordenação dos Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

b) Fundo Municipal da Infância e da Adolescência - FMIA;

c) Fundo Municipal da Pessoa Idosa – FMI;

d) Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência – FMDEF;

IX - Coordenação de Gestão de Unidades:

a) Divisão de Suprimentos e Abastecimento de Unidades – DISAU;

b) Divisão de Manutenção Predial e Patrimônio – DIMPP;

c) Divisão de Logística de Transporte – DILT;

X - Coordenação Administrativa:

a) Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP;

b) Departamento de Comunicação e Eventos – DECOE;

c) Divisão de Recepção, Protocolo e Arquivo – DIPRA;

XI - Coordenação de Gestão de Benefícios e Convênios:

a) Gerência Administrativa de Benefícios e Auxílios Assistenciais - GEBAS;

b) Gerência Administrativa de Bolsa Família e Cadastro Único - GECAD;

c) Gerência Administrativa de Subregistro – GESUB;

XII - Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Crianças e Adolescente - CMDCA;

c) Conselho Municipal da Pessoa Idosa - CMDPI;

d) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CONDEF;

e) Conselho Tutelar.

Art. 332. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, compete:

I - elaborar, coordenar e executar as políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social do município na perspectiva do Sistema Único da Assistência Social (SUAS);

II - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com deficiência, observando as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;

IV - promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

V - gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e Adolescência, Fundo Municipal do Idoso, Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência e Fundo Municipal de Direitos da Mulher em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;

VI - formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a igualdade;

VII - definir, implementar e garantir de forma descentralizada as Políticas Públicas de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Assistência Social, das legislações na esfera municipal, estadual e federal pertinentes, observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - interagir com as comunidades, para conhecer suas necessidades, solicitações, elaborar propostas de atendimento e instituí-las, sempre com a perspectiva do desenvolvimento humano e social;

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

X - elaborar e executar programas de atenção básica e especial, consolidando uma estrutura descentralizada, participativa e democrática, articulada às demais políticas públicas setoriais;

XI - atuar nos períodos críticos, emergenciais e de calamidade pública, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos Governamentais;

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

XIII - estabelecer políticas de aplicação de recursos objetivando a constituição de meios para o funcionamento das ações na área de assistência social, articulando serviços, programas, projetos e benefícios de forma estratégica para avançar na luta contra a exclusão social;

XIV - elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiências e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

XV - gerir os recursos provenientes da transferência dos fundos municipal, estadual e federal da política de assistência social;

XVI - promover a igualdade de oportunidades para grupos historicamente marginalizados ou discriminados;

XVII - reduzir desigualdades sociais, econômicas e educacionais, atuando como medidas compensatórias;

XVIII - garantir acesso mais justo a direitos e espaços como mercado de trabalho;

XIX - valorizar a diversidade e o pluralismo social, cultural e étnico em diferentes esferas da sociedade;

XX - combater discriminações estruturais e preconceitos históricos que afetam certos grupos;

XXI - garantir a presença e a participação efetiva de diferentes grupos sociais, étnicos, culturais e de gênero em espaços de decisão e visibilidade;

XXII - assegurar que diferentes grupos sociais sejam retratados de forma justa e plural nos meios de comunicação, na publicidade e nas produções culturais;

XXIII - combater estereótipos e invisibilizações, promovendo narrativas mais inclusivas e ampliando as vozes de grupos marginalizados.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 333. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social compete:

I - representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social dentro e fora dos limites do município de Rio das Ostras;

II - assessorar o Prefeito Municipal e a Câmara Municipal no que tange a Política Pública de Assistência Social e Desenvolvimento Social no município;

III - orientar, supervisionar e acompanhar as atividades de Administração, Infraestrutura, Gestão de Pessoas e Finanças;

IV - propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação promovendo sua implantação;

V - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa da SEMAS;

VI - supervisionar a aquisição de materiais, de contratação de serviços e locação de bens, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;

VII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e afins, adotando medidas cabíveis para tanto;

VIII - recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas de complexidade administrativa ou da política pública de Desenvolvimento e Assistência Social;

IX - planejar, organizar e propor metas, visando melhorias a serem atingidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

X - requisitar quaisquer documentos dos departamentos, divisões e servidores lotados na secretaria;

XI - analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, observando os seus aspectos técnicos, inclusive cobrando o cumprimento de prazos;

XII - estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas pelos servidores da Secretaria;

XIII - manter contatos em comum com outros órgãos públicos visando a obtenção de recursos que venham viabilizar ações na área de assistência e desenvolvimento social;

XIV - acompanhar e avaliar o desempenho de todos os servidores a fim de aproveitamento de potencialidades e aperfeiçoamentos;

XV - requisitar relatórios das atividades dos coordenadores, dos diretores e chefes de divisões sempre que entender necessário;

XVI - propor mudanças para melhorar a realização dos trabalhos;

XVII - distribuir processos no âmbito da secretaria;

XVIII - despachar e ter acesso a processos pertinentes à secretaria, podendo inclusive requisitá-los quando necessário;

XIX - coordenar os diversos departamentos, divisões e unidades da secretaria, atuando para o bom desempenho, desenvolvimento e melhor aproveitamento das funções das mesmas, assim como ofertar melhores serviços à população usuária.

Seção II
Das competências das Subsecretarias
Subseção I
Das competências da Subsecretaria Municipal de Assistência Social

Art. 334. À Subsecretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social na orientação, supervisão e acompanhamento das atividades socioassistenciais da Política Pública Municipal da Assistência Social;

II - planejar, organizar e propor metas ao secretário, visando melhorias técnicas e de serviços a serem atingidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

III - requisitar quaisquer documentos as unidades da secretaria, a fim de apresentar relatório ao secretário quando julgar conveniente;

IV – orientar as unidades internas nas medidas a serem tomadas para o cumprimento das metas previamente estabelecidas pelo Secretário Municipal;

V - promover ações voltadas à redução das desigualdades sociais, ao combate à pobreza, à promoção da cidadania e à garantia de direitos sociais à população em situação de vulnerabilidades;

VI - contribuir para o fortalecimento da rede de serviços e a melhoria contínua do atendimento à população;

VII - sugerir ao secretário, celebração de cursos e seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços da secretaria ofertadas aos usuários;

VIII - representar o Secretário em sua ausência, quando solicitado;

IX - propor ao Secretário mudanças para melhorar a realização dos trabalhos socioassistenciais desenvolvidos nas unidades da Secretaria;

X- substituir o Secretário Municipal em sua eventual falta e ou impedimento;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

Subseção II
Das competências da Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 335. À Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social na orientação, supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas a Administração, Infraestrutura, Gestão de Pessoas e Finanças;

II – coordenar e executar programas, projetos e serviços de forma eficiente e alinhada às políticas públicas de assistência social, inclusão social e proteção social;

III – articular com órgãos e entidades da administração pública, organizações da sociedade civil e demais instituições, visando à cooperação técnica e à integração de ações voltadas ao desenvolvimento social.

IV - articular e acompanhar o cumprimento das metas de trabalho a serem alcançadas pelos órgãos internos e externos;

V - supervisionar a aquisição de materiais, de contratação de serviços e locação de bens, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;

VI - representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social em sua ausência, quando solicitado;

VII - planejar, organizar e propor metas ao secretário, visando melhorias administrativas, logísticas e na captação e utilização dos recursos a serem atingidas pela Secretaria;

VIII – solicitar relatórios e documentos pertinentes aos órgãos internos e externos com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão do secretário quando julgar conveniente;

IX - sugerir ao secretário, celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços da secretaria;

X – estabelecer contatos com demais órgãos públicos e entidades visando a parceria e obtenção de recursos que venham viabilizar ações na área de assistência social;

XI - substituir o Secretário Municipal em sua eventual falta e ou impedimento;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

Seção III
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Proteção Social Básica

Art. 336. À Coordenadoria de Proteção Social Básica compete:

I - executar a política de proteção básica na assistência social do município, bem como os serviços especializados e continuados às famílias, implementando as ações sociais nos territórios de vulnerabilidade e risco social de forma descentralizada, operando como unidade de referência e de acordo com as políticas públicas municipais de assistência;

II - executar programas de promoção social a comunidade;

III - fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

IV - prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

V - promover acessos e benefícios, programas de transferências de renda e serviços sócio assistenciais, contribuindo para inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

VI - apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos, de diálogo e troca de vivências familiares;

VII - promover aquisições sociais e materiais, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

VIII - incluir as famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos conforme necessidade;

IX - contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;

X - contribuir para a prevenção da violação de direitos;

XI - promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, acesso a direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;

XII - promover o acesso aos benefícios eventuais, observando as diretrizes da política de assistência social;

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

XIV - articular-se com as comunidades, objetivando colaborar na construção de sua organização comunitária e defesa de seus direitos;

XV - atender a população em suas necessidades essenciais como também articular-se com a defesa civil para ações voltadas ao atendimento de situações de emergências;

XVI - elaborar, coordenar e executar os programas e projetos de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social no município;

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

XVIII - coordenar os profissionais responsáveis pela execução dos projetos;

XIX - enviar dados atualizados à Secretaria Municipal de Gestão Pública e as demais secretarias que se fizerem necessárias, mediante solicitação prévia do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

XX - relatar ao secretário quando da necessidade de transferência de servidores;

XXI - elaborar relatório semestralmente das atividades desenvolvidas pela Proteção Social Básica e encaminhar ao secretário;

Parágrafo único. São equipamentos da Política Pública de Desenvolvimento Social e Assistência Social de Proteção Social Básica no município de Rio das Ostras, os Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Sul, Norte, Central e Rocha Leão; os Centros Integrados de Convivência - CIC I e CIC 2 e as Unidades de Atendimento de Cantagalo e Mar do Norte.

Subseção II
Da Coordenadoria de Proteção Social Especial

Art. 337. À Coordenadoria de Proteção Social Especial compete:

I - executar a política de proteção especial na assistência social do município, bem como os serviços especializados e continuados às famílias, implementando as ações sociais nos territórios de vulnerabilidade e risco social de forma descentralizada, operando como unidade de referência e de acordo com as políticas públicas municipais de assistência;

II - executar programas de promoção social a comunidade;

III - atuar na ruptura dos vínculos familiares e comunitários, amenizando e garantindo direitos a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

IV - promover acessos e benefícios, programas de transferências de renda e serviços sócioassistenciais, contribuindo para inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

V - incluir as famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos conforme necessidade;

VI - contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;

VII - contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;

VIII - identificar e prevenir a reincidência de violação de direitos;

IX - construir o processo de saída da população em situação de rua e possibilitar às condições de acesso a rede de serviços e a benefícios assistenciais;

X - identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégia de sobrevivência, procedência, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;

XI - promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;

XII - elaborar, coordenar e executar os programas e projetos de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social para famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados no município;

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

XIV - integrar-se com a secretaria municipal de planejamento e urbanismo para a montagem de perfis comunitários que indiquem a produção integrada de projetos de capacitação de mão-de-obra, identificados com as prioridades socioeconômica das populações envolvidas;

XV - coordenar os profissionais responsáveis pela execução dos projetos;

XVI - enviar dados atualizados à Secretaria Municipal de Gestão Pública e as demais secretarias que se fizerem necessárias, mediante solicitação prévia do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XVII - relatar ao secretário quando da necessidade de transferência de servidores;

XVIII - elaborar relatório semestralmente das atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial e encaminhar ao secretário;

Parágrafo único. São equipamentos da Política Pública de Desenvolvimento e Assistência Social de Proteção Social Especial no município de Rio das Ostras, no âmbito da média complexidade temos o CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; o CEAM – Centro Especializado de Atendimento à Mulher. Já em alta complexidade temos o Abrigo Municipal e a Casa do Sorriso.

Subseção III
Da Coordenadoria de Direitos Humanos

Art. 338. À Coordenadoria de Direitos Humanos compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social a orientar, supervisionar e acompanhar as atividades de Administração, Infraestrutura e Gestão de Pessoas das Assessorias de Políticas Públicas para Mulher, Igualdade Racial e minorias;

II - supervisionar a aquisição de materiais, de contratação de serviços e locação de bens, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas direcionadas a coordenação;

III - representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social em eventos por ele solicitados quando a pauta for Direitos Humanos;

IV - planejar, organizar e propor metas ao secretário, visando melhorias a serem atingidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

V - sugerir ao secretário, celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços da secretaria na pauta Direitos Humanos;

VI - manter contatos em comum com o secretário e com outros órgãos públicos visando a obtenção de recursos que venham viabilizar ações na área de Direitos Humanos;

VII - propor ao Secretário mudanças para melhorar a realização dos trabalhos.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Gestão de Unidades

Art. 339. À Coordenadoria de Gestão de Unidades compete:

I - responsabilizar-se pela manutenção das unidades;

II - prestar assistência a todo o âmbito das unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

III - manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências das unidades, bem como repassar informações e determinações inerentes as coordenações;

IV - solucionar problemas surgidos nas coordenações, nas unidades da Secretaria e na sede administrativa, e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação do Secretário;

V - controlar a movimentação e o deslocamento dos bens patrimoniais das unidades, assim como preenchimento das guias de deslocamento de materiais permanentes e de controle, apresentando anualmente o balanço patrimonial e sempre que for solicitado;

VI - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas nas unidades e sede administrativa, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir as unidades com recursos sanadores a serem aplicados;

VII - controlar o material permanente e equipamentos alocados nas unidades administrativas, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

VIII - controlar o material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados nas unidades, providenciando reposição e manutenção, preventiva e/ ou corretiva;

IX - executar os reparos solicitados pelas unidades em articulação com os setores específicos da secretaria;

X - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o Departamento, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção V
Da Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial

Art. 340. À Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial compete:

I - produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

II - monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas como crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiências;

III - identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiências ou em abandono;

IV - identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

V - elaborar o Diagnóstico Socioterritorial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

VI - executar outras tarefas solicitadas pelo secretário, compatíveis com a Vigilância Socioassistencial, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção VI
Da Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação Permanente

Art. 341. À Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação Permanente compete:

I - desenvolver a capacitação dos servidores;

II - desenvolver, acompanhar e controlar os programas de treinamento e acompanhamento sócio funcional dos servidores com baixo desempenho, indicados pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho;

III - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à secretaria em seus equipamentos, programas e projetos;

IV - coordenar a inscrição dos candidatos nos Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

V - organizar os convites para participação em palestras, cursos e capacitações em que a Secretaria for convidada;

VI - coordenar e supervisionar a contratação de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, de programas de aprimoramento e de outras atividades de atualização para os profissionais da Secretaria;

VII - executar outras tarefas solicitadas pelo secretário, compatíveis com a Gestão do Trabalho e Educação Permanente, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção VII
Da Coordenadoria de Gestão da Política, Monitoramento e Avaliação

Art. 342. À Coordenadoria de Gestão da Política, Monitoramento e Avaliação compete:

I - monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

II - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e efetivar oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

III - auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes;

IV - avaliar a execução da política pública de Assistência Social e seus serviços;

V - executar outras tarefas solicitadas pelo secretário, compatíveis com a Gestão da Política, Monitoramento e Avaliação, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção VIII
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 343. À Coordenadoria Administrativa compete:

I - coordenar e avaliar a equipe administrativa, definir objetivos e metas, e implementar as modificações necessárias para a otimização dos processos;

II - acompanhar e avaliar as atividades diárias, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela equipe administrativa;

III - elaborar o planejamento da Secretaria;

IV - gerenciar recursos, em conformidade com a programação orçamentária previamente definida;

V - elaborar relatório semestralmente das atividades desenvolvidas pelo departamento, e encaminhar ao secretário;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário.

Subseção IX
Da Coordenadoria de Gestão de Benefícios e Convênios

Art. 344. À Coordenadoria de Gestão de Benefícios e Convênios compete:

I - coordenar e supervisionar os processos inerentes ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família no município;

II - manter o secretário informado sobre todas as atividades e ocorrências, bem como repassar informações e determinações inerentes ao departamento;

III - fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com o secretário, subsecretário, assessores, coordenador, diretores e chefes de divisão;

IV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

V - fiscalizar a execução dos convênios;

VI - analisar a documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento de subvenção social, bem como a elaboração dos respectivos termos de convênio;

VII - designar, formalmente pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário.

Subseção X
Da Coordenadoria dos Fundos Municipais

Art. 345. À Coordenadoria dos Fundos Municipais compete:

I - verificar o cumprimento das obrigações financeiras dos Fundos Municipais da SEMAS nos termos da legislação vigente;

II - monitorar a execução dos repasses e aplicação dos recursos municipal, estadual e federal, concedidos às entidades e aos fundos da SEMAS;

III - verificar as prestações de contas, bem como os seus respectivos Planos de Ação, de acordo com a legislação vigente;

IV - manter o controle periódico da vigência e prazo para renovação dos contratos e termos de colaboração;

V - controlar saldos de empenho e encaminhamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes ou finalizados;

VI - acompanhar e monitorar o tramite dos processos de liquidação de notas fiscais até seu pagamento, incluindo todo o processo de penalização das empresas, quando couber;

VII - apresentar anualmente a prestação de contas aos Conselhos das despesas realizadas pelos Fundos Municipais no exercício do ano anterior;

VIII - elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos de atas de registros de preço e de contratos;

IX - acompanhar, atualizar e publicar todos os editais e contratos no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ;

X - monitorar os contratos de execução de benefícios contínuos e eventuais;

XI - preparar as prestações de contas dos termos de colaboração da Secretaria;

XII - realizar estudos de impacto financeiro na implantação de programas e projetos no quadro de pessoal da Secretaria, articulando as medidas para ajustes necessários com demais departamentos, caso haja;

XIII - consolidar as demandas de consumo, serviços e aquisições de bens e materiais permanentes para dar início aos processos licitatórios da Secretaria;

XIV - auxiliar a Gestão na elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA e Plano Plurianual – PPA;

XV - apresentar ao secretário propostas orçamentárias, bem como alterações, quando julgar necessário, visando melhor desempenho da secretaria;

XVI - realizar a busca e pesquisa para captação de recursos a serem viabilizados a favor da SEMAS;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Seção IV
Das competências dos Departamentos
Subseção I
Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 346. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar o atendimento aos servidores da Secretaria, procedendo ao encaminhamento das questões às demais unidades do Departamento;

II - instruir processos administrativos dos assuntos referentes à gestão de pessoas, manifestando-se conclusivamente;

III - propiciar aos servidores mecanismos eficazes e eficientes na obtenção de informações, vantagens, direitos e benefícios;

IV - atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico do quadro de pessoal;

V - racionalizar e padronizar os processos da área de recursos humanos e frequência do servidor, diminuindo custos e aumentando a eficiência;

VI - proporcionar aos setores e as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social um controle eficiente e eficaz de seu quadro de pessoal, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez;

VII - planejar e controlar as atividades dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração Pública;

VIII - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, relativas gestão de pessoas;

IX - acompanhar, acolher e socializar os novos servidores e os readaptados sobre o funcionamento da Secretaria informando-lhe dos seus direitos, deveres e responsabilidades;

X - capacitar os servidores sobre as técnicas do serviço que o mesmo irá prestar na unidade que estiver lotado;

XI - propor estratégias para a constante melhoria na qualidade de vida no ambiente de trabalho;

XII - criar mecanismos de acompanhamento e controle dos processos, estipulando as exigências das demandas, garantindo agilidade no processamento, eficiência e efetividade nas respostas, prestando serviços de alta qualidade;

XIII - acompanhar a publicação dos atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores;

XIV - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da secretaria para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XV - controlar as nomeações, contratações e exonerações, permutas, cessões bem como acompanhar o déficit de pessoas nas unidades da Secretaria;

XVI - controlar a entrada em exercício dos servidores e enviar relatório para Secretaria de Administração Pública;

XVII - elaborar, acompanhar e controlar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria, bem como de Licença Prêmio;

XVIII - elaborar, controlar e conferir as Folhas de Frequência dos servidores, observando as especificidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social enviando ao setor competente, no prazo estipulado;

XIX - organizar e manter atualizado o arquivo de servidores;

XX - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

XXI - manter atualizada a lotação dos servidores;

XXII - controlar as licenças médica, maternidade, acompanhamento e sem vencimentos;

XXIII - manter atualizado o controle de servidores readaptados e com redução de Carga Horária;

XXIV - realizar levantamentos diversos do quadro de pessoas da Secretaria;

XXV - controlar a frequência dos servidores permutados e cedidos;

XXVI - emitir documentos oficiais para as unidades, setores e Departamentos da Secretaria;

XXVII - controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XXVIII - promover expedição de correspondências;

XXIX - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

XXX - arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o jornal oficial do município;

XXXI - executar outras tarefas compatíveis com o Departamento e suas divisões, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção II
Do Departamento de Comunicação e Eventos

Art. 347. Ao Departamento de Comunicação e Eventos compete:

I - organizar e promover os diversos tipos eventos da Secretaria;

II - supervisionar a utilização dos locais quando da realização de eventos promovidos pela Secretaria;

III - promover a divulgação do Município em eventos realizados por órgãos estadual, federal e Instituições;

IV - solicitar auxílio junto às demais secretarias a fim de obter infraestrutura e apoio operacional na realização dos eventos oficiais promovidos;

V - planejar, coordenar e supervisionar toda parte promocional da Secretaria, bem como apoiar, realizar calendário de participação, assim como coordenar o cerimonial;

VI - providenciar a inscrição de servidores em cursos e eventos;

VII - desenvolver as atividades técnicas e administrativas de organização de promoção de eventos;

VIII - elaborar toda comunicação de eventos e matérias jornalísticas para avaliação do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

IX - solicitar, quando necessário, criação de mídia e convites digitais para eventos da secretaria junto a secretaria/assessoria de comunicação;

X - agendar e solicitar acompanhamento da secretaria/assessoria de comunicação nas ações da SEMDAS;

XI - promover e coordenar eventos comunitários;

XII - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o Departamento, assim como cumprir os prazos determinados.

Seção V
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Administrativa de Benefícios e Auxílios Assistenciais

Art. 348. À Gerência Administrativa de Benefícios e Auxílios Assistenciais compete:

I - zelar pelo fortalecimento quanto a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

II - promover acessos a benefícios, programas de transferências de renda e serviços socioassistenciais;

III - promover o acompanhamento das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos conforme suas necessidades;

IV - reparar danos e incidência de violação de direitos através de benefícios e auxílios assistenciais;

V - promover benefícios e auxílios assistenciais que possibilitem condições de superação para saída de pessoas em situação de rua das ruas;

VI - avaliar relatórios da Proteção Social Básica e Especial que possibilitem identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégia de sobrevivência, procedência, aspirações, desejos e relações para confecção de propostas de benefícios e auxílios assistenciais;

VII - promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

VIII - enviar dados periódicos trimestrais atualizados do departamento de benefícios e auxílios assistenciais, ou mediante solicitação prévia, ao secretário;

IX - implementar a concessão de benefícios assistenciais, observando a disponibilidade orçamentário-financeira e as normas aplicáveis;

X - administrar os benefícios concedidos às famílias beneficiadas pelos programas socioassistenciais, coordenando as atividades necessárias à geração periódica da folha de pagamento de benefícios;

XI - planejar a estratégia de revisão de elegibilidade das famílias beneficiárias pelos programas da secretaria;

XII - coordenar os processos de integração dos programas a outros programas de transferência de renda com condicionalidades de âmbito municipal;

XIII - aperfeiçoar os instrumentos de gestão e de sistemas de informação utilizados na gestão de benefícios dos programas;

XIV - monitorar e avaliar os processos e atividades da gestão de benefícios dos programas;

XV - fomentar estudos e pesquisas relacionadas à gestão de benefícios dos programas com vistas à melhoria de sua qualidade, efetividade e eficiência;

XVI - realizar visitas domiciliares para cadastramento das famílias;

XVII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

Subseção II
Da Gerência Administrativa de Bolsa Família e Cadastro Único

Art. 349. À Gerência Administrativa de Bolsa Família e Cadastro Único compete:

I - manter a interlocução entre o município, o Estado e o Ministério do Desenvolvimento Social para a implementação do Bolsa Família e Cadastro Único;

II - coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

III - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;

IV - identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;

V - registrar, atualizar e confirmar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

VI - utilizar os dados do Cadastro Único, quando autorizado, para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda do município;

VII - capacitar, em parceria com a União, Estado e outros municípios, os servidores envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;

VIII - dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;

IX - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

X - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

XI - organizar, classificar, registrar, conservar e disponibilizar documentos e informações produzidos ou recebidos pela secretaria;

XII - garantir a preservação e acesso adequado aos documentos em arquivos da secretaria;

XIII - assegurar a gestão documental de acordo com as normas de arquivologia e legislações vigentes;

XIV - promover a guarda segura e a destinação correta dos documentos, sejam eles de valor administrativo, histórico ou legal;

XV - apoiar os processos de transparência pública, assegurando que a documentação esteja disponível de forma eficiente e dentro dos prazos previstos;

XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

Subseção III
Da Gerência Administrativa de Subregistro

Art. 350. À Gerência Administrativa de Subregistro compete:

I - planejar, coordenar e executar ações voltadas à erradicação do Subregistro civil de nascimento;

II - ampliar o acesso à documentação básica para toda a população, especialmente para pessoas em situação de vulnerabilidades sociais;

III - articular com cartórios, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para garantir o registro civil gratuito e a emissão de documentos essenciais;

IV - contribuir para a garantia da cidadania e dos direitos fundamentais dos usuários;

V - realizar campanhas de conscientização da importância do Registro e das ações do Subregistro;

VI - mapear áreas de maior incidência de Subregistro;

VII - apoiar iniciativas de inclusão social e acesso a políticas públicas de Subregistro;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

Seção VI
Das competências e das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria de Políticas Públicas para Mulheres

Art. 351. À Assessoria de Políticas Públicas para Mulheres compete:

I - formular, implementar, coordenar e monitorar políticas, programas e ações que promovam a equidade de gênero e a proteção dos direitos das mulheres;

II - articular parcerias com órgãos públicos e entidades da sociedade civil afim de pactuar políticas públicas para as mulheres;

III - atuar na prevenção e no enfrentamento à violência contra a mulher;

IV - garantir a promoção da autonomia econômica, social e política das mulheres;

V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

Subseção II
Da Assessoria de Políticas Públicas para Juventudes

Art. 352. À Assessoria de Políticas Públicas para Juventudes compete:

I - desenvolver, implementar e monitorar políticas que atendam às necessidades e demandas dos jovens;

II - promover a participação ativa da juventude em processos decisórios;

III - fomentar programas de educação, cultura, saúde, emprego e cidadania;

IV - articular ações intersetoriais que garantam os direitos dos jovens;

V - promover a inclusão social, combater a violência e a discriminação em suas mais diversas formas;

VI - viabilizar um ambiente favorável ao desenvolvimento integral dos jovens;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

Subseção III
Da Assessoria de Políticas Públicas para Minorias

Art. 353. À Assessoria de Políticas Públicas para Minorias compete:

I - formular, coordenar e executar políticas, programas e ações destinadas à promoção da liberdade religiosa e ao enfrentamento de todas as formas de intolerância e discriminação motivadas por crença ou prática religiosa;

II - articular ações com órgãos públicos e sociedade civil, a fim de promover campanhas de conscientização;

III - garantir a proteção dos direitos humanos e o respeito à diversidade religiosa;

IV - atuar no fortalecimento de espaços de diálogo inter-religioso e na mediação de conflitos decorrentes de práticas discriminatórias;

V - planejar, coordenar e implementar políticas, programas e ações voltadas à promoção da igualdade racial e ao enfrentamento do racismo em todas as suas formas;

VI - articular com órgãos públicos, movimentos sociais e entidades da sociedade civil, visando garantir a equidade no acesso a direitos, serviços e oportunidades para a população negra, povos indígenas e outros grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

VII - desenvolver iniciativas que fortaleçam a valorização da diversidade étnico-racial e a preservação da memória e cultura desses povos;

VIII - garantir a promoção da autonomia econômica, social e política para grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

IX - elaborar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas à promoção e à defesa dos direitos da população LGBTI+;

X - articular iniciativas intersetoriais com órgãos públicos e sociedade civil, visando combater todas as formas de discriminação e violência motivadas por orientação sexual e identidade de gênero;

XI - atuar na promoção da cidadania plena, no fortalecimento da rede de proteção e na garantia da inclusão e da equidade no acesso a serviços públicos, oportunidades e direitos;

XII - garantir a promoção da autonomia econômica e social para população LGBTI+;

XIII - propor a elaboração de estratégias, programas, projetos, serviços e campanhas que objetivem a defesa e garantia dos direitos das pessoas com deficiência;

XIV - garantir a participação da sociedade civil na elaboração de políticas públicas para pessoas com deficiência no âmbito da política pública de assistência social e incentivar para as demais políticas públicas municipais, buscando viabilizar a identificação dos anseios desse segmento e propor soluções;

XV - Acompanhar o desenvolvimento de leis municipais, elaborar instrumentos de planejamento e deliberar sobre ações, capacitação e intercâmbio de informações;

XVI - propor a elaboração de estratégias, programas, projetos, serviços e campanhas que objetivem a defesa e garantia dos direitos das pessoas idosas;

XVII - garantir a participação da sociedade civil na elaboração de políticas públicas para pessoas idosas no âmbito da política pública de assistência social e incentivar para as demais políticas públicas municipais, buscando viabilizar a identificação dos anseios desse segmento e propor soluções;

XVIII - Acompanhar o desenvolvimento de leis municipais, elaborar instrumentos de planejamento e deliberar sobre ações, capacitação e intercâmbio de informações para políticas públicas para pessoas idosas;

XIX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

Seção VII
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Manutenção Predial e Patrimônio

Art. 354. À Divisão de Manutenção Predial e Patrimônio compete:

I - manter atualizada a relação dos Bens Patrimoniais sob guarda da Secretaria;

II - elaborar inventário dos Bens sob guarda da Secretaria, através de verificação física, semestralmente, bem como enviar cópia do mesmo ao DEPSG e a SEMAD, para atualização de cadastro;

III - apresentar mensalmente a chefia imediata, balancete patrimonial e anualmente o balanço patrimonial dos bens;

IV - controlar a movimentação e o deslocamento dos bens patrimoniais da Secretaria, assim como preenchimento das guias de deslocamento de materiais permanentes e de controle;

V - não permitir que os bens patrimoniais, sob a responsabilidade da Secretaria sejam deslocados para outros órgãos sem que os mesmos estejam acompanhados de Guia de Deslocamento interna de bens patrimoniais;

VI - certificar o recebimento de um bem patrimonial através de Doação, elaborar Termo de Doação contendo todos os dados completos do doador;

VII - apresentar mensalmente ao diretor administrativo da secretaria e ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), balancete patrimonial e anualmente o balanço patrimonial dos bens;

VIII - controlar a movimentação e o deslocamento dos bens patrimoniais da secretaria, assim como preenchimento das guias de deslocamento de materiais permanentes e de controle;

IX - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção II
Da Divisão de Logística de Transporte

Art. 355. À Divisão de Logística de Transporte compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de pessoas, materiais e equipamentos na Secretaria;

II - garantir o uso eficiente dos recursos logísticos disponíveis;

III - assegurar o cumprimento das normas de segurança, dentro da legislação vigente;

IV - otimizar rotas e processos para garantir economicidade das ações de logística do transporte da Secretaria;

V - manter a frota e os equipamentos em condições adequadas de funcionamento, contribuindo para a eficiência operacional da instituição;

VI - fiscalizar prazos de manutenção dos veículos e seguros;

VII - apresentar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social as necessidades de consertos dos veículos da frota;

VIII - submeter ao conserto os veículos da frota danificados após autorização do Secretário;

IX - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção III
Da Divisão de Recepção, Protocolo e Arquivo

Art. 356. À Divisão de Recepção, Protocolo e Arquivo compete:

I - recepcionar servidores e cidadãos que procurarem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social e encaminhá-los ao setor solicitado;

II - receber, controlar, organizar e encaminhar documentos de toda natureza, para todas aos setores, Unidades da Secretaria, Conselhos Municipais e outras Instituições;

III - cobrar retorno dos documentos enviados, quando necessário;

IV - consultar, receber e encaminhar processos administrativos no Sistema SALI;

V - analisar e reorganizar o acervo existente;

VI - receber, classificar, guardar e conservar os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Administração;

VII - arquivar os documentos diversos da Secretaria, mantendo-os organizados;

VIII - atender a consulta interna através da solicitação de cópias, desarquivamento ou empréstimo dos documentos;

IX - atender à consulta externa de acordo com orientação superior;

X - receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

XI - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

XII - promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

XIII - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XIV - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção IV
Da Divisão de Programas e Projetos

Art. 357. À Divisão de Programas e Projetos compete:

I - promover programas para prevenção a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social;

II - dar apoio às famílias que possuem, dentre seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos;

III - promover ações que venham romper com os padrões violadores de direitos no interior da família;

IV - promover a restauração e a preservação quanto a integridade e as condições de autonomia dos usuários;

V - promover programas e projetos que promovam saída da população em situação de rua e possibilitar às condições de acesso a rede de serviços e a benefícios assistenciais;

VI - executar programas de promoção social à comunidade;

VII - promover diagnóstico quanto a caracterização das diferentes comunidades, visando a montagem de projetos comunitários;

VIII - avaliar relatórios da Proteção Social Básica e Especial que possibilitem identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégia de sobrevivência, procedência, aspirações, desejos e relações para confecção de propostas de programas e projetos.

Subseção V
Da Divisão de Suprimentos e Abastecimento de Unidades

Art. 358. À Divisão de Suprimentos e Abastecimento de Unidades compete:

I - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Secretaria, providenciando reposição e manutenção;

II - apresentar mensalmente relatório de estoque de material, de acordo com empenhos, sobre a guarda da secretaria e relatório de entrada e saída de mercadorias;

III - comunicar o extravio de mercadoria ou equipamento sob guarda ou supervisão da Divisão;

IV - atestar notas fiscais relativas a mercadorias recebidas;

V - manter controle de distribuição de mercadorias;

VI - administrar os insumos necessários ao funcionamento da Coordenadoria para envio ao responsável pelo abastecimento;

VII - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

VIII - utilizar os dados do Cadastro Único, quando autorizado, para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda do município;

IX - capacitar, em parceria com a União, Estado e outros municípios, os servidores envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único.

CAPÍTULO XI
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA – SEGEP

Art. 359. A Secretaria Municipal de Gestão Pública, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Pública:

a) Unidades Vinculadas:

1. Centros Municipais de Inclusão Digital - CMIDs;

2. Centro Municipal de Qualificação Profissional – CMQP;

3. Centro de Cidadania Augusto Veloso de Assis;

II - Subsecretaria Municipal de Gestão Pública;

III - Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – CPOF:

a) Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Orçamento e Planejamento Participativo - CMPOP;

2. Conselho Municipal de Orçamento e Planejamento Participativo Jovem - CMPOP Jovem;

b) Coordenadoria de Orçamento e Finanças - OF;

c) Assessoria de Acompanhamento Orçamentário - AO;

d) Assessoria de Execução de Metas;

IV - Coordenadoria de Governo Digital – CGD:

a) Assessoria de Transformação Digital e Governança - ATDIG;

b) Assessoria de Suporte e Inovação em Serviços Públicos - ASISP;

V - Coordenadoria de Inteligência Estratégica, Gestão da Informação e Acompanhamento – CIEGIA:

a) Assessoria de Geoinformação e Dados - GD;

b) Assessoria de Inteligência Estratégica – IE;

VI - Coordenadoria de Qualificação e Inovação – CQI:

a) Divisão de Apoio ao Ensino Superior e Inovação Tecnológica - DEI;

b) Divisão de Apoio a Estágios – DAE;

c) Gerência Operacional de Qualificação Profissional e Inclusão Digital - GIDI;

VII - Gerência Geral de Programas e Projetos – GPP:

a) Assessoria de Captação de Recursos –CR;

b) Assessoria de Convênios – CV;

VIII - Assessoria de Gestão Administrativa – AGA:

a) Divisão de Gestão Documental e Processos Administrativos – DGDPA;

b) Divisão de Protocolo – DPROT;

IX – Assessoria de Recursos Humanos – RH:

a) Divisão de Departamento Pessoal – DIPE;

X - Assessoria de Patrimônio – PAT;

XI - Assessoria de Aquisição de Bens e Serviços – ABS.

Art. 360. A Secretaria Municipal de Gestão Pública, compete:

I - elaborar e coordenar os instrumentos de planejamento do município, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os demais órgãos da administração pública;

II - promover a gestão estratégica, a formulação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas, programas e projetos governamentais, com base em evidências, indicadores e metas de desempenho;

III - implantar, coordenar e acompanhar a Estratégia Municipal de Governo Digital, promovendo a modernização administrativa, a transformação digital e a integração dos serviços públicos;

IV - apoiar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo;

V - apoiar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo Jovem;

VI - disponibilizar dados estatísticos, socioeconômicos, demográficos, financeiros e setoriais atualizados, integrados e confiáveis, para subsidiar a tomada de decisão na gestão pública;

VII - produzir e divulgar indicadores estratégicos e painéis de monitoramento das políticas públicas, metas governamentais e desempenho institucional;

VIII - promover a transparência ativa, a cultura de dados abertos e o acesso da população às informações públicas em linguagem acessível, respeitando a legislação vigente;

IX - planejar e coordenar a captação de recursos e a formalização de parcerias, convênios e contratos de repasse com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

X - gerenciar a carteira de convênios, assegurando o controle, a execução físico-financeira, a prestação de contas e a conformidade com a legislação vigente;

XI - articular parcerias institucionais com órgãos estaduais, federais, consórcios públicos, universidades, centros de pesquisa e organizações da sociedade civil;

XII - coordenar ações de racionalização administrativa, reestruturação organizacional e modernização da gestão, com foco em eficiência, inovação e melhoria contínua;

XIII - participar da elaboração, atualização e monitoramento do Plano Diretor Municipal, em articulação com os órgãos responsáveis pelo ordenamento territorial;

XIV - desenvolver e implementar políticas públicas de qualificação profissional, inovação digital, educação tecnológica e formação para o mundo do trabalho;

XV - estabelecer diretrizes e coordenar a gestão da informação, o uso estratégico de dados, a geoinformação e a inteligência territorial na administração municipal;

XVI - apoiar as demais secretarias municipais no uso de dados, geotecnologias, business intelligence, inteligência artificial e ferramentas digitais para o planejamento e a execução de políticas públicas;

XVII - planejar, coordenar e supervisionar os processos administrativos internos, a gestão de pessoas, a logística, os bens patrimoniais, as compras, contratações e a execução orçamentária da própria Secretaria;

XVIII - promover ações de capacitação, inovação institucional, gestão por competências e valorização dos servidores públicos municipais;

XIX - integrar as ações e ferramentas tecnológicas voltadas à comunicação pública, atendimento multicanal e serviços digitais centrados no cidadão;

XX - implantar modelo de Governo como Plataforma, com integração de dados, sistemas e serviços digitais unificados, promovendo interoperabilidade, inovação, participação e foco no cidadão;

XXI - fortalecer os princípios da governança pública, da ética, da transparência, da participação social e do foco em resultados na gestão da Prefeitura Municipal.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Pública

Art. 361. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Pública compete:

I - representar institucionalmente a SEGEP junto aos demais órgãos da administração municipal, esferas de governo e sociedade civil;

II - formular e propor diretrizes, metas estratégicas e políticas públicas nas áreas de gestão administrativa, transformação digital, inovação, captação de recursos, planejamento, qualificação profissional, transparência e governança da informação;

III - garantir a atualização permanente de dados estratégicos e sua disponibilização;

IV - supervisionar a execução dos programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria, assegurando a integração e a eficiência entre os setores;

V - coordenar a articulação intersetorial com as demais secretarias e órgãos municipais, promovendo sinergia na gestão pública;

VI - garantir a aplicação eficaz dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros da Secretaria;

VII - aprovar planos de trabalho, projetos estratégicos, relatórios gerenciais e de desempenho institucional;

VIII - estabelecer diretrizes para o monitoramento, avaliação, controle institucional e melhoria contínua dos serviços públicos sob a responsabilidade da SEGEP, com base nos princípios da governança pública;

IX - promover e liderar a transformação digital da administração municipal, assegurando a modernização dos serviços públicos, o uso ético de tecnologias emergentes e a inclusão digital da população;

X - liderar a estratégia de Governo como Plataforma, articulando a transformação digital dos serviços públicos com foco na integração, usabilidade, inclusão digital e inovação colaborativa;

XI - incentivar a cultura de inovação, simplificação, participação cidadã e uso de plataformas digitais multicanais, integradas e acessíveis à população;

XII - analisar e homologar planos de ação, iniciativas estratégicas, relatórios administrativos e de resultados institucionais, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e as prioridades estabelecidas pela administração pública municipal;

XIII - zelar pela aplicação eficaz, ética e estratégica dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros da Secretaria, com foco em integridade, economicidade, eficiência e impacto social;

XIV - articular e firmar parcerias institucionais com órgãos estaduais, federais, universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil e instituições multilaterais para o fortalecimento da gestão pública;

XV - representar a Secretaria em fóruns, audiências públicas, conselhos, redes temáticas, eventos institucionais e espaços de controle e participação social;

XVI - fortalecer a gestão da informação, o acesso à transparência ativa, o governo aberto e a promoção da cidadania digital no âmbito da administração municipal.

Seção II
Das competências da Subsecretaria Municipal de Gestão Pública

Art. 362. À Subsecretaria Municipal de Gestão Pública compete:

I - colaborar com o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das políticas públicas, programas setoriais e iniciativas estratégicas da SEGEP, zelando pelo seu alinhamento com os eixos de modernização da gestão, excelência operacional e geração de impactos positivos para a sociedade;

II - coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria;

III - acompanhar o desempenho das coordenadorias, departamentos, assessorias e núcleos vinculados, assegurando alinhamento às metas da gestão, legislação vigente e indicadores estratégicos;

IV - substituir o Secretário em seus impedimentos legais ou eventuais ausências;

V - articular e apoiar o desenvolvimento de projetos estratégicos e planos de ação intersetoriais;

VI - elaborar relatórios técnicos e institucionais de desempenho e gestão;

VII - coordenar a integração entre setores para consolidar o Governo como Plataforma, garantindo padronização, interoperabilidade e uso eficiente das tecnologias e dados públicos;

VIII - conduzir reuniões de monitoramento interno, promovendo o alinhamento entre os setores da Secretaria, com base em práticas de gestão orientada à governança;

IX - promover a integração dos setores com foco em resultados, inovação, ética pública e atendimento às demandas da população;

X - supervisionar o cumprimento das normas, prazos, fluxos e responsabilidades das unidades vinculadas à SEGEP;

XI - apoiar a implantação de soluções digitais, o uso de inteligência de dados e a governança da informação para a melhoria da gestão, da eficiência e da transparência institucional;

XII - coordenar a capacitação, o uso de ferramentas digitais e a adoção de metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação por todas as unidades.

Seção III
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 363. À Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - formular, coordenar, monitorar e avaliar o planejamento estratégico da administração municipal, em articulação com os órgãos da administração direta e indireta;

II - integrar o planejamento físico, orçamentário e financeiro dos programas e ações governamentais, com foco em resultados e impactos sociais;

III - coordenar a elaboração das propostas do PPA, LDO e LOA, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes governamentais;

IV - monitorar e avaliar a execução orçamentária, propondo ajustes para garantir o equilíbrio fiscal;

V - propor e analisar alterações orçamentárias, em articulação com os órgãos competentes;

VI - garantir o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes;

VII - prestar assessoria técnica aos órgãos municipais na elaboração de planos, projetos e propostas orçamentárias;

VIII - padronizar metodologias de planejamento e orçamento, promovendo integração intersetorial;

IX - promover a capacitação continuada dos envolvidos nas áreas de planejamento, orçamento e finanças;

X - monitorar políticas públicas e ações de governo por meio de indicadores e metas definidos;

XI - elaborar e divulgar relatórios periódicos de avaliação de desempenho da gestão;

XII - realizar estudos técnicos para aperfeiçoar a alocação de recursos e a eficiência dos serviços públicos;

XIII - coordenar e apoiar os Conselhos de Orçamento Participativo e demais instrumentos de participação cidadã;

XIV - planejar e coordenar audiências públicas e ferramentas de participação no ciclo orçamentário;

XV - fomentar o uso de plataformas digitais para ampliar o controle social e a participação popular;

XVI - garantir a transparência ativa das informações orçamentárias e de planejamento em linguagem acessível;

XVII - publicar boletins e painéis de monitoramento das metas físicas e financeiras;

XVIII - promover ações de educação orçamentária e fiscal junto à sociedade civil;

XIX - atuar em articulação com a Secretaria de Fazenda e demais órgãos para integrar planejamento e execução financeira;

XX - apoiar os órgãos de controle interno e externo com dados, relatórios e informações técnicas;

XXI - desenvolver e manter sistemas de informação para apoio à gestão e controle do ciclo orçamentário;

XXII - fortalecer os mecanismos de governança no ciclo orçamentário, promovendo transparência, controle e alinhamento estratégico intersetorial;

XXIII - apoiar tecnicamente a definição e o monitoramento de metas, assegurando sua viabilidade orçamentária e contribuindo para a análise do desempenho físico-financeiro das ações governamentais;

XXIV - elaborar estudos e projeções fiscais, subsidiando a tomada de decisões com dados sobre cenários econômicos, riscos fiscais e impactos financeiros das políticas públicas.

Subseção II
Da Coordenadoria de Governo Digital

Art. 364. À Coordenadoria de Governo Digital compete:

I - promover a transformação digital da gestão pública, com foco na simplificação, desburocratização e eficiência administrativa;

II - planejar, elaborar, implementar e supervisionar a Estratégia de Governo Digital;

III - modernizar os serviços públicos por meio de tecnologias digitais emergentes, com foco na experiência do cidadão;

IV - propor e implantar políticas públicas baseadas em evidências, utilizando ferramentas de Business Intelligence (BI) e Inteligência Artificial (IA);

V - disponibilizar plataforma digital unificada e acessível, que possibilite ao cidadão o acesso intuitivo a serviços públicos, consultas, notificações e acompanhamento de demandas;

VI - coordenar a integração entre setores da SEGEP para consolidar o Governo como Plataforma, garantindo padronização, interoperabilidade e uso eficiente das tecnologias e dados públicos;

VII - implementar e manter plataforma de comunicação multicanal com a população, garantindo efetividade no relacionamento com o usuário;

VIII - promover o uso ético e seguro de dados públicos, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

IX - estimular a cultura de inovação e governança colaborativa no setor público, fomentando a participação cidadã digital;

X - monitorar indicadores de desempenho e satisfação dos cidadãos em relação aos serviços digitais;

XI - propor e acompanhar investimentos em infraestrutura, segurança, acessibilidade e inovação tecnológica.

Subseção III
Da Coordenadoria de Inteligência Estratégica, Gestão da Informação e Acompanhamento

Art. 365. À Coordenadoria de Inteligência Estratégica, Gestão da Informação e Acompanhamento compete:

I - coletar, organizar e manter atualizadas informações estratégicas das diversas áreas da administração municipal;

II - solicitar e consolidar dados e informações de todas as secretarias municipais e órgãos vinculados;

III - criar, alimentar e gerenciar o Banco de Dados Municipal de apoio à gestão pública;

IV - analisar, interpretar e sistematizar dados para elaboração de diagnósticos, cenários e painéis de indicadores;

V - disponibilizar informações, gráficos e relatórios analíticos que subsidiem a formulação de políticas públicas;

VI - desenvolver mecanismos de monitoramento de políticas públicas, projetos e metas do governo municipal;

VII - apoiar a formulação e avaliação de indicadores de desempenho institucional;

VIII - realizar estudos, pesquisas e análises prospectivas para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da gestão municipal;

IX - fornecer subsídios para processos de planejamento estratégico, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e demais instrumentos de gestão;

X - acompanhar o alinhamento estratégico dos planos, projetos, metas e propostas orçamentárias;

XI - implantar metodologias de gestão baseada em evidências e avaliação de impacto;

XII - estabelecer metas estratégicas com base em dados e evidências, acompanhar os desafios definidos e promover o realinhamento de estratégias conforme os resultados identificados;

XIII - utilizar o georreferenciamento e a aplicação de geotecnologias na gestão pública;

XIV - produzir mapas temáticos para análise espacial de dados urbanos, ambientais, sociais e econômicos;

XV - fornecer subsídios técnicos para o ordenamento territorial, o controle do uso e ocupação do solo e a infraestrutura urbana;

XVI - consolidar a governança da informação por meio de dados confiáveis, metodologias de avaliação e alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão municipal;

XVII - estabelecer diretrizes para a disponibilização e transparência de dados públicos abertos;

XVIII - apoiar, de forma técnica e estratégica, as secretarias municipais no uso de informações para o planejamento, avaliação de políticas públicas e tomada de decisão baseada em dados.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Qualificação e Inovação

Art. 366. À Coordenadoria de Qualificação e Inovação compete:

I - formular e implementar políticas públicas de qualificação profissional, educação tecnológica e inovação no setor público;

II - promover articulação entre setor público, instituições de ensino, setor produtivo e sociedade civil nas áreas de ciência, tecnologia, educação e inovação digital;

III - coordenar os departamentos e centros vinculados, assegurando o alinhamento estratégico com as diretrizes do governo municipal;

IV - fomentar parcerias com instituições de ensino superior, técnico e profissionalizante, priorizando projetos com estágio remunerado e programas de pesquisa aplicada;

V - elaborar, acompanhar e avaliar programas, projetos e convênios relacionados à qualificação profissional, estágios, pesquisas, ciência e inovação;

VI - estimular ambientes de aprendizagem ativa: laboratórios de inovação, hubs de cidadania digital e espaços maker;

VII - promover ações de formação cidadã, inclusão digital e incentivo ao pensamento científico e tecnológico;

VIII - estabelecer parcerias com instituições que promovam a formação para o trabalho e programas de estágio, oferecendo suporte operacional às secretarias municipais;

IX - supervisionar o funcionamento dos Centros Municipais de Inclusão Digital (CMID), Qualificação Profissional (CMQP) e Centro de Cidadania (CCID);

X - planejar e executar, em articulação com outras secretarias, a logística de transporte para cursos, garantindo acesso igualitário a oportunidades educacionais;

XI - definir diretrizes para gestão do Centro de Cidadania, incluindo critérios de cessão, uso estratégico e articulação intersetorial;

XII - adotar princípios de governança na gestão da qualificação e inovação, com foco em impacto social, eficiência e avaliação contínua.

Subseção V
Das competências da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 367. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete:

I - elaborar projetos de lei do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

II - monitorar o orçamento anual propondo alterações para ajustar as necessidades emergentes;

III - dar suporte à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos inerentes às questões orçamentárias e gestão;

IV - disseminar as metodologias e práticas de planejamento e de gestão juntos as unidades orçamentárias e órgãos da administração direta e indireta;

V - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias em quaisquer assuntos relacionados ao planejamento orçamentário;

VI - estabelecer as etapas de programação para elaboração dos instrumentos de planejamento;

VII - atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;

VIII - assessorar o Coordenador de Planejamento nas tarefas inerentes ao departamento;

IX - realizar controle das alterações orçamentárias;

X - acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;

XI - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;

XII - apoiar a elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

XIII - exercer outras atribuições demandadas pela Secretaria de Gestão Pública.

Seção IV
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria de Acompanhamento Orçamentário

Art. 368. À Assessoria de Acompanhamento Orçamentário compete:

I - acompanhar a execução orçamentária das unidades gestoras do município;

II - analisar solicitações de créditos adicionais, remanejamentos e suplementações;

III - atestar a adequação orçamentária da despesa pública, demonstrando que essa despesa está compatível com os instrumentos de planejamento;

IV - emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade e legalidade de alterações orçamentárias;

V - elaborar relatórios periódicos de execução orçamentária, subsidiando decisões da gestão;

VI - monitorar, em conjunto com as Secretarias responsáveis, a aplicação dos percentuais constitucionais mínimos;

VII - verificar a conformidade da execução orçamentária com o cronograma de desembolso e limites fiscais;

VIII - propor medidas para correção de desvios orçamentários e melhoria da gestão fiscal;

IX - apoiar as unidades administrativas no controle e otimização da execução orçamentária;

X - acompanhar o cumprimento das metas previstas no PPA, LDO e LOA;

XI - avaliar o desempenho dos programas e ações de governo com base em indicadores definidos;

XII - produzir relatórios de desempenho físico e financeiro das metas de governo;

XIII - sugerir ajustes em metas e planos de ação com base na análise dos resultados;

XIV - desenvolver metodologias de monitoramento orientadas à gestão por resultados;

XV - apoiar as secretarias na definição e revisão de metas e indicadores;

XVI - promover a integração das metas governamentais com os instrumentos de planejamento;

XVII - disponibilizar dados e painéis de monitoramento das metas de forma clara e acessível.

Subseção II
Da Assessoria de Execução de Metas

Art. 369. À Assessoria de Execução de Metas compete:

I - coordenar, em articulação com os órgãos da administração municipal, a definição, atualização e revisão de metas institucionais e indicadores de desempenho, em conformidade com os instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA);

II - monitorar e avaliar sistematicamente o desempenho físico, operacional e estratégico das ações governamentais, propondo ajustes com base em evidências;

III - produzir e divulgar relatórios técnicos e gerenciais sobre o cumprimento de metas, assegurando a transparência e a responsabilização da gestão;

IV - desenvolver metodologias, ferramentas e sistemas de acompanhamento orientados à gestão por resultados, incluindo o uso de painéis interativos e soluções de Business Intelligence (BI);

V - apoiar tecnicamente os órgãos municipais na definição e uso de indicadores e no aprimoramento dos processos de monitoramento e avaliação;

VI - promover estudos comparativos e levantamento de boas práticas de gestão pública para subsidiar a melhoria contínua das metas e indicadores;

VII - atuar de forma integrada com os setores de planejamento e orçamento na análise de desempenho físico-financeiro das ações governamentais.

Subseção III
Da Assessoria de Transformação Digital e Governança

Art. 370. À Assessoria de Transformação Digital e Governança compete:

I - digitalizar serviços e processos administrativos, eliminando documentos físicos e adotando assinaturas eletrônicas;

II - implantar e gerenciar o sistema de identidade digital única para autenticação do cidadão em serviços públicos;

III - coordenar, atualizar e garantir a funcionalidade do Portal Unificado de Governo Digital;

IV - criar ferramentas de autosserviço baseadas em IA (Inteligência Artificial) para facilitar a resolução de demandas dos cidadãos;

V - publicar e manter atualizada a Carta de Serviços Digitais no portal oficial;

VI - desenvolver e implementar o Plano Municipal de Dados Abertos, promovendo a transparência ativa;

VII - criar mecanismos de participação cidadã e governança colaborativa;

VIII - garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Subseção IV
Da Assessoria de Suporte e Inovação em Serviços Públicos

Art. 371. À Assessoria de Suporte e Inovação em Serviços Públicos compete:

I - oferecer suporte técnico contínuo e de qualidade a usuários internos (servidores) e externos (cidadãos);

II - promover pesquisas de usabilidade e satisfação sobre os serviços públicos digitais ofertados;

III - capacitar os usuários no uso eficiente das plataformas digitais, inclusive em linguagem simples;

IV - implementar ações de inclusão digital para públicos vulneráveis, expandindo o acesso às tecnologias;

V - desenvolver soluções inovadoras voltadas à melhoria contínua da experiência do cidadão;

VI - mapear desafios recorrentes no atendimento público e propor soluções digitais baseadas em evidências;

VII - executar projetos-piloto e testar ferramentas digitais emergentes com foco em eficiência e inovação;

VIII - atuar na padronização da linguagem, acessibilidade e usabilidade das interfaces públicas digitais.

Subseção V
Da Assessoria de Inteligência Estratégica

Art. 372. À Assessoria de Inteligência Estratégica compete:

I - coordenar a coleta, padronização e sistematização de dados institucionais oriundos de diferentes fontes e órgãos da administração pública;

II - disponibilizar e gerenciar sistemas de Business Intelligence (BI) e Inteligência Artificial (IA) aplicados à gestão pública, com foco na análise preditiva, desempenho institucional e planejamento estratégico;

III - gerar painéis de indicadores dinâmicos e dashboards de gestão com foco em políticas públicas, orçamento, saúde, educação, assistência, mobilidade, entre outras áreas prioritárias;

IV - desenvolver modelos analíticos e algoritmos com uso de inteligência artificial para prever tendências e impactos de políticas públicas;

V - apoiar as secretarias municipais no uso de dados para a formulação de programas, projetos e políticas, promovendo o uso de evidências na tomada de decisão;

VI - estruturar e manter repositórios públicos de dados abertos, respeitando a Lei de Acesso à Informação e os princípios da transparência ativa;

VII - realizar estudos e análises comparativas com base em parâmetros e referências nacionais e internacionais;

VIII - criar e disseminar metodologias para medição de desempenho e avaliação de impacto de políticas públicas;

IX - apoiar o uso estratégico de informações no ciclo de planejamento e avaliação da gestão, especialmente em PPA, LDO, LOA e prestação de contas;

X - garantir a governança de dados e a qualidade das informações utilizadas nas análises estratégicas, assegurando rastreabilidade, precisão e atualização periódica;

XI - estimular o desenvolvimento e a aplicação de métodos inovadores e de tratamento de dados para apoiar as equipes técnicas e os responsáveis pela gestão.

Subseção VI
Da Assessoria de Geoinformação e Dados

Art. 373. À Assessoria de Geoinformação e Dados compete:

I - manter atualizada a base cartográfica digital do município, consolidando informações espaciais oriundas de diferentes setores da administração pública;

II - implantar, gerir e atualizar o Sistema Municipal de Informações Geográficas, integrando camadas temáticas de dados territoriais, ambientais, urbanos, sociais e econômicos;

III - produzir mapas temáticos e painéis geoespaciais com uso de ferramentas de inteligência artificial e business intelligence para subsidiar o planejamento urbano, políticas públicas e decisões estratégicas;

IV - fornecer suporte técnico às secretarias municipais no uso de geotecnologias, análise espacial e dados georreferenciados com apoio de ferramentas de inteligência artificial;

V - organizar e manter atualizada a base aerofotogramétrica e imagens de sensoriamento remoto, garantindo rastreabilidade e acurácia dos dados;

VI - desenvolver metodologias de análise espacial com apoio de inteligência artificial para estudos de impacto urbano, ambiental, viário, habitacional e de uso do solo;

VII - apoiar o monitoramento territorial e o controle do uso e ocupação do solo com ferramentas de inteligência artificial e business intelligence;

VIII - promover a interoperabilidade entre os sistemas de banco de dados setoriais e a base geoespacial única da Prefeitura;

IX - gerenciar o Banco de Dados Municipal com ferramentas de business intelligence, garantindo segurança, integridade, governança e disponibilidade para análise estratégica;

X - elaborar protocolos e procedimentos para integração e padronização de dados entre órgãos da administração municipal;

XI - garantir a conformidade dos dados geoespaciais com legislações federais e estaduais;

XII - apoiar a produção de relatórios, boletins e dashboards com uso de ferramentas de inteligência artificial e business intelligence, integrando dados espaciais e indicadores institucionais;

XIII - participar da definição de critérios para avaliação de impacto de projetos com base em análise geoespacial e uso de inteligência artificial;

XIV - estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e inovação para soluções em geotecnologia e banco de dados;

XV - promover capacitação para uso de geoinformação, banco de dados e ferramentas de análise espacial, inteligência artificial e business intelligence.

Subseção VII
Da Assessoria de Captação de Recursos

Art. 374. À Assessoria de Captação de Recursos compete:

I - identificar oportunidades de financiamento nacional e internacional;

II - gerenciar os programas e projetos de captação de recursos;

III - apoiar as secretarias na elaboração de projetos e cronogramas;

IV - manter atualizado o banco de projetos estratégicos;

V - acompanhar propostas e convênios em plataformas oficiais;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre recursos captados e projetos em andamento.

Subseção VIII
Da Assessoria de Convênios

Art. 375. À Assessoria de Convênios compete:

I - gerenciar convênios, contratos de repasse e termos similares;

II - controlar prazos de vigência, execução e prestação de contas;

III - monitorar a adimplência do município perante órgãos de controle;

IV - assessorar tecnicamente os órgãos quanto aos trâmites legais;

V - manter controle documental físico e digital dos convênios;

VI - emitir alertas preventivos sobre pendências e vencimentos.

Subseção IX
Da Assessoria de Recursos Humanos

Art. 376. À Assessoria de Recursos Humanos compete:

I - acompanhar os processos relacionados à movimentação de pessoal no âmbito da Secretaria;

II - controlar frequência, férias, licenças e demais direitos funcionais dos servidores;

III - manter atualizados os registros funcionais e dossiês individuais dos servidores;

IV - apoiar a elaboração da folha de pagamento e o cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

V - promover ações de capacitação, avaliação de desempenho e valorização profissional;

VI - fornecer subsídios técnicos para concursos públicos, processos seletivos e reestruturações organizacionais;

VII - implementar iniciativas de promoção da saúde, bem-estar e clima organizacional.

Subseção X
Da Assessoria de Patrimônio

Art. 377. À Assessoria de Patrimônio compete:

I - gerenciar o cadastro, controle e movimentação dos bens patrimoniais da Secretaria;

II - executar os processos de tombamento, inventário, permuta, cessão, desfazimento e baixa de bens;

III - atualizar periodicamente o sistema informatizado de controle patrimonial;

IV - elaborar relatórios de inventário físico-financeiro e prestar contas sobre os bens sob responsabilidade da Secretaria;

V - apoiar os setores administrativos na regularização e uso adequado dos bens públicos.

Subseção XI
Da Assessoria de Aquisição de Bens e Serviços

Art. 378. À Assessoria de Aquisição de Bens e Serviços compete:

I - planejar, coordenar e executar os processos de compras, contratações e licitações no âmbito da Secretaria de Gestão Pública;

II - manter atualizado o planejamento anual de compras, em articulação com o planejamento estratégico da Secretaria;

III - elaborar, revisar e padronizar termos de referência, editais e minutas contratuais em conjunto com os setores demandantes;

IV - zelar pela legalidade, eficiência e conformidade técnica e financeira dos processos de aquisição de bens e serviços;

V - monitorar os prazos e etapas dos processos licitatórios, assegurando sua tramitação regular;

VI - acompanhar a execução dos contratos administrativos e fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais;

VII - manter registros organizados e atualizados dos procedimentos de compras, contratos e atas de registro de preços;

VIII - apoiar tecnicamente a autoridade superior nas decisões relativas às contratações e aquisições da Secretaria;

IX - colaborar com a gestão de riscos e os controles internos dos processos de aquisição.

Subseção XII
Da Assessoria de Gestão Administrativa

Art. 379. À Assessoria de Gestão Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar os processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Pública (SEGEP);

II - garantir a conformidade dos atos administrativos com as normas legais e regulamentos internos;

III - coordenar e monitorar os departamentos sob sua supervisão, promovendo a padronização de procedimentos administrativos;

IV - supervisionar a comunicação interna, a organização documental estratégica e a aplicação de rotinas administrativas;

V - elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das atividades administrativas da Secretaria;

VI - apoiar a alta gestão na tomada de decisões estratégicas, com base em dados e análises administrativas;

VII - implementar e promover os princípios da governança pública nos processos administrativos, assegurando integridade, transparência, eficiência e foco em resultados;

VIII - propor a atualização e melhoria contínua de fluxos, normas e rotinas administrativas;

IX - supervisionar a utilização dos recursos materiais, patrimoniais e da infraestrutura física da Secretaria.

Seção V
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Operacional de Qualificação Profissional e Inclusão Digital

Art. 380. À Gerência Operacional de Qualificação Profissional e Inclusão Digital compete:

I - formular e executar políticas de qualificação profissional e educação técnica e tecnológica para jovens e adultos;

II - ampliar o acesso ao conhecimento técnico-científico como instrumento de emancipação social e econômica;

III - planejar cursos com base em dados do mercado local, demandas territoriais e vocações econômicas do município;

IV - promover programas voltados para públicos em vulnerabilidade social, com suporte psicossocial e acompanhamento formativo;

V - articular parcerias com instituições públicas e privadas para oferta descentralizada de cursos;

VI - apoiar a logística de transporte e alimentação para participação em cursos estratégicos;

VII - valorizar o pertencimento comunitário e a identidade dos territórios urbanos e rurais por meio de formação cidadã.

Subseção II
Da Gerência Geral de Programas e Projetos

Art. 381. À Gerência Geral de Programas e Projetos compete:

I - gerenciar programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento sustentável do município;

II - estabelecer diretrizes para elaboração e avaliação de programas em articulação com os órgãos municipais;

III - promover articulação institucional com órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - gerenciar ações de captação de recursos junto a entes federativos e instituições multilaterais;

V - prestar suporte técnico na elaboração de propostas e planos de trabalho;

VI - gerenciar a carteira de convênios e garantir a correta execução físico-financeira;

VII - desenvolver sistemas de monitoramento e avaliação de projetos com recursos externos;

VIII - capacitar equipes em gestão de projetos e convênios;

IX - consolidar relatórios gerenciais de desempenho de programas e projetos;

X - apoiar a alta gestão na priorização de investimentos com base em projetos estruturantes.

Seção VI
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Apoio ao Ensino Superior e Inovação Tecnológica

Art. 382. À Divisão de Apoio ao Ensino Superior e Inovação Tecnológica compete:

I - estabelecer e coordenar parcerias com universidades e centros de pesquisa para programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e inovação;

II - estimular a instalação e fortalecimento de polos universitários e tecnológicos, voltados ao desenvolvimento regional sustentável;

III - realizar eventos e feiras científicas, semanas de inovação e encontros interinstitucionais;

IV - oferecer formações contínuas em tecnologia para servidores, estudantes e comunidade;

V - fomentar cultura de inovação no setor público através de programas como governo aberto, laboratórios de governo e ambientes colaborativos de aprendizagem.

Subseção II
Da Divisão de Apoio a Estágios

Art. 383. À Divisão de Apoio a Estágios compete:

I - estabelecer e coordenar parcerias com universidades e centros de pesquisa para verificar necessidade de oferta de vagas de estágios;

II - estabelecer e coordenar parcerias com escolas técnicas para dimensionar demandas em relação à necessidade de oferta de vagas de estágios;

III - fazer o papel de articulador junto às Secretarias Municipais para captar vagas de estágio;

IV - coordenar programas de estágio e residências técnicas ou científicas, com foco em formação qualificada e impacto nas políticas públicas municipais;

V - gerenciar convênios com instituições de ensino;

VI - conduzir o processo de seleção para vagas de estágio.

Subseção III
Da Divisão de Protocolo

Art. 384 - À Divisão de Protocolo compete:

I - receber e encaminhar processos administrativos;

II - receber e encaminhar documentos internos e entre Secretarias;

III - receber, registrar, organizar, classificar e encaminhar documentos e processos que chegam à Secretaria e tramitam em seus setores;

IV - garantir a organização do fluxo de informações, a transparência do processo e a facilidade de acompanhamento;

V - utilizar corretamente as ferramentas de acompanhamento de processos determinadas.

Subseção IV
Da Divisão de Departamento Pessoal

Art. 385. À Divisão de Departamento Pessoal compete:

I - acompanhar todos os aspectos relacionados aos salários, benefícios, descontos e encargos dos servidores;

II - monitorar o sistema de folha de ponto, para intervir quando necessário;

III - acompanhar frequência, férias, licenças e demais direitos funcionais;

IV - atender os servidores em assuntos relacionados a dúvidas e pendências para a folha de pagamento;

V - verificar informações de presença, faltas, atrasos, licenças e férias.

Subseção V
Da Divisão de Gestão Documental e Processos Administrativos

Art. 386. À Divisão de Gestão Documental e Processos Administrativos compete:

I - organizar, registrar e controlar a tramitação de documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito da Secretaria;

II - implantar e manter atualizado o sistema informatizado de gestão documental e protocolo interno;

III - assegurar a padronização, rastreabilidade e integridade dos fluxos de informação, documentos e processos administrativos;

IV - elaborar, revisar e padronizar modelos e formulários administrativos em articulação com os demais setores;

V - zelar pelo cumprimento de prazos, etapas e requisitos formais nos trâmites internos;

VI - arquivar e preservar documentos físicos e digitais, observando a legislação arquivística e as normas de transparência;

VII - apoiar tecnicamente a Assessoria de Gestão Administrativa na execução das rotinas administrativas e no controle dos processos;

VIII - atuar como unidade de apoio transversal aos demais departamentos administrativos, promovendo integração e controle organizacional.

Seção VII
Das competências do Centro de Cidadania Augusto Veloso de Assis

Art. 387. Ao Centro de Cidadania Augusto Veloso de Assis compete:

I - promover o acesso da população aos serviços públicos por meio da integração de atendimentos oferecidos por órgãos das esferas municipal, estadual e federal em um único espaço;

II - assegurar o pleno funcionamento e a conservação do ambiente institucional, garantindo condições adequadas para o atendimento ao público e a atuação eficiente das entidades parceiras;

III - oferecer um ambiente acolhedor, acessível e funcional, que favoreça a qualidade no atendimento e o fortalecimento dos vínculos entre o poder público e a comunidade;

IV - executar o acolhimento e a orientação dos usuários, organizando o fluxo de atendimento e prestando suporte às demandas da população;

V - zelar pela manutenção predial e operacional, assegurando as condições para seu funcionamento;

VI - supervisionar a atuação das entidades instaladas no local, promovendo a boa convivência, o uso compartilhado responsável dos espaços e o alinhamento às diretrizes da gestão pública municipal;

VII - acompanhar e monitorar os atendimentos realizados, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, por meio da coleta e análise de dados estratégicos para o aprimoramento contínuo dos serviços;

VIII - fomentar a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos oferecidos, a partir da avaliação de indicadores, resultados e da escuta ativa das necessidades da população;

IX - fortalecer a cidadania e o acesso a direitos, atuando como elo entre o poder público e a comunidade, com foco na inclusão social e na universalização dos atendimentos.

Seção VIII
Das competências dos Centros Municipais de Inclusão Digital

Art. 388. Aos Centros Municipais de Inclusão Digital compete:

I - promover inclusão digital com cursos livres e atividades para todas as idades;

II - oferecer qualificação profissional tecnológica, alinhada às demandas do mercado;

III - orientar no acesso a serviços públicos online, promovendo autonomia digital;

IV - desenvolver habilidades sociais e profissionais como comunicação, trabalho em equipe e resolução de problemas;

V - incentivar o empreendedorismo digital e a inovação para geração de renda;

VI - incluir pessoas em situação de vulnerabilidade (idosos, pessoas com deficiência, jovens em risco);

VII - atuar como polo de formação continuada, com cursos do básico ao avançado;

VIII - disponibilizar infraestrutura tecnológica gratuita (internet, computadores, impressões);

IX - estimular o uso produtivo da tecnologia em um ambiente de estudo e pesquisa;

X - realizar ações educativas e comunitárias como oficinas e workshops;

XI - estabelecer parcerias inovadoras com diferentes segmentos da sociedade e esferas governamentais, promovendo soluções colaborativas para o aumento da capacidade de atendimento.

Seção IX
Das competências do Centro Municipal de Qualificação Profissional

Art. 389. Ao Centro Municipal de Qualificação Profissional compete:

I - promover ações de qualificação e requalificação profissional, contribuindo para a empregabilidade e o desenvolvimento das potencialidades locais;

II - realizar a formação de recursos humanos em nível básico, inclusive em programas de extensão científica e tecnológica, visando à inclusão de camadas populares e socialmente vulneráveis;

III - oferecer cursos e oficinas em áreas estratégicas, considerando as vocações econômicas do município, demandas do setor produtivo e políticas públicas locais;

IV - articular com instituições estaduais, federais e do terceiro setor a oferta de cursos profissionalizantes, de qualificação básica e de especialização;

V - desenvolver programas voltados à capacitação continuada de jovens e adultos, com foco no aumento da escolaridade, ampliação cultural, qualificação laboral e aprimoramento profissional;

VI - disponibilizar cursos de pós-graduação e especialização, fortalecendo a formação continuada dos cidadãos;

VII - intervir na realidade local e regional com foco na sustentabilidade, identidade e valorização comunitária, contribuindo para o fortalecimento do pertencimento e da coesão social;

VIII - estimular o protagonismo juvenil, a cidadania ativa e o empreendedorismo social como ferramentas de transformação social;

IX - apoiar o planejamento e execução logística do transporte de alunos para cursos e formações vinculadas ao Centro, quando necessário;

X - contribuir para o desenvolvimento participativo e sustentável das comunidades urbanas e rurais do município.

CAPÍTULO XII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS – SEMOP

Art. 390. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas;

II - Subsecretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e de Obras Públicas:

a) Superintendência de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas;

b) Gerência Geral de Obras Públicas;

c) Departamento de Projetos – DEPROJ:

1. Diretoria de Projetos;

2. Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura;

d) Departamento de Topografia – DETOP:

1. Diretoria de Topografia;

2. Coordenadoria de Topografia;

e) Departamento de Orçamento – DEOR:

1. Diretoria de Orçamento;

2. Coordenadoria de Orçamento;

f) Departamento de Fiscalização de Obras Públicas – DEOB:

1. Diretoria de Obras Públicas;

2. Coordenadoria de Obras Públicas;

III - Subsecretaria Municipal de Planejamento e Controle:

a) Diretoria de Planejamento e Controle;

1. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;

1.1. Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária;

2. Coordenadoria de Controle de Contratos;

2.1. Divisão de Monitoramento de Controle de Contratos;

IV - Coordenadoria Executiva Administrativa:

a) Superintendência Administrativa;

b) Departamento Administrativo – DEAD:

1. Divisão de Processos - DIPROC;

2. Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio – DIPEP;

V - Comissão de Avaliação de Imóveis.

Art. 391. À Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas - SEMOP compete:

I - planejar, coordenar, fiscalizar, supervisionar e executar obras públicas de infraestrutura urbana no âmbito do Município, compreendendo pavimentação, drenagem, terraplanagem, calçamento, obras de arte, pontes e demais intervenções correlatas;

II - elaborar projetos de engenharia para obras públicas municipais, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar a sua execução, direta ou por meio de terceiros;

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

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

V - apoiar tecnicamente outros órgãos e entidades da Administração Municipal na elaboração e execução de obras e projetos de engenharia;

VI - gerir convênios, contratos, termos de parceria e instrumentos congêneres relativos a obras públicas firmados com entes federativos e instituições públicas ou privadas;

VII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou que lhe forem atribuídas por determinação legal ou regulamentar.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas

Art. 392. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas compete:

I - auxiliar o Secretário na organização e execução das atividades da Secretaria e prestar suporte técnico e administrativo para a tomada de decisões estratégicas;

II - organizar compromissos, reuniões e audiências do Secretário;

III - receber, registrar e encaminhar documentos, ofícios e requerimentos e redigir e revisar comunicados, despachos e relatórios;

IV - articular com os departamentos subordinados à Secretaria e Garantir o alinhamento entre os diversos setores técnicos e administrativos da secretaria.

Seção II
Das competências das Subsecretarias
Subseção I
Da Subsecretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas

Art. 393. À Subsecretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas na execução e acompanhamento de projetos, orçamentos, obras e ações relacionadas à área de infraestrutura;

II - garantir que os projetos, orçamento e obras estejam alinhadas com o planejamento estratégico do município ou estado, atendendo às necessidades da população;

III - apoiar no planejamento e coordenação de processos licitatórios para a contratação de empresas responsáveis pela execução de obras;

IV – controlar o planejamento e controle orçamentário das obras, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados de forma eficiente;

V - colaborar com outros órgãos e secretarias para integrar as ações e projetos de obras com outras políticas municipais, como saúde, educação, transporte, entre outras;

VI - colaborar no planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas, auxiliando na definição de prioridades, metas e cronogramas de obras;

VII - gerir recursos, supervisionar a qualidade das obras e garantir que as ações da Secretaria estejam alinhadas com as necessidades da comunidade e as normas legais e orçamentárias.

Subseção II
Da Subsecretaria Municipal de Planejamento e Controle

Art. 394. À Subsecretaria Municipal de Planejamento e Controle compete:

I - liderar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria relacionadas ao planejamento estratégico, controle orçamentário e execução de projetos. É responsável por assegurar que os processos de planejamento, monitoramento e controle dos recursos, das obras e dos projetos estejam alinhados às metas da administração municipal, garantindo a eficiência, a transparência e a correta utilização dos recursos públicos;

II - supervisionar e coordenar as ações de planejamento estratégico, controle orçamentário, contábil e administrativo da Secretaria, garantindo que todos os processos estejam alinhados às metas estabelecidas pela gestão pública municipal;

III - definir e revisar o planejamento estratégico da Secretaria, em parceria com a gestão, estabelecendo as prioridades de investimentos em obras e serviços públicos, além de acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas, assegurando que os recursos sejam alocados de maneira eficiente e dentro dos limites orçamentários estabelecidos, acompanhando a execução financeira e propondo ajustes quando necessário;

V - definir e coordenar os planos de ação para os projetos de obras da Secretaria, garantindo que sejam executados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos, e realizando monitoramento constante da execução;

VI - supervisionar a gestão de contratos de obras e serviços, incluindo, medições de obras, processos licitatórios e a implementação de convênios, assegurando que todas as cláusulas contratuais sejam cumpridas, e os custos sejam controlados;

VII - revisar e aprovar os relatórios contábeis, orçamentários e técnicos elaborados pelas equipes, assegurando que estejam em conformidade com as normas e com os objetivos estratégicos da Secretaria;

VIII - implementar e acompanhar indicadores de desempenho para monitorar a eficiência das obras, dos projetos e da utilização dos recursos, propondo ações corretivas quando necessário;

IX - identificar, analisar e gerenciar os riscos associados aos projetos e à execução das obras, adotando medidas preventivas para minimizar impactos financeiros, operacionais e legais;

X - fornecer assessoria técnica e estratégica à gestão da Secretaria, com informações detalhadas sobre o andamento dos projetos, o controle financeiro e orçamentário, e a execução de obras e serviços;

XI - propor e implementar melhorias nos processos administrativos e de controle, buscando aumentar a eficiência da Secretaria, reduzir custos e aprimorar a transparência das ações;

XII - fornecer dados e análises detalhadas para a gestão, com base em relatórios e estudos técnicos, para auxiliar na tomada de decisões estratégicas e operacionais;

XIII - supervisionar a comunicação institucional da Secretaria, garantindo que as informações sobre obras, investimentos e resultados sejam compartilhadas de forma clara e transparente com o público e os órgãos competentes.

Seção III
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria Executiva Administrativa

Art. 395. À Coordenadoria Executiva Administrativa compete:

I - coordenar e supervisionar a estrutura administrativa no que diz respeito:

a) patrimônio;

b) pessoal;

c) almoxarifado;

d) arquivo;

e) logística processual, na busca da transparência, eficiência e eficácia.

II - fornecer apoio técnico e administrativo à Secretaria, colaborando com a organização dos processos internos, a comunicação entre os departamentos e o suporte necessário à gestão;

III - garantir que os procedimentos administrativos sejam realizados de forma eficiente, oferecendo suporte nas atividades administrativas da Secretaria.

Subseção II
Da Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura

Art. 396. À Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura compete:

I - organizar, integrar e sincronizar tarefas, recursos e pessoas para alcançar objetivos comuns de forma eficiente e eficaz, garantindo que todas as partes de um projeto ou área funcionem de maneira harmônica e de acordo com as metas estabelecidas;

II - garantir que as atividades de um projeto sejam conduzidas de forma eficaz e eficiente, até a sua conclusão;

III - formar equipes qualificadas e garantir que todos os membros estejam cientes das suas responsabilidades e expectativas;

IV - manter a equipe engajada, motivada e comprometida com os objetivos do projeto, oferecendo suporte quando necessário;

V - gerenciar equipes ou projetos específicos, sendo responsável por supervisionar diretamente o trabalho de sua equipe ou pela coordenação de um projeto;

VI - participar da execução prática das ações, orientando os membros da equipe, alocando tarefas, controlando prazos e monitorando os recursos;

VII - acompanhar cronogramas: monitorar o andamento das obras, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos estabelecidos com qualidade e segurança;

VIII - planejar a execução de obras públicas, desde o desenvolvimento do projeto até a entrega final.

Subseção III
Da Coordenadoria de Topografia

Art. 397. À Coordenadoria de Topografia compete:

I - gestão da equipe de topografia, validação dos dados coletados, supervisão do uso de equipamentos e integração dessas informações nas etapas de planejamento e execução de projetos de construção, urbanismo ou infraestrutura. Sua função envolve habilidades tanto técnicas quanto de gestão, sendo crucial para o sucesso de qualquer empreendimento que dependa de dados topográficos para garantir a precisão no projeto;

II - coordenar as atividades da equipe de topógrafos e garantir a precisão e eficiência nos levantamentos e medições realizadas;

III - supervisionar e coordenar os topógrafos e técnicos de topografia na execução dos levantamentos de campo, assegurando que as medições sejam feitas corretamente e dentro dos padrões exigidos;

IV - organizar as atividades diárias da equipe, distribuir tarefas e acompanhar o progresso de cada membro, garantindo que as metas e prazos sejam cumpridos;

V - participar do planejamento de projetos de topografia, determinando as melhores abordagens, métodos de levantamento e recursos necessários para coletar dados de forma eficaz;

VI - coordenar a logística de campo, planejar os trajetos, definir os pontos de coleta e a alocação de equipamentos e pessoal.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 398. À Coordenadoria de Orçamento compete:

I - coordenar os orçamentos relacionados a projetos de obras e infraestrutura, assegurando que os recursos financeiros sejam bem alocados, usados de maneira eficiente e conforme as normas legais estabelecidas. O papel da coordenação é fundamental para a execução eficiente das obras, acompanhando os custos, prazos e a qualidade dos projetos públicos, garantindo a transparência no uso dos recursos públicos;

II - desenvolver e revisar os orçamentos das obras públicas, assegurando que todos os custos envolvidos sejam contemplados, como materiais, mão-de-obra, equipamentos e custos operacionais;

III - trabalhar em conjunto com outras áreas, como engenharia, arquitetura e planejamento, para garantir que o orçamento reflita adequadamente as necessidades do projeto e os recursos disponíveis;

IV - definir e detalhar as metas orçamentárias, considerando as fases do projeto e a disponibilidade de recursos financeiros;

V - criar orçamentos detalhados para novas obras ou revisões em andamento, com base em estudos preliminares, planilhas de custos e contratos;

VI - realizar ajustes orçamentários quando houver desvios ou mudanças no escopo do projeto (como aumento de custos ou adição de novos serviços);

VII - analisar os custos totais e parciais das obras para garantir que o orçamento esteja sendo cumprido, identificando áreas onde os custos podem ser reduzidos sem comprometer a qualidade ou a execução da obra;

VIII - trabalhar em conjunto com a coordenação de licitações para garantir que os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços estejam dentro do orçamento estabelecido e atendam às condições do edital.

Subseção V
Da Coordenadoria de Obras Públicas

Art. 399. À Coordenadoria de Obras Públicas compete:

I - gerir e supervisionar as obras públicas. Seu papel envolve a coordenação e controle de todas as etapas do processo de execução das obras, garantindo que os projetos sejam realizados conforme o planejado, dentro do orçamento e dentro dos prazos estabelecidos. A coordenação de obras públicas também envolve uma gestão eficiente dos recursos públicos, fiscalização da execução, controle de qualidade, segurança e comunicação;

II - planejar obras;

III - coordenar e planejar cronograma das obras, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas no tempo adequado;

IV - elaborar planos de execução, incluindo a definição de etapas de obra, cronogramas, alocação de recursos e possíveis ajustes conforme as necessidades do projeto;

V - garantir que o orçamento das obras seja observado rigorosamente, controle dos custos ao longo da execução e ajustes no orçamento, caso necessário, para garantir a continuidade da obra;

VI - controlar os fluxos de pagamentos para fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que todos os contratos sejam cumpridos de acordo com o orçamento aprovado;

VII - coordenar as obras públicas garantindo que seja realizada com qualidade e conforme as normas técnicas e de segurança exigidas.

Subseção VI
Da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

Art. 400. À Coordenadoria de Planejamento Orçamentário compete:

I - coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria, liderando a elaboração, implementação e controle do orçamento anual, garantindo que os recursos financeiros sejam aplicados de maneira eficiente, transparente e conforme as necessidades da Administração;

II - liderar e coordenar a elaboração do orçamento anual da Secretaria, considerando as prioridades dos contratos;

III - estabelecer as diretrizes para o planejamento orçamentário, identificando as prioridades de obras e projetos com base nas necessidades da cidade e nas metas da administração pública;

IV - coordenar a alocação de recursos financeiros para as necessidades da Secretaria, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficaz e dentro dos limites orçamentários definidos;

V - supervisionar o andamento dos projetos, avaliando o cumprimento dos prazos;

VI - fornecer informações detalhadas à gestão sobre a execução orçamentária da Secretaria, propondo ajustes financeiros e estratégicos conforme necessário;

VII - supervisionar a alocação de recursos em contratos de obras e convênios com outras entidades públicas ou privadas, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a execução dentro do orçamento;

VIII - elaborar relatórios financeiros e apresentações periódicas sobre o andamento orçamentário das obras, apresentando dados de execução para a gestão municipal;

IX - supervisionar e coordenar a equipe envolvida no planejamento orçamentário, promovendo treinamentos e capacitação contínua sobre gestão financeira e orçamentária.

Subseção VII
Da Coordenadoria de Controle de Contratos

Art. 401. À Coordenadoria de Controle de Contratos compete:

I - coordenar todas as atividades relacionadas à gestão e à formalização dos contratos da Secretaria, desde a elaboração até a conclusão dos mesmos;

II - assegurar que todas as contratações atendam às legislações e normas legais e sejam eficientes e estejam dentro do orçamento.

Seção IV
Das competências das Superintendências
Subseção I
Da Superintendência de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas

Art. 402. À Superintendência de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas compete:

I - acompanhar a execução contratual de obras públicas;

II - realizar vistorias técnicas e emitir pareceres sobre obras públicas;

III - promover estudos e levantamentos para subsidiar a elaboração de planos e programas de obras;

IV - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação superior.

Subseção II
Da Superintendência Administrativa

Art. 403. À Superintendência Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

II - gerir processos relacionados ao controle de pessoal, materiais e patrimônio;

III - prestar suporte administrativo às unidades técnicas e operacionais da pasta;

IV - elaborar relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;

V - organizar e manter atualizados os arquivos e registros administrativos;

VI - zelar pela observância das normas legais, regulamentares e procedimentais internas;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Seção V
Das competências da Gerência Geral de Obras Públicas

Art. 404. À Gerência Geral de Obras Públicas compete:

I - monitorar cronogramas, prazos, custos e qualidade das obras em execução;

II - emitir relatórios técnicos e laudos sobre o andamento das obras;

III - coordenar equipes de campo e orientar serviços conforme as normas técnicas aplicáveis;

IV - auxiliar na análise de medições, prestações de contas e relatórios de execução contratual;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Seção VI
Das competências dos Departamentos
Subseção I
Do Departamento de Projetos

Art. 405. Ao Departamento de Projetos compete:

I - coordenar, planejar, executar e acompanhar todos os projetos que estão sendo desenvolvidos, garantindo que os projetos sejam entregues dentro dos prazos, além de assegurar que estejam alinhados com os objetivos do governo;

II - definir a estratégia de gestão de projetos para toda a organização, alinhando os projetos com os objetivos estratégicos do governo, sempre buscando inovação, melhoria contínua e o alcance das metas estabelecidas;

III - realizar análise de viabilidade de projetos, considerando fatores como custos, tempo, recursos e riscos;

IV - estabelecer a priorização de projetos, com base nas necessidades organizacionais e no impacto esperado de cada projeto;

V - coordenar a execução dos projetos dentro da organização, garantindo que todas as etapas sejam realizadas conforme o planejamento;

VI - gerir equipes de trabalho, assegurando que todas as áreas envolvidas estejam alinhadas para cumprir os objetivos do projeto;

VII - promover inovação, incentivando o uso de novas tecnologias e metodologias que melhorem os processos e produtos;

VIII - garantir que os projetos e as obras públicas atendam à legislação e Normas técnicas vigentes, ambientais, de segurança e urbanísticas.

Subseção II
Do Departamento de Topografia

Art. 406. Ao Departamento de Topografia compete:

I - gestão e supervisão de todas das atividades relacionadas à topografia em um projeto ou organização, com foco na precisão dos levantamentos e medições de terrenos e propriedades, garantindo que os dados obtidos sejam utilizados adequadamente para as fases de planejamento, execução e manutenção dos projetos;

II - garantir que todos os levantamentos topográficos sigam as normas técnicas e os regulamentos legais da área de atuação, como o Código de Obras, as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e outras diretrizes específicas do setor;

III - garantir que a equipe esteja adequadamente treinada e equipada para realizar levantamentos e medições precisas;

IV - coordenar as atividades da equipe de campo, garantindo que todos os processos de levantamento e mapeamento sejam feitos conforme as normas e especificações técnicas;

V - supervisionar a análise dos dados obtidos nos levantamentos topográficos, garantindo que os resultados sejam precisos e que as informações sejam apresentadas de maneira clara para as demais áreas envolvidas no projeto (como engenharia, arquitetura e planejamento);

VI - supervisionar a aquisição e manutenção de equipamentos topográficos, como estações totais, GPS de alta precisão, drones e outros dispositivos de medição modernos.

Subseção III
Do Departamento de Orçamento

Art. 407. Ao Departamento de Orçamento compete:

I - gestão e controle orçamentário de projetos e obras públicas, com o objetivo de garantir que os recursos financeiros sejam bem alocados, usados de maneira eficiente e em conformidade com a legislação vigente. Assegurando que os orçamentos sejam adequados, controlados e revisados periodicamente, através de um planejamento financeiro de obras públicas;

II - elaboração do orçamento anual para projetos de obras públicas, considerando todos os custos envolvidos, como materiais, mão-de-obra, equipamentos e despesas operacionais;

III - definir as prioridades no uso de recursos financeiros, considerando as necessidades de infraestrutura e a disponibilidade de verbas públicas;

IV - participar ativamente do planejamento financeiro das obras públicas, alinhando as necessidades com o orçamento disponível;

V - elaborar até o acompanhamento da execução financeira dos projetos, atuando em estreita colaboração, garantindo que as obras sejam concluídas com o custo dentro do previsto, evitando desperdícios e mantendo a transparência e o controle sobre o uso dos recursos públicos;

VI - elaborar orçamentos de obras públicas, considerando todas as despesas e receitas envolvidas;

VII - conhecer as normas orçamentárias e regulamentações fiscais aplicáveis ao setor público, como as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei de Licitações;

VIII - analisar os custos e elaboração de relatórios financeiros, com atenção aos detalhes e clareza na comunicação das informações.

Subseção IV
Do Departamento de Fiscalização de Obras Públicas

Art. 408. Ao Departamento de Fiscalização de Obras Públicas compete:

I - gestão, planejamento, execução e acompanhamento das obras de infraestrutura e projetos públicos. Ela está diretamente envolvida na construção e manutenção de espaços públicos, como estradas, pontes, escolas, hospitais, unidades habitacionais, sistemas de saneamento básico, praças, entre outros. O trabalho da diretoria é essencial para garantir a qualidade e eficiência das obras, sempre de acordo com as normas legais e orçamentárias;

II - gerenciamento da execução de obras públicas, garantindo que os trabalhos sejam realizados conforme o projeto, dentro dos prazos e custos previstos;

III - supervisão das equipes de trabalho, contratação de empresas, fiscalização de fornecedores e subcontratados;

IV - acompanhamento de projetos de engenharia, como a realização de estudos preliminares, análise de viabilidade e a elaboração de orçamentos;

V - definir o cronograma físico-financeiro das obras, estabelecendo prazos para execução, orçamentos e fiscalização das etapas do projeto;

VI - monitorar a execução dos contratos, assegurando que os termos acordados sejam cumpridos, especialmente em relação aos prazos e aos custos;

VII - fiscalizar as obras em andamento, garantindo que o trabalho esteja sendo feito de acordo com o projeto aprovado, conforme as especificações e com a qualidade exigida;

VIII - controle de qualidade e segurança nas obras, com a realização de inspeções regulares e auditorias para garantir que os materiais utilizados e os processos sigam os padrões técnicos e normativos;

IX - gestão de riscos, lidando com problemas ou imprevistos durante a execução das obras e implementando estratégias de mitigação.

Subseção V
Do Departamento Administrativo

Art. 409. Ao Departamento Administrativo compete:

I - analisar tecnicamente os processos administrativos inclusive os licitatórios;

II - monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Procuradoria e órgãos de controle interno e externos;

III - organizar e zelar pelo arquivo e almoxarifado;

IV - supervisionar as divisões do setor.

Seção VII
Das competências das Diretorias
Subseção I
Da Diretoria de Projetos

Art. 410. À Diretoria de Projetos compete:

I - coordenar, planejar, executar e acompanhar todos os projetos que estão sendo desenvolvidos;

II - garantir que os projetos sejam entregues dentro dos prazos, além de assegurar que estejam alinhados com os objetivos do governo.

Subseção II
Da Diretoria de Topografia

Art. 411. À Diretoria de Topografia compete:

I - gerir e supervisionar todas as atividades relacionadas à topografia em um projeto ou organização, com foco na precisão dos levantamentos e medições de terrenos e propriedades;

II - garantir que os dados obtidos sejam utilizados adequadamente para as fases de planejamento, execução e manutenção dos projetos.

Subseção III
Da Diretoria de Orçamento

Art. 412. À Diretoria de Orçamento compete:

I - gerir e controlar orçamentos de projetos e obras públicas, com o objetivo de garantir que os recursos financeiros sejam bem alocados, usados de maneira eficiente e em conformidade com a legislação vigente;

II - assegurar que os orçamentos sejam adequados, controlados e revisados periodicamente, através de um planejamento financeiro de obras públicas.

Subseção IV
Da Diretoria de Obras Públicas

Art. 413. À Diretoria de Obras Públicas compete:

I - gerir, planejar, executar e acompanhar as obras de infraestrutura e projetos públicos, envolvidas na construção e manutenção de espaços públicos, como estradas, pontes, escolas, hospitais, unidades habitacionais, sistemas de saneamento básico, praças, entre outros;

II - garantir a qualidade e eficiência das obras, sempre de acordo com as normas legais e orçamentárias.

Subseção V
Da Diretoria de Planejamento e Controle

Art. 414. À Diretoria de Planejamento e Controle compete:

I - elaborar, revisão e monitoramento do Planejamento Estratégico e Institucional da Secretaria;

II - assegurar o alinhamento entre programas, projetos, ações e metas institucionais;

III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual;

IV - compatibilizar as propostas com PPA, LDO e LOA;

V - definir prioridades orçamentarias, conforme diretrizes superiores;

VI - propor remanejamentos, suplementações e anulações orçamentárias;

VII - garantir a correta classificação das despesas (natureza, fonte, programa e ação);

VIII - assegurar que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente, com monitoramento contínuo e alinhamento aos objetivos do município.

Seção VIII
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária

Art. 415. À Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária compete:

I - garantir que a execução do orçamento da Secretaria seja realizada de acordo com o planejamento definido pelo Coordenador, monitorando a aplicação dos recursos financeiros, conforme os contratos e projetos estabelecidos;

II - supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo que as despesas estejam de acordo com o previsto;

III - controlar e monitorar as despesas relacionadas às obras em andamento, certificando-se de que o orçamento está sendo seguido e que os recursos estão sendo aplicados adequadamente;

IV - controlar o fluxo de pagamentos e fiscalizar os convênios relacionados às obras, garantindo a correta utilização dos recursos financeiros;

V - manter a documentação orçamentária atualizada, incluindo registros financeiros, relatórios e registros de execução de obras;

VI - identificar e relatar qualquer desvio orçamentário no andamento das obras e serviços públicos, comunicando ao Coordenador e sugerindo ações corretivas;

VII - fornecer ao Coordenador de Planejamento Orçamentário informações detalhadas sobre a execução orçamentária das obras, ajudando a ajustar os valores ou reprogramar recursos quando necessário;

VIII - preparar relatórios periódicos sobre a execução financeira das obras, destacando os avanços, dificuldades e quaisquer ajustes necessários;

IX - trabalhar em colaboração com outras divisões e secretarias para garantir que os recursos financeiros sejam aplicados de maneira eficaz e que o planejamento orçamentário seja seguido.

Subseção II
Da Divisão de Monitoramento de Controle de Contratos

Art. 416. À Divisão de Monitoramento de Controle de Contratos compete:

I - auxiliar na execução e o acompanhamento das atividades operacionais relacionadas aos contratos da Secretaria, assegurando que todos os processos de contratação e execução de obras e serviços sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas;

II - acompanhar e supervisionar a execução dos contratos de obras e serviços da Secretaria, no que diz respeito as questões financeiras e orçamentárias, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente e que as obras ou serviços atendam aos requisitos contratuais;

III - gerenciar os processos administrativos diários relacionados aos contratos, como controle de prazos, pagamentos, vistorias e fiscalizações, garantindo o cumprimento das obrigações acordadas;

IV - acompanhar o processo de pagamento e medição das obras, garantindo que os pagamentos sejam realizados conforme o andamento dos serviços e de acordo com os termos contratuais;

V - acompanhar o cumprimento de prazos e cronogramas estabelecidos nos contratos, adotando medidas corretivas em caso de descumprimento, e comunicando ao Coordenador de Controle de Contratos;

VI - apoiar o Coordenador de Controle de Contratos na revisão de contratos, identificando a necessidade de ajustes, aditivos ou rescisões contratuais, quando necessário;

VII - atender a solicitações de informações sobre o andamento de contratos e fornecer esclarecimentos à equipe interna e outras entidades públicas;

VIII - supervisionar a equipe técnica e administrativa da Divisão de Contratos, assegurando a realização de suas atividades de forma eficiente e alinhada com as diretrizes do Coordenador de Contratos.

Subseção III
Da Divisão de Processos

Art. 417. À Divisão de Processos compete garantir a organização e a fluidez dos processos administrativos e qualquer documentação que tramite na Secretaria.

Subseção IV
Da Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio

Art. 418. À Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio compete:

I - gerenciar a capacitação, folha de pagamento e a equipe de controle de bens e documentação patrimonial;

II - gerenciar os servidores e promover o desenvolvimento de pessoal, controlando e conservando os bens públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas.

Seção IX
Das competências da Comissão de Avaliação de Imóveis

Art. 419. À Comissão de Avaliação de Imóveis compete:

I - realizar avaliações de imóveis urbanos e rurais, de domínio público ou privado, conforme demanda da Administração Municipal;

II - determinar os valores de mercado, valores locativos ou de expropriação dos imóveis avaliados;

III - emitir laudos técnicos para fins de locação, desapropriação, aquisição, alienação, regularização fundiária e avaliação patrimonial;

IV - atuar como perito oficial do Município ou como assistente técnico em processos judiciais, quando designado;

V - realizar levantamentos in loco das unidades a serem avaliadas;

VI - elaborar plantas de arquitetura, croquis, registros fotográficos e demais representações técnicas necessárias ao processo de avaliação;

VII - realizar pesquisas de mercado imobiliário para subsidiar os trabalhos de avaliação;

VIII - organizar, protocolar e arquivar toda a documentação técnica e administrativa referente aos processos de avaliação;

IX - controlar a tramitação dos processos, providenciando seu adequado encaminhamento aos órgãos e setores competentes.

CAPÍTULO XIII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMSP

Art. 420. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Públicos;

II - Subsecretaria Municipal de Serviços Públicos – SUBSP;

III - Assessoria Executiva de Administração Geral – AEAD;

a) Assessoria de Gestão de Pessoas e Serviços Gerais – AGPSG;

b) Assessoria de Protocolo, Atendimento e Arquivo Geral – APAG;

c) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DIAP;

d) Assessoria de Administração e Serviços Cemiteriais – ASSASC;

e) Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Contratos e Convênios – COORC;

f) Divisão de Abastecimento e Consumo de Água Potável – DACAP;

IV - Assessoria Executiva Operacional e de Manutenção da Infraestrutura Urbana– AEOM:

a) Coordenadoria de Iluminação Pública e Elétrica – CIPE;

b) Assessoria de Manutenção de Prédios e Próprios Municipais – AMPP;

c) Assessoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana – AMI;

d) Supervisão de Fiscalização – SUF;

e) Assessoria de Monitoramento e Geoprocessamento – ASSEMG.

Art. 421. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, compete:

I - formular as Políticas Públicas e Estratégias de Manutenção da Infraestrutura Urbana e Prestação de Serviços Públicos para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;

II - orientar os investimentos públicos e os incentivos às atividades econômicas em sua área de competência;

III - monitorar o planejamento, os projetos estratégicos e o cronograma elaborado para o cumprimento das metas estabelecidas para a Secretaria;

IV - acompanhar as propostas legislativas de interesse da Pasta, propondo, inclusive, medidas para o aperfeiçoamento da legislação referente aos serviços públicos;

V - organizar, planejar, controlar, supervisionar, fiscalizar e manter os serviços públicos concedidos ou permitidos, sobretudo o de limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros, próprios públicos e iluminação pública, de deposição de resíduos sólidos, do cemitério, entre outros atribuídos por lei, além da execução de projetos de administração em articulação com outros órgãos afins;

VI - sugerir ao Chefe do Poder Executivo celebrar, homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios, além de ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

VII - elaborar e assegurar Políticas de Gestão Urbana, definindo diretrizes que visem à otimização da manutenção e administração dos serviços públicos afetos às concessionárias de serviços públicos sob contrato com a SEMSP;

VIII - definir e agilizar ações de manutenção da infraestrutura urbana, junto aos governos federal e estadual, através de Convênios e Contratos específicos;

IX - colaborar com as Secretarias Municipais no que concerne à manutenção de suas infraestruturas utilizadas para a prestação de serviços internos e ao público;

X - exercer a supervisão técnica das atribuições afetas aos subordinados, principalmente no que tange à: iluminação pública; vias urbanas e rurais; sistema de drenagem de águas pluviais; manutenção e limpeza dos rios e canais de escoamento; auxiliar na retirada de obstáculos fixos ou móveis dos passeios públicos, por solicitação ou por iniciativa própria; providenciar a demolição de edificações clandestinas, quando solicitado; efetuar a roçagem de mato em praças e vias não pavimentadas; manutenção dos próprios municipais; administração geral da Secretaria;

XI - supervisionar a execução/fiscalização das ações de manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

XII - aprovar, dar anuência e orientar as respostas técnicas e os encaminhamentos de ações que envolvam o Ministério Público e Órgãos de Controle Interno e Externo;

XIII - Executar a recomposição ou a reposição asfáltica de vias públicas danificadas em função de obras de terceiros, através de meios próprios ou por contratação, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

XIV - executar a recomposição ou a reposição asfáltica de vias públicas deterioradas ou danificadas pelo tempo de uso ou por forças da natureza;

XV - exercer outras competências afins e que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Públicos

Art. 422. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Públicos compete:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, organização e execução das atividades da secretaria e prestar suporte técnico e administrativo para a tomada de decisões estratégicas;

II - organizar compromissos, reuniões e audiências do Secretário;

III - receber, registrar e encaminhar documentos, ofícios e requerimentos e redigir e revisar comunicados, despachos e relatórios;

IV - articular com os departamentos subordinados à Secretaria e Garantir o alinhamento entre os diversos setores técnicos e administrativos da secretaria.

Seção II
Das competências da Subsecretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 423. À Subsecretaria Municipal de Serviços Públicos compete:

I - assessorar o Gabinete do Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação, coordenando, executando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

II - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, varrição e capina;

III - operacionalizar a execução dos serviços de manutenção em iluminação, praças e jardins;

IV - planejar e executar obras de manutenção da infraestrutura, como tapa-buracos, pequenos reparos em vias públicas pavimentadas e não pavimentadas;

V - supervisionar a gerência da administração cemiterial, incluindo manutenção, utilização de capelas mortuárias e fiscalização de cemitérios particulares, mantendo os registros atualizados;

VI - através da Subsecretaria, promover atendimento ao Cidadão, recebendo as solicitações e reclamações, orientando e encaminhando estas respectivas solicitações e reclamações, garantindo o atendimento das demandas dos serviços públicos;

VII - traçar, sob a orientação das instâncias superiores, o planejamento, organização e a proposição das políticas a serem implementadas, desenvolver os estudos e medidas para a melhoria contínua dos processos e da eficiência dos serviços, alinhando-os às diretrizes do governo;

VIII - efetuar a Gestão de Recursos, elaborando e controlando o uso de recursos humanos, materiais e financeiros destinados à Secretaria e aos serviços, além de gerenciar a situação contábil da Secretaria e dos Processos Administrativos de Licitação e Liquidação de Contas, e dos Contratos e Convênios firmados pela municipalidade;

IX - programar, projetar, gerenciar e fiscalizar as obras de manutenção públicas de responsabilidade do Município, através da Coordenadoria Operacional e Manutenção, abrangendo as vias públicas municipais, as de pavimentação e as complementares em logradouros públicos;

X - articular com outros órgãos competentes, estudar a conveniência e a viabilidade de execução de quaisquer obras de manutenção públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

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

XII - fiscalizar os serviços de utilidade pública e de interesse da municipalidade;

XIII - manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia e mapas do Município, assim como toda a legislação pertinente;

XIV - realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre a legislação urbanística do Município;

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

XVI - fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as legislação municipal atinente à sua área de competência e atribuição;

XVII - promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos que sejam patrimônio da Secretaria;

XVIII - fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Pública Municipal;

XIX - auxiliar o Secretário nas respostas técnicas e nos encaminhamentos de ações que envolvam Processos Judiciais, Ministério Público e Órgãos de Controle Interno e externo;

XX - exercer outras competências afins e que lhe forem delegadas expressamente pela instância superior.

Seção III
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria Executiva de Administração Geral

Art. 424. À Assessoria Executiva de Administração Geral compete:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades administrativas da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

IV - coordenar as funções de planejamento, orçamento, modernização e gestão por resultados;

V - auxiliar na coordenação dos Departamentos e Divisões, além de prestar assessoramento a estes setores na elaboração de projetos e programas, acompanhando a execução, a qualidade e os resultados;

VI - responder pela execução das ações programáticas e gestão administrativa dos sistemas e projetos da Secretaria;

VII - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VIII - propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes a organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;

IX - assessorar o titular da Pasta no exame e na elaboração de parecer conclusivo sobre consultas técnicas e administrativas de órgãos pertencentes ou não à Secretaria;

X - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos estatísticos e de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

XI - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/ benefícios;

XII - providenciar a elaboração de atos oficiais do titular da Pasta, bem como a divulgação dos mesmos em Jornal Oficial do Município;

XIII - supervisionar e desenvolver atividades de apoio administrativo e técnico ao Titular da Pasta;

XIV - preparar expedientes sobre informações, pareceres, despachos e resoluções emanados do Secretário;

XV - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

XVI - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos Servidores, observadas as normas e instruções emanadas pela Administração Municipal;

XVII - supervisionar e manter o controle dos registros de estoque de materiais de consumo e permanentes, controlados e patrimoniados pelo setor responsável;

XVIII - organizar e instruir, conjuntamente com a Subsecretaria de Manutenção de Próprios Públicos, Infraestrutura e Limpeza Urbana, as atividades e processos de compras e contratações de serviços, materiais e equipamentos, relacionados às necessidades de execução dos trabalhos da Secretaria, observando os princípios da Lei nº 14.133/2021, de Licitações e Contratos, além de controlar os gastos de valores de pequenas despesas, com a anuência do Secretário da Pasta;

XIX - viabilizar a recuperação de equipamentos e máquinas, providenciando seus reparos, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos, mantendo as condições de uso destes equipamentos e máquinas e o funcionamento dos sistemas disponibilizados pela Secretaria;

XX - supervisionar e orientar as atividades de controle de portaria, vigilância, sistemas de telefonia, arquivo geral, conservação das instalações e equipamentos;

XXI - cumprir e fazer cumprir todas as disposições vigentes sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

XXII - determinar a apuração de irregularidades de quaisquer naturezas e inerentes a atividades administrativas;

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e determinadas por instâncias superiores.

Subseção II
Da Assessoria de Gestão de Pessoas e Serviços Gerais

Art. 425. À Assessoria de Gestão de Pessoas e Serviços Gerais compete:

I - executar a política de gestão de pessoas e serviços gerais da Secretaria;

II - incentivar e elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento próprio dos servidores;

III - preparar a escala anual de férias, licença-prêmio e outras licenças diversas mantendo estrito contato com o setor de férias correspondente da Secretaria de Administração – SEMAD;

IV - conferir o registro do ponto eletrônico e incluir, excluir, alterar e justificar os registros do ponto eletrônico e Horas Extras dos funcionários lotados na SEMSP;

V - incentivar as atividades de Segurança e Saúde do Servidor, além de efetuar o controle das licenças e juntas médicas e Controle de prontuários ativos e inativos;

VI - responder pelo Controle de contas de pequenas despesas e consumo da Secretaria;

VII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, pela ordem e aspecto organizacional e funcional da Divisão;

VIII - organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à Divisão;

IX - administrar a portaria e a recepção;

X - controlar diariamente a saída de veículos, para atendimento das atividades peculiares da Secretaria;

XI - responder pelo fechamento da folha de frequência e horas extras e posterior envio a Divisão Administrativa;

XII - informar ao seu superior sobre dispensas, contratações, exonerações, sindicâncias e outros;

XIII - organizar e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores públicos no período probatório;

XIV - controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;

XV - prestar suporte a eventos (montagem de palco, fixação de faixas, e outros), com a utilização dos auxiliares de serviços gerais, se houver necessidade e a critério da Administração Superior;

XVI - supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos e solucionar problemas surgidos no âmbito da divisão.

Subseção III
Da Assessoria de Protocolo, Atendimento e Arquivo Geral

Art. 426. À Assessoria de Protocolo, Atendimento e Arquivo Geral compete:

I - controlar o recebimento e expedição de Processos Administrativos, protocolando-os e promovendo a administração do SALI – Sistema Administrativo Livre – em relação aos Processos Administrativos;

II - controlar o atendimento externo e interno;

III - providenciar a entrega de documentos e correspondências e distribuição interna dos Processos Administrativos aos diversos setores e seu envio aos diversos setores externos;

IV - controlar o material de consumo, zelar pelo material permanente, equipamentos e outros objetos alocados na sua Divisão, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

V - manter o Arquivo Geral em ordem e cadastrados todos os documentos relativos aos setores da Secretaria;

VI - guardar, organizar, preservar, restaurar, disponibilizar e descartar documentos;

VII - dar suporte e auxiliar na criação de arquivos setoriais;

VIII - desenvolver normas operacionais para arquivos setoriais;

IX - promover capacitação dos responsáveis pelos arquivos setoriais;

X - prestar apoio técnico à Diretoria do Departamento;

XI - atender aos usuários do sistema de arquivos;

XII - garantir o acesso às informações contidas nos documentos;

XIII - custodiar documentos de valor temporário e permanente;

XIV - estender a custódia a documentos de origem privada, considerados de interesse público;

XV - estabelecer diretrizes e normas;

XVI - promover a implantação da política de acesso aos documentos em consonância com as unidades organizacionais e recursos da tecnologia da informação que sejam disponibilizados pela SEMSP;

XVII - propor a criação, gerenciar e alimentar bases de dados arquivísticas;

XVIII - elaborar e adotar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos arquivísticos em consonância com a legislação vigente;

XIX - executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção IV
Da Assessoria de Administração e Serviços Cemiteriais

Art. 427. À Assessoria de Administração e Serviços Cemiteriais compete:

I - responder pela organização, gerência, manutenção, limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

II - coordenar a concessão de jazigos e sepulturas;

III - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e salubridade nos cemitérios públicos e particulares;

IV - fiscalizar o quadro do pessoal administrativo, a escala de trabalho dos servidores e de trabalhadores serviçais do cemitério e fiscalizar o pessoal encarregado das construções funerárias;

V - articular em conjunto com a Fundação de Cultura, pesquisas sobre identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, túmulos de personalidades marcantes e artes tumulares;

VI - atender às requisições das autoridades públicas;

VII - enviar, diariamente, à Assessoria de Planejamento e Controle, relação dos sepultamentos, exumações e demais atividades ocorridas no dia;

VIII - além dos livros exigidos pela legislação fiscal e outros, cada administração do cemitério terá, obrigatoriamente os livros relacionados abaixo, que deverão ser digitalizados, para fins de guarda, conservação e manuseio, e por ela serão autenticados, mediante termo de abertura, rubrica de todas as folhas, seguidamente numeradas, e Termo de Encerramento:

a) Livro de Registro de Sepultamentos;

b) Livro de Registro de Exumações;

c) Livro de Registro de Ossários;

d) Livro de Registro de Cremações;

e) Livro de Registro das Sepulturas;

f) Livros-Tombo;

g) Livro de Escrituração Contábil da Taxa de Manutenção;

h) Livro de Registro de Reclamações;

i) Talão de Recibos.

IX - manter os registros contábeis e de ocorrências nas melhores condições de guarda e conservação, encadernados e guardados em locais que ofereçam os necessários requisitos de segurança, principalmente contra incêndio e furto;

X - executar os serviços de sepultamento, exumação, cremação e afins, bem como de vigilância, manutenção de ossário e cinzário, limpeza, conservação, manutenção, ajardinamento de túmulos e jazigos e demais serviços similares;

XI - agendar sepultamentos e solicitar exumações;

XII - providenciar arborização, limpeza, conservação e serviços de urbanismo na área dos cemitérios;

XIII - prestar informações diretamente aos munícipes a respeito do vencimento do período de sepultamento;

XIV - manter o material necessário aos servidores que trabalham nos cemitérios municipais;

XV - fiscalizar as urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento;

XVI - responder pela tramitação dos documentos de óbito para sepultamento;

XVII - administrar os carneiros, suas prorrogações, exumações e translados;

XVIII - elaborar relatórios de constatação das condições dos cemitérios municipais e de entidades particulares, encaminhando ao seu superior para eventuais providências;

XIX - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços cemiteriais concedidos ou permitidos.

Subseção V
Da Assessoria Executiva Operacional e de Manutenção da Infraestrutura Urbana

Art. 428. À Assessoria Executiva Operacional e de Manutenção da Infraestrutura Urbana compete:

I - planejar, organizar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e implantar as atividades e serviços concedidos ou permitidos, referentes à limpeza;

II - realizar levantamentos, diagnósticos e necessidades com relação à iluminação pública, infraestrutura viária, quanto à implantação e execução de obras e serviços de manutenção, conservação, reparos, recuperações, atentando-se principalmente às situações ou condições que ofereçam riscos à população e às áreas verdes;

III – identificar, registrar e hierarquizar as necessidades relativas à iluminação pública, infraestrutura viária;

IV - promover o entrosamento entre os órgãos públicos das diferentes esferas governamentais da administração direta e indireta, as pessoas físicas ou jurídicas, concessionários e permissionários de serviço público, em relação ao planejamento, coordenação, controle e execução de manutenção, conservação e reparos em vias públicas e áreas verdes que facilitem o escoamento das águas pluviais e resíduos sólidos;

V - gerenciar a execução e fiscalização das atividades de conservação, manutenção, reparos e modernização, das vias públicas, áreas verdes e das redes de iluminação pública por concessionárias e permissionárias de serviços públicos e por órgãos da administração pública indireta na área de sua competência;

VI - especificar, orçar e gerenciar a fiscalização e o acompanhamento de obras de manutenção e conservação ou serviços contratados para construção, reconstrução ou melhoramentos da drenagem em logradouros na área de sua competência;

VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas, em consonância com os atos baixados pela Administração Municipal, no que diga respeito à iluminação pública e na supervisão, conservação, manutenção, fiscalização quanto à implantação das obras de drenagem de logradouros, loteamentos, grupamentos de edificações e das áreas verdes, opinando quando possível nas áreas de sua competência;

VIII - realizar levantamento de dados cadastrais dos logradouros referentes a resíduos sólidos na área de sua competência;

IX - gerenciar a execução das atividades referentes a expediente, protocolo, pessoal, material, patrimônio e comunicações administrativas, na área de sua competência;

X - responsabilizar-se e responsabilizar as Chefias subalternas pela observância às normas de segurança do trabalho, cumprindo-as e fazendo serem cumpridas;

XI - coordenar a programação e alocação de recursos orçamentários, humanos e materiais para os serviços de conservação, manutenção e modernização dos logradouros referentes a resíduos sólidos na área de sua competência;

XII - coordenar planos e projetos locais, compatibilizados com os planos regionais, estaduais e federais posto que, muitas bacias hidrográficas não se limitam às fronteiras administrativas do Município;

XIII - elaborar normas, critérios, instruções e procedimentos técnicos, padronizando-os de acordo com suas especificidades e que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos respectivos trabalhos;

XIV - exercer a gestão, orientação, supervisão e controle das atividades técnicas relativas aos programas, projetos, obras e serviços públicos afetos às divisões que integram a sua estrutura, que sejam executados por administração direta ou por terceiros;

XV - aprovar e dar anuência aos despachos decisórios emitidos pelas Superintendências que lhe são subordinadas, nos termos da Lei;

XVI - gerir e conduzir os assuntos de sua responsabilidade e competência da Unidade, avaliando as necessidades e os problemas existentes e iniciando o procedimento processual que se fizer necessário para as devidas correções, soluções ou objetivos a realizar, seja com relação à elaboração dos documentos pertinentes, seja com relação aos recursos físicos e humanos envolvidos na realização dos trabalhos, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidas e aprovadas pelos superiores;

XVII - realizar a análise crítica, qualitativa, verificações de compatibilizações e avaliação diuturna dos levantamentos, estudos e projetos de obras e serviços de manutenção da infraestrutura urbana a serem executadas, e, caso haja necessidade de alteração, correção ou suplementação dos projetos existentes, encaminhar para discussão da sugestão com a instância imediatamente superior;

XVIII - propor e/ou realizar correções e ajustes que sejam considerados necessários ao projeto existente, objetivando garantir a melhor qualidade dos serviços a serem executados, com prévio estudo, elaborado pela Superintendência e Coordenadorias envolvidas e anuência do Superior Imediato;

XIX - cumprir e fazer cumprir o cronograma de execução dos serviços de manutenção elaborado pela Secretaria e apropriar os custos de execução dos serviços, realizando os devidos acompanhamentos junto à Superintendência, promovendo o registro de todas as ocorrências funcionais, para efeito de controle de frequência e avaliação do desempenho e da produtividade;

XX - elaborar normas, critérios, instruções e procedimentos técnicos, padronizando-os de acordo com suas especificidades e que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos respectivos trabalhos;

XXI - realizar o controle dos recursos disponibilizados à Superintendência e Coordenadorias, inclusive de pessoal, observando-se a hierarquia de prioridades e as orientações da instância superior;

XXII - designar Servidores, Engenheiros e Técnicos como Encarregados de turma, ou atuando como Supervisores dos trabalhos das equipes sob sua responsabilidade se os Encarregados já existirem, visando o desempenho das atribuições relacionadas à coordenação e supervisão dos trabalhos das equipes e/ou turmas sob sua responsabilidade, informando ao superior imediato quaisquer ocorrências anormais aos serviços a serem executados, propondo soluções às anormalidades verificadas;

XXIII - realizar as ações necessárias, que envolvam inclusive Licitações e compras com recursos de pequenas despesas, que garantam a contínua disponibilização de todos os recursos materiais e humanos necessários à adequada realização dos trabalhos a serem executados pela Unidade, a fim de impedir quaisquer atrasos ou paralisações, garantindo a produtividade adequada ao andamento desses trabalhos;

XXIV - responsabilizar-se e responsabilizar a Superintendência e Coordenadorias pela observância às normas de segurança do trabalho, cumprindo-as e fazendo serem cumpridas;

XXV - promover a elaboração de relatórios diários das atividades executadas ou em execução, sua produtividade e seu custo global, identificando falhas existentes, e sugerindo suas correções;

XXVI - controlar o trabalho executado pelas concessionárias de serviços públicos, aferindo as medições apresentadas, analisando os relatórios emitidos e processos a serem encaminhados à instância superior

para aprovação e remessa às instituições de controle, bem como desenvolver outras ações de controle necessárias à garantia da veracidade dos dados apresentados a todas instâncias de controle;

XXVII - sugerir ao Secretário Municipal a celebração de convênios, consórcios e contratos administrativos, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

XXVIII - utilizar a tecnologia da informação para implantar banco de dados, cujo objetivo é melhora da operacionalização e controle das atividades da Subsecretaria de Serviços Públicos;

XXIX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Subseção VI
Da Assessoria de Manutenção de Prédios e Próprios Municipais

Art. 429. À Assessoria de Manutenção de Prédios e Próprios Municipais compete:

I - supervisionar a realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva em prédios, próprios, praças e equipamentos;

II - garantir as condições de higiene, segurança e ordem;

III - zelar pela conservação de bens móveis e imóveis;

IV - supervisionar a operação, conservação e manter em funcionamento os sistemas de instalações prediais, elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios, entre outros;

V - promover, coordenar e supervisionar a execução da manutenção de obras públicas de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos;

VI - organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;

VII - proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;

VIII - promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

IX - programar ações para a manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público;

X - contribuir com o desenvolvimento da política de infraestrutura e urbanismo do município;

XI - acompanhar, através de seus Departamentos, a execução das ações do Sistema de Manutenção Urbana de Rio das Ostras, que sejam desenvolvidas pelas diferentes Secretarias Municipais;

XII - implementar melhorias no Sistema de Gestão da Manutenção de Próprios, no âmbito das atribuições dos serviços de manutenções urbanas da respectiva Secretaria;

XIII - disponibilizar recursos internos e externos para a execução das atividades de Manutenção dos Próprios Municipais;

XIV - propor, realizar e acompanhar os processos de licitação e contratações relativas aos serviços de manutenção de próprios no âmbito de atuação da Secretaria;

XV - ordenar as despesas da Secretaria, relativas aos serviços de manutenção dos próprios municipais, por delegação do Secretário;

XVI - articular e providenciar o apoio técnico especializado, caso seja requerido pelas Diretorias que são subordinadas, e os encaminhamentos necessários para outras áreas competentes da Secretaria;

XVII - exercer a gestão, orientação, supervisão e controle das atividades técnicas relativas aos programas, projetos, obras e serviços públicos afetos à Diretorias que integram a sua estrutura, que sejam executados por administração direta ou por terceiros;

XVIII - gerir e promover a execução dos serviços e/ou obras de manutenção a cargo da Unidade, de acordo com os projetos e especificações técnicas e que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato;

XIX - planejar e executar o Sistema de Manutenção Urbana, definidos da seguinte forma:

a) o planejamento geral, de nível estratégico, com o estabelecimento de padrões e exigências de natureza técnica a serem observados, bem como, o monitoramento da aplicação destes aos serviços relativos à manutenção urbana serão definidos e executados de maneira integrada e harmônica, atendendo à legislação e as normas e critérios das Secretarias e Órgãos, visando compatibilizar os planos de manutenção urbana com o planejamento geral do Município e com as prioridades locais;

b) o planejamento operacional dos serviços e sua gestão local, compreendendo a programação das atividades das equipes de manutenção próprias e contratadas para tais finalidades fica a cargo da Secretaria em conjunto com as demais Secretarias/Órgãos da municipalidade;

c) realizar a vedação frontal e de aberturas em edificações abandonadas e/ou inacabadas de terrenos não-pertencentes à municipalidade quando seus proprietários, notificados pela Secretaria Municipal do Urbanismo para a obrigação legal de prover sua manutenção, não o façam no prazo estipulado, gerando dessa maneira riscos de saúde ou de segurança para os munícipes ou desfigurando o ambiente urbano, sendo os respectivos custos cobrados compulsoriamente dos proprietários como autoriza a legislação;

d) realizar a manutenção e conservação de passeios e calçadas frontais de terrenos não pertencentes à municipalidade quando seus proprietários, notificados pela Secretaria Municipal do Urbanismo para a obrigação legal de prover sua manutenção, não o façam no prazo estipulado, gerando dessa maneira riscos de saúde ou de segurança para os munícipes ou desfigurando o ambiente urbano, sendo os respectivos custos cobrados compulsoriamente dos proprietários como autoriza a legislação;

e) realizar a vistoria conjunta com os órgãos demandantes, nas hipóteses previstas em c e d acima, com a finalidade de comprovar a adequada execução dos serviços;

XX - supervisionar as atividades de medição e as próprias medições dos serviços executados, procedendo a verificação de todos os relatórios emitidos pelos Departamentos e Chefes de Setores, Encarregado Geral e Encarregados de Turma, bem como desenvolver outras ações de controle necessárias para a garantia da completa certificação da veracidade dos dados apresentados nos respectivos relatórios;

XXI - constituir responsabilidade aos Diretores e Chefes de Divisões, conjuntamente com seus subordinados, o monitoramento contínuo de todos os insumos utilizados, equipamentos, veículos, atividades realizadas pelos servidores, ferramentas e materiais consumidos nas obras e serviços;

XXII - controlar a limpeza de fossa dos próprios municipais a cada 12 meses;

XXIII - elaborar e executar os serviços de manutenção, conservação e reparos dos próprios municipais (serviços de carpintaria, hidráulica, pintura e pedreiro), supervisionando, quando os serviços forem prestados por Concessionárias, orientando e coordenando as atividades das respectivas unidades;

XXIV - elaborar e executar os serviços de roçagem, controle de pragas e paisagismo das áreas verdes das praças, parques, calçadão da orla da praia e principais vias do Município, supervisionando, quando os serviços forem prestados por Concessionárias;

XXV - elaborar e executar os serviços de retirada, poda e plantio da arborização urbana, supervisionando, quando os serviços forem executados por Concessionárias;

XXVI - elaborar e executar projetos paisagísticos de praças, parques, calçadão da orla, supervisionando, quando os serviços forem executados por Concessionárias;

XXVII - manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos a sua disposição;

XXVIII - prestar suporte técnico e de materiais para atender as urgências;

XXIX - controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação distribuindo, acompanhando e avaliando as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XXX - supervisionar os serviços operacionais de campo responsabilizando-se e respondendo pela execução dos trabalhos de sua área;

XXXI - fazer o controle para a limpeza de fossa dos próprios municipais a cada 12 meses;

XXXII - elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores.

Subseção VII
Da Assessoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana

Art. 430. À Assessoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana compete:

I - por realizar levantamentos, diagnósticos e necessidades com relação à gestão da manutenção da infraestrutura municipal, inerentes à limpeza urbana, infraestrutura viária urbana e rural, prédios e praças públicas, energia, iluminação pública, devendo estratificá-los e apresentar às instâncias superiores para análise e procedimentos necessários;

II - elaborar planos diretores e modelos de gestão e auxiliar na supervisão e avaliação de programas e ações de sua competência;

III - desenvolver planos estratégicos e apresentar às instâncias superiores para avaliação;

IV - executar manutenção preventiva e/ou corretiva de sistemas viários, e recuperações estruturais em prédios e praças públicas;

V - organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;

VI - exercer a gestão, orientação, supervisão e controle das atividades técnicas relativas aos programas, projetos, obras e serviços públicos afetos à Diretorias que integram a sua estrutura, que sejam executados por administração direta ou por terceiros;

VII - articular e providenciar o apoio técnico especializado, caso seja requerido pelas Diretorias que são subordinadas, e os encaminhamentos necessários para outras áreas competentes da Superintendência;

VIII - coordenar, articular e supervisionar a solução das questões relacionadas à área de engenharia que envolvam mais de uma Diretoria;

IX - aprovar e dar anuência e orientar as respostas técnicas e os encaminhamentos de ações que envolvam o Ministério Público e órgãos de controle interno e externo;

X - aprovar e dar anuência aos despachos decisórios emitidos pelas Diretorias que lhe são subordinadas, nos termos da lei;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelos superiores;

XII - gerir e conduzir os assuntos de competência da Unidade, avaliando as necessidades e os problemas existentes, e, iniciando o procedimento processual para as devidas soluções ou objetivos a realizar, seja com relação à elaboração dos documentos atinentes, seja com relação aos recursos físicos e humanos envolvidos na realização dos trabalhos;

XIII - gerir e promover a execução dos serviços e/ou obras a cargo da Unidade, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos e aprovados pela Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Manutenção da Infraestrutura Urbana e que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato;

XIV - coordenar a preparação de termos de referência, especificações e dos critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação de insumos, recursos humanos ou materiais relativos às atividades de competência da Unidade;

XV - emitir e assinar as anotações de responsabilidades técnicas referentes às atividades e/ou obras realizadas pela Unidade;

XVI - realizar a análise crítica, verificações de compatibilizações e avaliação sistemática dos levantamentos, estudos e projetos das obras e/ou serviços a serem executados, e, caso se diagnostique a necessidade de alteração, correção ou complementação do(s) projeto(s) existente(s), encaminhar a solicitação com a sugestão ao Superior Imediato;

XVII - propor e/ou realizar correções e ajustes considerados necessários ao projeto existente, objetivando melhor qualidade dos serviços a serem executados, com anuência do Superior Imediato e da área de Estudos e Projetos, conforme o caso;

XVIII - cumprir e fazer cumprir o cronograma de execução dos serviços e/ou obras e apropriar os custos de sua execução pela Unidade;

XIX - responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações e implementações das obras de manutenção e serviços públicos de competência da Unidade, realizando os devidos acompanhamentos;

XX - elaborar normas, critérios técnicos, instruções técnicas e procedimentos técnicos que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos, objetivando o bom desenvolvimento dos serviços, e padronizando-os de acordo com a especificidade de cada assunto;

XXI - realizar o controle da utilização dos recursos físicos e humanos disponibilizados para a Unidade, bem como da produtividade e do adequado aproveitamento dos recursos, observando-se a hierarquia de prioridades;

XXII - distribuir e supervisionar o trabalho dos servidores, promovendo o registro de todas as ocorrências funcionais, para efeito de controle de frequência e avaliação do desempenho e da produtividade;

XXIII - realizar as ações necessárias à garantia da contínua disponibilidade de todos os materiais, equipamentos, veículos, insumos ou qualquer recurso humano ou físico necessários para a adequada realização das obras e serviços de competência da Gerência;

XXIV - identificar e conduzir tempestivamente os serviços a cargo dos departamentos e a observância das normas de segurança do trabalho, de forma a impedir quaisquer atrasos ou paralisações, garantindo-se a produtividade adequada no andamento das obras de manutenção a serem efetivadas;

XXV - requerer dos subordinados imediatos a elaboração de relatórios das atividades executadas e em execução, apontando erros e falhas existentes quando existirem, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

XXVI - supervisionar as atividades de medição e as próprias medições dos serviços executados, procedendo a verificação de todos os relatórios emitidos pelos engenheiros, encarregado geral e encarregados de turma, bem como desenvolver outras ações de controle necessárias para a garantia da completa certificação da veracidade dos dados apresentados nos respectivos relatórios;

XXVII - cumprir e fazer cumprir as normas para a manutenção, conservação e controle dos equipamentos, ferramentas e veículos utilizados nas obras e serviços sob sua responsabilidade;

XXVIII - propor e justificar planos para melhoramento, automatização e aquisição de equipamentos, visando o aumento de produtividade e/ou redução de custos;

XXIX - manter devidamente organizado o acervo técnico físico e digital de toda documentação atinente às atribuições da Unidade;

XXX - proceder à manutenção e conservação das vias municipais, pavimentadas e não pavimentadas;

XXXI - garantir a Acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida a todas as rotas e vias existentes, de acordo com artigo 41 do Estatuto da Cidade, artigo 4º da Lei nº 10.048/2000, artigo 15 do Decreto nº 5.296/2004 e ABNT NBR 9050/2015;

XXXII - efetuar coleta de dados e pesquisas para identificar solução adequada para o melhoramento das condições das vias não-pavimentadas, sob os aspectos de:

a) solo, em relação à capacidade de suporte compatível com o tráfego e condições de rolamento, bem como sua aderência visando o conforto e segurança dos transeuntes;

b) identificação do relevo, contribuinte para a acessibilidade e o desenvolvimento da cidade, facilitando a construção da infraestrutura de transporte e a expansão urbana;

c) topografia para identificar questões relacionadas à drenagem, inundação, manejo de águas pluviais e vegetação, especialmente durante a estação chuvosa;

XXXIII - efetuar a avaliação da condição estrutural das vias urbanas e rurais, utilizando o Índice de Condição da Manutenção – ICM – e o Índice de Condição da Manutenção de Vias Não Pavimentadas – ICNMP – a fim de parametrizar a avaliação das condições das vias pavimentadas e não pavimentadas, em levantamentos periódicos e a critério da Administração;

XXXIV - manter, em arquivos digitais, os mapas de toda a malha viária do Município;

XXXV - identificar junto às instituições fomentadoras de crédito, estaduais e federais, os programas existentes que visem a manutenção e recuperação das vias pavimentadas e não-pavimentadas municipais;

XXXVI - supervisionar os serviços de:

a) limpeza de vala;

b) limpeza de canais;

c) roçagem;

d) nivelamento de ruas;

e) limpeza de ruas;

f) serviços de calceteiros;

XXXVII - manter fiscalização sobre o pavimento do sistema viário, podendo efetuar pequenos reparos em meio-fio, calçadas e na reposição de pavimentação;

XXXVIII - aplicar taxas e multas aos infratores, com auxílio da fiscalização dos serviços públicos, sejam pessoas físicas e/ou jurídicas que descumprirem com as normas de conservação e limpeza nas vias municipais;

XXXIX - efetuar manutenção do leito carroçável, de peças sextavadas, intertravadas e na pavimentação asfáltica (com serviços de calceteiro e tapa-buracos), supervisionando e fiscalizando, quando os serviços forem prestados por Concessionárias;

XL - controlar o pessoal, materiais e equipamentos de manutenção sob sua subordinação;

XLI - supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;

XLII - examinar, avaliar e encaminhar ao Coordenador, documentos e processos para sua apreciação;

XLIII - elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;

XLIV - atuar, de forma planejada e coordenada sobre as consequências da ocupação urbana, bem como sobre as interfaces existentes entre as demais infraestruturas urbanas;

XLV - atuar sobre tudo que interfere no ciclo natural das águas, em diferentes escalas e ao mesmo tempo, identificando e supervisionando ações mitigadoras sobre os causadores de enchentes que possam potencializar as inundações e venham comprometer a qualidade dos recursos hídricos;

XLVI - promover uma ampla integração das políticas públicas que interajam com os recursos hídricos, evitando a compartimentação das competências de atuação, o engessamento de políticas setoriais e a execução de obras localizadas, sem considerar a necessidade do conjunto;

XLVII - supervisionar a implantação de infraestruturas de drenagem que estejam de acordo com o planejamento da expansão urbana e dos demais sistemas de infraestrutura de drenagem pluvial, evitando a perda da qualidade ambiental, pela gradativa redução da eficiência dos sistemas implantados, evitando os seguintes impactos:

a) a impermeabilização da superfície natural dos terrenos por construções e pavimentos, o que provoca a redução da infiltração e o aumento do escoamento superficial;

b) aplicação das normas técnicas referentes às áreas pavimentadas, responsáveis pela impermeabilização e o aumento na velocidade de escoamento superficial, fato que pode desencadear diversos efeitos negativos tais como a erosão dos terrenos e o assoreamento dos canais;

c) o adensamento populacional sem a necessária adequação da infraestrutura de esgoto com a consequente sobrecarga das redes, resultando no lançamento indiscriminado de águas residuais nos córregos e canais;

XLVIII - efetuar o gerenciamento da Poluição Difusa, através das seguintes ações:

a) o controle do lançamento de esgotos em córregos, valas e nas vias públicas;

b) controle do lançamento de efluentes industriais;

c) intensificação da coleta de resíduos sólidos e detritos lançados em vias públicas;

d) restrições a ocupação do solo em áreas desprovidas de infraestrutura e serviços públicos;

e) campanhas Publicitárias e Programas de Educação Ambiental;

XLIX - promover o Plano de Gerenciamento de Contingências, compreendido por:

a) sistema de alerta e monitoramento em tempo real das chuvas e dos níveis d'água, apoiado em informações meteorológicas também obtidas em tempo real;

b) centro de gerenciamento de emergências, onde são processadas as informações do sistema de alerta e encaminhadas às instâncias administrativas, técnicas e de defesa civil;

c) unidades operacionais incumbidas de mobilizar meios humanos e materiais necessários para a avaliação em campo das emergências e acionamento das instâncias competentes e aptas para a mobilização dos recursos que se fizerem necessários para o seu atendimento.

Subseção VIII
Da Assessoria de Monitoramento e Geoprocessamento

Art. 431. À Assessoria de Monitoramento e Geoprocessamento compete:

I - fazer a gestão da informação geográfica para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

II - coletar, armazenar, tratar, analisar e apresentar dados espaciais;

III - planejamento Territorial e Urbano: Fornecer suporte e informações para a elaboração e monitoramento de planos diretores, zoneamentos, projetos de desenvolvimento urbano e regional e sistemas cadastrais municipais;

IV - gestão de Dados Geográficos: Criar e manter bancos de dados geográficos (Sistemas de Informações Geográficas - SIG) que integrem informações de diferentes fontes e formatos;

V - monitoramento Ambiental: Acompanhar continuamente variáveis ambientais (desmatamento, queimadas, recursos hídricos, qualidade do ar e solo), riscos naturais (enchentes, deslizamentos), e o cumprimento de normas ambientais;

VI - suporte à Tomada de Decisão: Gerar informações e análises que auxiliem gestores e equipes técnicas na solução de problemas complexos e na definição de políticas públicas eficazes;

VII - coleta de Dados: Aquisição de informações geoespaciais por meio de levantamentos de campo (GPS, topografia), sensoriamento remoto (imagens de satélite e aéreas), digitalização de mapas e execução de cadastros técnicos multifinalitários;

VIII - processamento e Tratamento: Manipulação e validação dos dados coletados, incluindo georreferenciamento, correção de imagens e integração de diferentes conjuntos de dados a serem utilizados no Município;

IX - análise Geográfica: Aplicação de técnicas e modelos computacionais para identificar padrões, tendências e relações geográficas, incluindo mapeamento de áreas de risco, análise de incidência de doenças, localização de infraestruturas e análise ambiental;

X - elaboração de Produtos Cartográficos: Criação de mapas temáticos, cartas topográficas, plantas e relatórios visuais para comunicação e divulgação das análises;

XI - desenvolvimento de Sistemas: Criação e manutenção de webmaps/dashboards que disponibilizam as informações geográficas de forma acessível e interativa para o serviço público interno e externo;

XII - treinamento e Suporte: Capacitar outras secretarias, departamentos ou equipes no uso das ferramentas de geoprocessamento e na interpretação das informações geradas pelo setor.

Seção IV
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Contratos e Convênios

Art. 432. À Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Contratos e Convênios compete:

I - instruir processos relacionados à Coordenadoria de Planejamento, Orçamentos, Contratos e Convênios, observando e obedecendo a Legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021, quando da elaboração e publicação dos respectivos Contratos e Convênios;

II - elaborar minutas, formalizar e gerenciar todos os Termos de Contratos Administrativos relativos a aquisição de materiais, serviços, equipamentos, obras, bem como os seus Termos Aditivos e/ou apostilamentos de acréscimo quantitativo, prazo, reajuste, repactuação, ajustes, etc., englobando também os demais instrumentos correlatos que envolvam recursos orçamentários/financeiros;

III - interagir com instituições públicas e privadas, com vistas à celebração de contratos, convênios, acordos de cooperação mútua ou outros instrumentos jurídicos congêneres, de interesse do Município;

IV - controlar o prazo de vigência dos Instrumentos Contratuais, bem como provocar sua prorrogação ou realização de licitação;

V - elaborar minutas, formalizar e gerenciar todos os Termos de Convênios e Acordos de Cooperação celebrados com instituições públicas e privadas, relacionados a realização de estágio, bem como os seus Termos Aditivos;

VI - emitir estudos e pareceres relacionados à formalização dos convênios, bem como sobre as alterações (termos aditivos), e manter atualizados Relatórios Sintéticos e Analíticos de controle e acompanhamento dos contratos;

VII - auxiliar ao setor de Pessoal e Controle com informações, estudos e pareceres relacionados à formalização, acompanhamento, fiscalização e eventuais alterações dos Contratos e Convênios firmados, bem assessorar gestores e fiscais de contrato em questões jurídicas;

VIII - acompanhar os pagamentos referentes aos Contratos, instruindo os processos com despachos, mediante a conferência dos dados de acordo com os termos pactuados;

IX - solicitar avaliação anual da eficiência e eficácia dos instrumentos celebrados, através do setor competente ou responsável pela sua gestão/fiscalização, bem como acompanhando a execução desses instrumentos, seus pagamentos, repasses, prestação de contas, metas, além de auxiliar a fiscalização;

X - acompanhar a entrada dos recursos financeiros referentes aos convênios federais, junto ao Departamento de Orçamento e Finanças – DOF–, da Secretaria de Gestão Pública;

XI - monitorar as atividades advindas dos projetos, planos e convênios, observando os prazos, custos e objetivos, metas, alcance social;

XII - enviar à Auditoria Interna todos os processos decorrentes de convênios ou acordos de cooperação mútua e todos os processos decorrentes de licitação ou proveniente de dispensa ou inexigibilidade licitatória, com vistas à devida fiscalização;

XIII - elaborar documentos relacionados às áreas de Contratos e Convênios, tais como: Ofícios, Memorandos, Notificações, Ordens de Serviços;

XIV - acompanhar e controlar os prazos de execução e vigência contratual, de modo a alertar os interessados em cada objeto, com a antecedência necessária ao novo procedimento licitatório;

XV - acompanhar repactuações, reajustes e prorrogações de contratos de serviços terceirizados com ou sem alocação de mão de obra exclusiva;

XVI - realizar análise e saneamento de planilhas de custos necessárias às alterações contratuais de serviços terceirizados com alocação de mão de obra exclusiva;

XVII - assessorar os fiscais de contrato e gestores de contrato, quanto aos aspectos jurídicos da contratação;

XVIII - controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo os documentos referentes às solicitações de conta vinculada e conciliando os saldos;

XIX - manter em ordem e devidamente guardados e/ou arquivados (em pastas, caixas e estantes próprias) todos os documentos relacionados a Divisão;

XX - manter os superiores imediatos informados sobre a situação dos contratos;

XXI - instruir e acompanhar os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes, seus extratos de liquidação, manter contato direto com os fiscais dos contratos, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos e emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;

XXII - publicar os extratos dos instrumentos no Jornal Oficial do Município;

XXIII - organizar o arquivo relacionado à Divisão;

XXIV - formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 03 (três) orçamentos, utilizando-se dos seguintes expedientes:

a) organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

b) expedir Convites e afixar cópias dos mesmos no quadro de avisos, para possíveis interessados cadastrados;

c) formalizar os editais e seus anexos, após o parecer da Assessoria Jurídica e aprovação do Secretário;

d) remeter os processos de licitação e dispensas de sua unidade através de listagem, à Secretaria de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício;

e) afixar termo de homologação das cartas convites no quadro de avisos;

f) comunicar a homologação da licitação à Unidade para instruções quanto a expedição da Autorização de Fornecimento;

g) encaminhar Autorização de Fornecimento ao fornecedor e a consequente cópia da nota fiscal à Divisão de Patrimônio quando se tratar de compra de bens patrimoniais;

XXV - elaborar relatórios bimestrais relativos a compras na SEMSP;

XXVI - executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos estipulados;

XXVII - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados, bem como regular a prestação desses serviços e metas estabelecidas, por meio da fixação de normas, recomendações e procedimentos técnicos;

XXVIII - manter atualizados sistemas de informações sobre os serviços regulados, visando apoiar e subsidiar estudos e decisões sobre o setor;

XXIX - prestar as orientações necessárias à boa qualidade na prestação de serviços públicos;

XXX - acompanhar e controlar as tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização;

XXXI - acompanhar a evolução e tendências das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos em programas de expansão;

XXXII - elaborar minutas de petições, denúncias, recursos, acordos judiciais ou extrajudiciais, termos de ajustamentos, decisões, despachos, pareceres, notas técnicas, notificações e atos congêneres;

XXXIII - atestar orientações necessárias à boa qualidade na prestação dos serviços públicos e, se for o caso, ordenar providências visando o término de infrações e do descumprimento de obrigações legais ou contratuais, fixando prazo para os seus cumprimentos;

XXXIV - decidir sobre pedidos de revisão, estudar e aprovar os ajustes tarifários, tendo como objetivos a modicidade das tarifas e a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

XXXV - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito à regulação, ao controle e à fiscalização dos serviços públicos por ela regulados, controlados e fiscalizados;

XXXVI - planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise de processos administrativos, produzindo os documentos pertinentes;

XXXVII - elaborar e analisar contratos e minutas de Editais de licitação, contratos e convênios com instituições públicas e privadas, ajustes e acordos, minutas e contratos administrativos;

XXXVIII - articular estratégias, realizando análises de riscos, cenários e tendências, acompanhando a tendência econômica e fornecendo informações relevantes para a formulação de estratégias;

XXXIX - elaborar, orientar e atualizar prioridades do planejamento estratégico e efetuar controle dos procedimentos administrativos, orçamentários-financeiros, liquidação e contratações com base na Lei nº 14.133/2021;

XL - executar os orçamentos utilizando os sistemas de custos EMOP, SCO, SINAP e outros cuja aceitação esteja em consonância com os órgãos de auditoria e controle interno e externo, promovendo economicidade na composição dos custos;

XLI - exercer outras atividades correlatas às suas competências, determinadas por instâncias superiores.

Subseção II
Da Coordenadoria de Iluminação Pública e Elétrica

Art. 433. À Coordenadoria de Iluminação Pública e Elétrica compete:

I - organização, manutenção e controle dos Serviços de Iluminação Pública e Energia Elétrica do Município de Rio das Ostras;

II - analisar projetos do parque de iluminação pública e de energia elétrica já instalados, de ampliação das redes e aplicação de novas tecnologias, de acordo com a necessidade;

III - implantar, expandir, gerenciar e manter as instalações externas e internas;

IV - supervisionar a estrutura da iluminação e energia elétrica para detectar falhas, furtos e mau uso, zelando por sua conservação, além de gerenciar a qualidade dos produtos utilizados em todo o sistema de iluminação colocado à disposição pela empresa;

V - controlar os gastos mensais e anuais com a iluminação pública e energia elétrica dos próprios municipais e seus respectivos pagamentos através de Processos Administrativos próprios;

VI - emitir ordens de serviços;

VII - controlar bens, serviços e subordinados;

VIII - proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoa;

IX - manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidade técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública;

X - proceder, junto às Concessionárias, quando da necessidade de conservação e reparos da rede de energia elétrica e de iluminação pública, promovendo fiscalização da manutenção preventiva e/ou corretiva, de acordo com cronograma previsto no plano de manutenção e reparos;

XI - 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, eficientização ou para ampliação de iluminação pública e de energia elétrica;

XII - promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixadas pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividade desenvolvidas pelo planejamento urbano;

XIII - intensificar a reposição de lâmpadas e luminárias da iluminação pública;

XIV - promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas ou danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população;

XV - manter em perfeito funcionamento a iluminação da Orla da Praia, parques, praças,viadutos e principais vias do Município;

XVI - manter em perfeito funcionamento a iluminação pública que não for mantida diretamente pelos concessionários ou terceirizadas;

XVII - manter em perfeito funcionamento, a iluminação e instalações eletromecânicas dos monumentos, praças, parques e viadutos;

XVIII - executar a manutenção elétrica dos próprios municipais;

XIX - prestar suporte a eventos (instalações elétricas);

XX - elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;

XXI - manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos a sua disposição, para o caso de prestar suporte técnico e materiais para atender as urgências;

XXII - supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;

XXIII - supervisionar os serviços operacionais de campo;

XXIV - executar outras atividades não previstas ou por necessidade da Administração Superior.

Seção V
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 434. À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - gerenciar e controlando seus estoques com movimentos de entrada e saída devidamente registrados, planejando suas necessidades;

II - promover a aquisição de materiais de limpeza, expediente e eventos;

III - fiscalizar o cumprimento de cláusulas contratuais das empresas terceirizadas, suas notas fiscais e empenhos;

IV - providenciar a distribuição de materiais aos setores;

V - zelar pela guarda e conservação dos materiais sob sua responsabilidade, observando o armazenamento e a limpeza do estoque, mercadorias e produtos em sua guarda;

VI - conferir com a Autorização de Fornecimento e com a Nota de Encomenda, dando recebimento no verso da Nota Fiscal;

VII - manter contatos com fornecedores quanto à entrega das mercadorias, divergências nos documentos;

VIII - manter atualizado o cadastro e os arquivos dos bens patrimoniais;

IX - promover a aquisição dos bens patrimoniais necessários, bem como recebê-los e fazer a distribuição nos respectivos setores;

X - promover o deslocamento de mobiliários e máquinas para aos diversos setores seguindo orientações superiores, e dos bens inservíveis ou em desuso dos setores para o órgão competente;

XI - promover levantamento de especificação de material e bens para futura aquisição em atendimento à necessidade dos solicitantes e realizar estudos e efetuar projeções de necessidades de bens patrimoniais;

XII - receber do Departamento de Patrimônio da Prefeitura os materiais permanentes adquiridos e/ou solicitados pela Secretaria;

XIII - manter em condições de uso os bens patrimoniais zelando pela conservação e promovendo a manutenção e reposição de peças, quando se fizer necessário**;**

XIV - efetuar contato com fornecedores para atendimento às exigências contratuais e receber e conferir materiais diversos, assim como efetuar carga e descarga dos mesmos;

XV - assinar, com o Gestor, os balancetes patrimoniais nas prestações de contas ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, anuais ou de final de exercício;

XVI - executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção II
Da Divisão de Abastecimento e Consumo de Água Potável

Art. 435. À Divisão de Abastecimento e Consumo de Água Potável compete:

I - garantir a disponibilidade e qualidade de água fornecida ao poder público pela empresa concessionária**;**

II - fiscalizar o trabalho efetivado pela concessionária ao operar e manter as Estações de Tratamento de Água (ETAs), onde a água passa por processos que garantam atender aos padrões de potabilidade;

III - auxiliar no gerenciamento dos reservatórios de água tratada e redes de tubulações (adutoras e redes de distribuição) para garantir o fornecimento contínuo e com pressão adequada à rede pública;

IV - realizar a manutenção preventiva e corretiva de toda a infraestrutura do sistema de fornecimento de água potável (bombas, tubulações, estações elevatórias, etc.) para garantir a eficiência e a regularidade dos serviços de fornecimento às unidades públicas do Município;

V - gerenciar a ligação de novas instalações, conferir a leitura de hidrômetros em relação às contas e acompanhar o processo de liquidação das respectivas contas através de processo administrativo correlato;

VI - elaborar planilhas de controle do consumo e de pagamento das contas de água potável pelas unidades públicas municipais visando identificar possíveis problemas no consumo destas instituições.

Seção VI
Das competências da Supervisão de Fiscalização

Art. 436. À Supervisão de Fiscalização compete:

I - acompanhar, regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, de competência municipal e, por delegação, os de competência federal e estadual;

II - acompanhar a execução de contratos, verificando se a qualidade, quantidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão de acordo com os indicadores de desempenho;

III - apurar denúncias apresentadas por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na aplicação de recursos de qualquer origem e na prestação de serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização;

IV - verificar o cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

V - auxiliar na instrução do processo de pagamento relativo ao faturamento mensal da empresa;

VI - auxiliar na elaboração de Contratos das concessionárias;

VII - promover o estudo, acompanhamento e auditorias relativas à qualidade dos serviços públicos objetos de sua regulação;

VIII - intervir em empresa ou organização titular de concessão, permissão ou autorização, com vistas a garantir qualidade, regularidade e continuidade na prestação dos serviços;

IX - avaliar planos e programas de investimentos de prestadores de serviços públicos, seu desempenho econômico-financeiro, podendo inclusive requisitar informações e empreender diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

X - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados, bem como regular a prestação desses serviços e metas estabelecidas, por meio da fixação de normas, recomendações e procedimentos técnicos;

XI - manter atualizados sistemas de informações sobre os serviços regulados, visando apoiar e subsidiar estudos e decisões sobre o setor;

XII - acompanhar, regular, controlar e fiscalizar os serviços de competência do Município, de acordo com os padrões e as normas estabelecidos nos regulamentos e contratos de concessão, permissão ou autorização, apurando e aplicando as sanções cabíveis;

XIII - atestar orientações necessárias à boa qualidade na prestação dos serviços públicos e, se for o caso, ordenar providências visando o término de infrações e do descumprimento de obrigações legais ou contratuais, fixando prazo para os seus cumprimentos;

XIV - prestar as orientações necessárias à boa qualidade na prestação de serviços públicos;

XV - exercer a moderação e solucionar conflitos de interesses relacionados aos contratos de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;

XVI - acompanhar e controlar as tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização;

XVII - decidir sobre pedidos de revisão, estudar e aprovar os ajustes tarifários, tendo como objetivos a modicidade das tarifas e a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

XVIII - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito à regulação, ao controle e à fiscalização dos serviços públicos por ela regulados, controlados e fiscalizados;

XIX - orientar os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na preparação, montagem e execução de processos, emitindo parecer prévio, para delegação da prestação dos serviços por meio de concessão, permissão ou autorização, visando garantir a organicidade e compatibilidade daqueles processos com as normas e práticas adequadas de regulação, controle e fiscalização dos serviços;

XX - acompanhar a evolução e tendências das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos em programas de expansão;

XXI - requisitar informações e providências necessárias ao cumprimento da lei aos órgãos públicos, fundações, autarquias e empresas públicas estatais e privadas, guardando o sigilo legal, quando for o caso, bem como determinar diligências que se façam necessárias ao exercício de suas atividades.

CAPÍTULO XIV
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER – SEMEDE

Art. 437. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer:

a) Assessoria de Gabinete:

1. Coordenadoria Executiva;

2. Assessoria Especial de Gabinete;

b) Gerência Operacional de Ações Especiais da Educação;

c) Ouvidoria da Educação;

d) Comissão Geral de Avaliação de Desempenho da Educação – CGAD;

II - Núcleos de Apoio à Gestão da Educação:

a) Núcleo de Gestão Pedagógica – NUGEPE:

1. Gerência Geral de Acompanhamento Pedagógico e Avaliação – GEAPE;

1.1. Assessoria da Gestão Pedagógica;

1.2. Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico;

1.3. Supervisão de Acompanhamento Pedagógico;

1.4. Coordenadoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

1.5. Coordenadoria de Ensino Fundamental - Anos Finais;

1.6. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos (EJA);

1.7. Supervisão de Programas;

1.8. Coordenadoria de Avaliação Educacional;

1.8.1. Coordenadoria de Avaliação Externa;

1.8.2. Coordenadoria de Progressão Parcial;

1.8.3. Supervisão de Avaliação Educacional;

1.9. Coordenadoria de Orientação Pedagógica;

2. Gerência Geral de Formação Continuada e Projetos Educacionais – GEOPE;

2.1. Coordenadoria de Processos Formativos;

2.1.1. Supervisão de Formação Continuada;

2.2. Coordenadoria de Formação Educacional Inclusiva;

2.3. Coordenadoria de Formação - Programas, Projetos e Políticas Institucionais;

2.4. Coordenadoria de Formação de Gestores Escolares;

2.5. Coordenadoria de Formação em Epistemologia do Cotidiano Escolar;

2.6. Coordenadoria de Projetos;

2.6.1. Supervisão de Projetos Educativos;

2.6.2. Coordenadoria de Projetos Musicais;

2.6.3. Coordenadoria de Projetos de Articulação;

2.6.4. Coordenadoria de Projetos Artísticos e Culturais;

2.6.5. Coordenadoria de Leitura e Programa Nacional do Livro Didático;

2.7. Coordenadoria de Programas de Esporte na Escola e Educação de Tempo Integral;

b) Núcleo de Articulação Educacional – NAED:

1. Gerência Geral de Planejamento Educacional, Articulação e Regulação do Sistema de Ensino – GELARE;

1.1. Assessoria de Planejamento Estratégico;

1.2. Assessoria de Gestão do Sistema de Ensino;

1.3. Gerência Geral de Planejamento Estratégico, Programas Institucionais e Intersetoriais – GEPROCI;

1.3.1. Coordenadoria de Gestão Democrática e Conselhos Escolares;

1.3.2. Coordenadoria de Programas e Projetos Intersetoriais;

1.3.3. Coordenadoria de Planejamento Educacional;

1.4. Gerência Operacional de Educação Digital, Cultura Maker, Tecnologia e Inovação Educacional;

1.4.1. Coordenadoria de Educação Digital e Midiática;

1.4.2. Supervisão de Programas Digitais;

1.5. Gerência Operacional de Regulação do Sistema de Ensino;

1.5.1. Assessoria de Regulação Educacional;

1.5.2. Assessoria de Gestão de Matrículas;

1.5.3. Divisão de Atendimento às Unidades Escolares;

1.5.4. Supervisão de Regularidade e Funcionamento Escolar;

1.5.5. Divisão de Estatística Educacional e Acompanhamento à Frequência Escolar;

1.5.5.1. Supervisão de Matrículas e Estatística Educacional;

1.5.6. Divisão de Legislação e Normas Educacionais;

1.5.7. Divisão de Autorização e Supervisão das Escolas Privadas;

1.6. Coordenadoria de Educação Especial e Inclusiva;

1.6.1. Coordenadoria de Campo da Equipe Multiprofissional;

1.6.2. Coordenadoria de Educação Bilingue de Surdos;

1.6.3. Gerência Operacional da Equipe Multiprofissional;

1.6.4. Coordenadoria de Orientação Educacional;

1.6.5. Coordenadoria da Equipe Multiprofissional;

1.6.6. Gerência Operacional de Neurodiversidade;

1.6.6.1. Supervisão de Educação Inclusiva;

1.7. Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – Padre João Machado Evangelho;

III - Subsecretaria Municipal de Educação:

a) Assessoria de Eventos, Recepção e Arquivo:

1. Supervisão do Setor de Eventos e Recepção;

IV - Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer:

a) Assessoria de Gestão de Unidade Esportiva;

b) Assessoria Esportiva;

c) Gerência Operacional de Desportos;

d) Divisão Administrativa Esportiva;

e) Divisão de Projetos e Eventos Esportivos;

f) Divisão de Esporte e Lazer;

g) Divisão Paraesporte;

h) Divisão de Manutenção de Unidades e Núcleos Esportivos;

i) Divisão de Gestão de Pessoas do Esporte;

j) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Esporte;

k) Divisão de Contratos;

l) Divisão de Futebol;

m) Divisão de Esportes Náuticos;

n) Divisão de Artes Marciais;

o) Divisão de Desportos;

V - Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação – FMDE:

a) Coordenadoria do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação:

1. Assessoria da Coordenação do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação;

b) Coordenadoria de Planejamento/Formalização de Contratações:

1. Gerência Operacional de Elaboração e Montagem de Processos de Contratação;

2. Assessoria de Formalização de Contratações;

c) Coordenadoria de Obras, Manutenção Predial e de Equipamentos:

1. Assessoria de Logística e Manutenção Predial;

d) Coordenadoria de Assuntos Técnicos-Administrativos:

1. Assessoria de Nutrição Escolar;

e) Gerência Geral de Planejamento e Movimentação de Recursos Humanos:

1. Divisão de Processos de Recursos Humanos;

2. Divisão de Planejamento e Lotação;

3. Divisão de Progressão Funcional, Formação, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;

f) Gerência Geral de Assessoria Especial do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação:

1. Assessoria Especial do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação;

g) Gerência Operacional de Administração e Registros Funcionais:

1. Divisão de Registros Funcionais;

2. Divisão de Documentos Funcionais;

3. Divisão de Controle Biométrico;

4. Supervisão de Controle de Frequência e Folha de Pagamento da Educação Infantil e do Fundamental;

5. Supervisão de Apoio Administrativo de Recursos Humanos;

6. Assessoria Administrativa e Registros Funcionais;

h) Gerência Geral de Transportes e Veículos Oficiais:

1. Divisão de Controle Administrativo de Transportes;

2. Divisão Técnica de Transporte e Manutenção;

i) Gerência Geral de Acompanhamento e Gestão de Contratos:

1. Assessoria de Gestão de Contratos;

j) Gerência Operacional de Patrimônio:

1. Assessoria de Gestão de Patrimônio;

k) Gerência Operacional de Suprimentos de Almoxarifado e Logística de Materiais:

1. Divisão de Logística de Materiais;

2. Assessoria de Suprimentos e Logística de Materiais;

l) Gerência Operacional de Orçamento e Finança:

1. Assessoria de Orçamento e Finança;

VI - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação - CME;

b) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS FUNDEB;

d) Fórum Municipal da Educação de Rio das Ostras – FMERO.

Art. 438. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, compete:

I - promover a qualidade do ensino na rede pública municipal de Rio das Ostras, assegurando que as escolas e instituições educacionais atendam aos parâmetros de qualidade definidos pelos órgãos competentes, envidando esforços permanentes para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação (PME);

II - acompanhar as Unidades Escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino, bem como gerenciar as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Rio das Ostras;

III - promover a qualidade do ensino na rede pública municipal, assegurando que as escolas e instituições educacionais atendam aos parâmetros de qualidade definidos pelos órgãos competentes, envidando esforços permanentes para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação (PME);

IV - assegurar a inclusão educacional a todos os estudantes com deficiência, oferecendo apoio pedagógico, psicológico e infraestrutura acessível, promovendo o Atendimento Educacional Especializado para alunos com deficiência e Altas Habilidades/Superdotação e também assistência aos alunos com dificuldades de aprendizagem temporárias ou persistentes;

V - planejar e executar a seleção de profissionais, fomentar a formação continuada e a valorização dos profissionais da educação, por meio de políticas de valorização e programas de formação continuada e de aperfeiçoamento para garantir uma prática pedagógica de qualidade;

VI - desenvolver e implementar políticas públicas de educação em tempo integral, oferecendo atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de cidadania para os alunos da rede municipal;

VII - fomentar, implementar e acompanhar a gestão democrática nas escolas, com a participação ativa de alunos, pais e comunidade na consulta para tomada de decisões pedagógicas e administrativas, bem como incentivar o protagonismo juvenil;

VIII - desenvolver programas de prevenção à evasão escolar, identificando e atendendo as causas da desistência e promovendo estratégias para a permanência do aluno na escola;

IX - fomentar o uso de tecnologias educacionais, capacitando professores e alunos no uso de ferramentas digitais que melhorem o processo de ensino-aprendizagem;

X - garantir a oferta da educação de jovens e adultos (EJA), oportunizando a escolarização e a qualificação para aqueles que não concluíram o ensino básico na idade adequada;

XI - implementar programas de apoio psicológico e emocional nas escolas, proporcionando atendimento adequado aos estudantes, professores e demais membros da comunidade escolar;

XII - desenvolver ações de valorização da cultura local nas escolas, promovendo o ensino das tradições e diversidade cultural do município, do estado e do país;

XIII - fortalecer as políticas de educação ambiental, incentivando práticas sustentáveis nas escolas e no cotidiano da comunidade escolar;

XIV - garantir vaga na escola pública de educação infantil ou de ensino fundamental mais próxima da residência do estudante e, na inexistência de unidade escolar próxima, assegurar o transporte escolar gratuito, respeitando a distância mínima estabelecida em lei, de forma a garantir o acesso à educação com qualidade para todos os estudantes da rede municipal que necessitarem, conforme previsto na legislação vigente;

XV - promover a educação para a cidadania e os direitos humanos, por meio de programas de ensino que abordem temas como respeito, inclusão, tolerância e a prevenção e combate à violência, do preconceito, do racismo, do bullying e do cyberbullying, assegurando um ambiente escolar saudável e a promoção de uma cultura de paz;

XVI - fomentar e implementar a Política Municipal em conformidade com a Política Nacional de Equidade, Educação para as relações Étnico-raciais e Educação Escolar Quilombola;

XVII - apoiar a educação no campo, promovendo políticas educacionais adequadas às especificidades das comunidades rurais do município com garantia de acesso, permanência e qualidade;

XVIII - elaborar diretrizes curriculares, bem como estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens escolares, com indicadores que permitam o monitoramento da qualidade do ensino e dos resultados educacionais, bem como agir no intuito de erradicar o analfabetismo no município;

XIX - incentivar a participação dos pais e responsáveis no processo educacional, com programas de integração entre escola e família, promovendo a parceria entre esses dois agentes fundamentais para o desenvolvimento dos alunos;

XX - fomentar a interdisciplinaridade no currículo escolar, integrando as diversas áreas do conhecimento e abordando questões transversais de forma globalizada;

XXI - promover programas de cultura, esporte e lazer nas escolas, utilizando a educação física e outras atividades recreativas como ferramentas de integração social e desenvolvimento físico e mental, bem como estabelecendo parcerias com outras secretarias e entidades;

XXII - fomentar a educação para a saúde, com programas de conscientização sobre hábitos saudáveis, prevenção de doenças e cuidados com o corpo e a mente;

XXIII - fortalecer a gestão e a infraestrutura das escolas, garantindo um ambiente pedagógico adequado, com equipamentos, recursos materiais, físicos e tecnológicos que favoreçam o aprendizado e o pleno desenvolvimento dos estudantes;

XXIV - fomentar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores da SEMEDE fornecendo apoio técnico, material e formação aos membros da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho (CGAD), em conformidade com a Lei Municipal nº 1.560/2011 e o Decreto nº 693/2012;

XXV - prestar contas à Câmara Municipal, aos órgãos colegiados e à sociedade, por meio de relatórios anuais sobre o cumprimento das missões institucionais e a execução dos recursos públicos destinados à educação;

XXVI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação previstas na legislação vigente.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Art. 439. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer compete:

I - promover a qualidade do ensino na rede municipal, assegurando o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação e dos parâmetros definidos pelos órgãos competentes;

II - gerenciar e acompanhar as unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, garantindo seu adequado funcionamento administrativo e pedagógico;

III - assegurar a inclusão educacional, oferecendo Atendimento Educacional Especializado, apoio psicopedagógico e infraestrutura acessível para estudantes com deficiência, altas habilidades ou dificuldades de aprendizagem;

IV - planejar a gestão de pessoas da educação, incluindo seleção, formação continuada e valorização dos profissionais da rede;

V - desenvolver e implementar políticas de educação em tempo integral, integrando atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de cidadania;

VI - fomentar a gestão democrática nas escolas, com participação de alunos, familiares e comunidade, estimulando o protagonismo juvenil;

VII - executar ações de prevenção à evasão escolar, identificando causas e promovendo estratégias de permanência dos estudantes;

VIII - promover o uso de tecnologias educacionais, capacitando docentes e discentes no emprego de ferramentas digitais que qualifiquem o ensino e a aprendizagem;

IX - garantir a oferta de diferentes etapas e modalidades de ensino, como EJA, educação infantil e educação no campo, assegurando transporte escolar quando necessário;

X - elaborar e acompanhar diretrizes curriculares, monitorar aprendizagens e resultados educacionais, e implementar políticas de equidade, direitos humanos e relações étnico-raciais;

XI - fortalecer a infraestrutura e a gestão das escolas, assegurando ambientes adequados, recursos materiais, tecnológicos e apoio aos programas de avaliação de desempenho;

XII - coordenar as atividades dos Núcleos de Apoio à Gestão da Educação;

XIII - prestar contas à sociedade e aos órgãos competentes, por meio de relatórios anuais sobre ações, resultados e aplicação dos recursos públicos destinados à educação.

Seção II
Das competências das Subsecretarias
Subseção I
Da Subsecretaria Municipal de Educação

Art. 440. À Subsecretaria Municipal de Educação compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Educação, Esportes e Lazer na promoção das políticas pertinentes às áreas de educação, esportes e lazer do Município;

II - contribuir para a constituição de processos inovadores de ensinar, aprender e avaliar no âmbito das escolas públicas;

III - representar o Secretário Municipal de Educação, Esportes e Lazer em sua ausência;

IV - recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas de complexidade administrativa;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Subseção II
Da Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 441. À Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - articular as ações da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer com as federações, confederações, ligas, universidades, governos estadual e federal, comitê olímpico e outras entidades nacionais e internacionais;

II - estabelecer parcerias com clubes, associações, fundações e outros, para ampliar a oferta de atividades de esporte e lazer no município;

III - implementar divisão de gestão de projetos para oferecer assistência e qualificação às associações, ligas, fundações e clubes, captar recursos e promover eventos;

IV - implementar projetos e ações esportivas em parceria com a Fundação de Cultura, e secretarias municipais de educação, saúde, turismo e bem-estar social;

V - implementar projetos e ações para o desenvolvimento do paraesporte, esporte e lazer no município;

VI - assessorar o secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão;

VII - coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho administrativo e financeiro da Secretaria;

VIII - atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;

IX - responder interinamente pela secretaria, na ausência do Secretário de Esporte e Lazer.

Seção III
Das competências dos Núcleos
Subseção I
Do Núcleo de Gestão Pedagógica

Art. 442. Ao Núcleo de Gestão Pedagógica compete:

I - fomentar e promover ações pedagógicas que possibilitem a inserção de práticas educacionais com abordagem inovadora, tecnológica, interdisciplinar e socioemocional;

II - favorecer o fluxo escolar, promovendo ações que contribuam para a aprendizagem significativa, criativa e autônoma dos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio das Ostras – RPME/RO;

III - potencializar a ética e o protagonismo estudantil, tendo em vista o desenvolvimento do pensamento crítico, para que haja participação e engajamento em prol da transformação da realidade social;

IV - coordenar as atividades das Gerências que constitui o Núcleo de Gestão Pedagógica-NUGEPE, orientando e fomentando a comunicação e a integração entre os setores, de modo a contribuir para o desenvolvimento das ações e da qualidade do ensino oferecido na RPME/RO;

V - colaborar com a Gestão Democrática na RPME/RO, estimulando a elaboração e o desenvolvimento de ações pedagógicas colaborativas e autônomas, considerando as orientações da SEMEDE e as legislações pertinentes;

VI - fomentar a construção e a atualização de documentos normativos e organizacionais pedagógicos, no âmbito da escola, tais como: Projeto Político-Pedagógico, Plano de Ação, Projetos articulados ao RECRO, entre outros.

Parágrafo único. As ações do Núcleo de Gestão Pedagógica -NUGEPE serão pautadas pela política educacional do Município prevista no Plano Municipal de Educação - PME, considerando a autonomia pedagógica das Unidades Escolares da RPME/RO, com observância das legislações e normas regimentais vigentes.

Subseção II
Do Núcleo de Articulação Educacional

Art. 443. Ao Núcleo de Articulação Educacional compete:

I - promover, monitorar e articular ações de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, articulando apoio técnico às escolas, acompanhando o Atendimento Educacional Especializado (AEE), a atuação da equipe Multiprofissional de modo a fortalecer práticas pedagógicas inclusivas, acessibilidade e

políticas de inclusão para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e demais necessidades educacionais específicas;

II - apoiar o planejamento educacional da rede municipal, contribuindo para a elaboração, atualização e implementação de normas, diretrizes e instrumentos de regulação do Sistema Municipal de Ensino;

III - monitorar e articular a execução do Plano Municipal de Educação (PME), promovendo integração entre setores da Secretaria de Educação e acompanhando políticas intersetoriais relacionadas à educação, bem como responsabilizar-se pela gestão dos dados e estatísticas educacionais do município;

IV - acompanhar a implementação das políticas educacionais do município, oferecendo suporte técnico às unidades escolares e contribuindo para ações voltadas à inclusão de grupos específicos e populações em situação de vulnerabilidade;

V - desenvolver e apoiar ações de gestão democrática e melhoria dos resultados educacionais, colaborando com o planejamento estratégico, programas de Educação em Tempo Integral, Tecnologia Educacional e nos processos de alocação de recursos humanos ligados exclusivamente ao trabalho pedagógico;

VI - promover a articulação institucional e intersetorial, elaborar estudos e relatórios técnicos, e colaborar com reuniões, pesquisas e processos estratégicos que subsidiem a tomada de decisões pelo titular da pasta da Secretaria de Educação.

Seção IV
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria de Gabinete

Art. 444. À Assessoria de Gabinete compete:

I - prestar assessoria ao titular da Pasta no planejamento, no monitoramento e na avaliação da gestão especializada da Secretaria;

II - acompanhar a execução das políticas públicas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

III - assessorar o titular da Pasta na implementação de programas e projetos pedagógicos, contribuindo para seu monitoramento e avaliação;

IV - realizar e/ou acompanhar as reuniões dos GTs - Grupos de Trabalho, quando solicitado, formados por profissionais de setores da SEMEDE, a serem criados por ato do titular da Pasta, objetivando a execução de ações, projetos e programas específicos e intersetoriais de interesse da gestão pública educacional, produzindo periodicamente relatórios;

V - acompanhar e articular ações voltadas para o monitoramento do Plano Municipal de Educação - PME e funcionamento do Fórum Municipal de Educação - FMERO;

VI - acompanhar e apoiar as ações dos Conselhos Municipais objetivando o fortalecimento do Sistema Municipal de Educação;

VII - exercer outras atribuições necessárias, quando solicitadas pelo titular da Pasta.

Subseção II
Da Assessoria Especial de Gabinete

Art. 445. À Assessoria Especial de Gabinete compete:

I - coordenar a representação social e política do titular da pasta;

II - assessorar o titular da pasta e no desempenho de suas funções, nas atribuições legais necessárias ao exercício de competência do gabinete;

III - gerenciar a agenda e compromissos do titular do cargo;

IV - coordenar a equipe de assessores;

V - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

VI - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

VII - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

VIII - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;

X - acompanhar a pactuação de projetos oriundos de diversos órgãos interministeriais, intersetoriais da esfera da gestão pública municipal e demais instituições públicas e privadas, estabelecendo parcerias com as unidades escolares;

XI - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;

XII - acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento;

XIII - exercer outras competências correlatas;

XIV - promover a integração entre as diversas Divisões da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações;

XV - assessorar o titular da Pasta nas atividades internas e externas da Secretaria, com o público em geral e com outros órgãos;

XVI - acompanhar as etapas do PAR - Plano de Ações Articuladas: diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de resultados, em conjunto com os demais envolvidos no processo;

XVII - assessorar o titular da Pasta na execução dos acordos de cooperação técnica e/ou financeira, na área de educação, firmados com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e instituições públicas e privadas em regime de cooperação com os demais setores da SEMEDE;

XVIII - controlar documentos e correspondências;

XIX - exercer outras atribuições necessárias, quando solicitadas pelo titular da pasta.

Subseção III
Da Assessoria de Gestão do Sistema de Ensino

Art. 446. À Assessoria de Gestão do Sistema de Ensino compete:

I - assessorar tecnicamente a Gerência na formulação, implementação e avaliação de políticas, diretrizes e processos administrativos no âmbito do sistema de ensino;

II - fornecer elementos para subsidiar decisões estratégicas da gerência, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública;

III - acompanhar projetos e ações administrativas estratégicas, promovendo a integração entre setores da estrutura organizacional para otimizar processos e alcançar as metas institucionais;

IV - orientar e supervisionar a execução de processos administrativos complexos, assegurando a adequada implementação das decisões superiores e o atendimento às normas e regulamentos internos;

V - realizar análises, sob orientação da Gerência e propor medidas de inovação organizacional, contribuindo para a melhoria contínua da gestão e dos resultados institucionais.

Subseção IV
Da Assessoria de Regulação Educacional

Art. 447. À Assessoria de Regulação Educacional compete:

I - receber, elaborar, expedir e organizar correspondências pertinentes à Coordenação de Supervisão Escolar, Regularidade e Funcionamento Escolar, atendimento às Unidades Escolares Municipais, Prefeitura e Secretarias, Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros Órgãos e Instituições;

II - digitar, encaminhar e acompanhar a documentação a ser publicada em Jornal Oficial, atendendo ao prazo estipulado pela Secretaria responsável pela publicação;

III - acompanhar o registro do ponto biométrico e agendamento de férias dos servidores lotados na Coordenação de Supervisão Escolar, Regularidade e Funcionamento Escolar, visando o bom andamento das atividades sob a responsabilidade desta;

IV - atualizar ementário das legislações publicadas em Jornal Oficial pertinentes à SEMEDE;

V - assessorar os demais setores da SEMEDE quanto às solicitações referentes aos documentos pertinentes arquivados e/ou emitidos.

Subseção V
Da Assessoria de Planejamento Estratégico

Art. 448. À Assessoria de Planejamento Estratégico compete:

I - auxiliar na formulação, implementação e avaliação de políticas, diretrizes e processos administrativos relacionados ao planejamento estratégico institucional;

II - subsidiar decisões estratégicas, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública;

III - acompanhar ações administrativas estratégicas, promovendo a integração entre setores da estrutura organizacional para otimizar processos e alcançar as metas institucionais;

IV - prestar suporte técnico na elaboração e execução de planos e programas relacionados às áreas de atuação das gerências e coordenações integrantes;

V - articular ações intersetoriais para promover a integração e alinhamento das iniciativas estratégicas;

VI - monitorar e avaliar a implementação das ações, propondo ajustes e melhorias conforme necessário.

Subseção VI
Da Assessoria de Gestão de Matrículas

Art. 449. À Assessoria de Gestão de Matrículas compete:

I - auxiliar no atendimento ao público, prestando informações sobre documentação escolar, direito à educação e procedimentos de matrícula;

II - apoiar na análise da vida escolar dos alunos, organizando documentos e preparando encaminhamentos para regularização, matrícula ou transferência;

III - redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos sob orientação da Coordenação;

IV - auxiliar no lançamento, atualização e verificação de dados nos sistemas oficiais como Educacenso, Sistema Presença e Sistema E-cidade;

V - contribuir para o arquivamento e organização de dados estatísticos das unidades escolares;

VI - apoiar no cadastro, atualização e controle de usuários nos sistemas vinculados à Coordenação;

VII - apoiar na triagem e organização das Fichas de Comunicação do Aluno Infrequente (FICAI);

VIII - apoiar no encaminhamento e acompanhamento de casos de alunos em situação de vulnerabilidade;

IX - participar de reuniões, capacitações e treinamentos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, visando o aprimoramento do trabalho;

X - manter-se atualizado quanto às normativas educacionais, especialmente no que diz respeito ao direito à matrícula, frequência escolar e uso de sistemas oficiais.

Subseção VII
Da Assessoria de Gestão Pedagógica

Art. 450. À Assessoria de Gestão Pedagógica compete:

I - assessorar tecnicamente a Gerência na formulação, implementação e avaliação de políticas, diretrizes e processos administrativos no âmbito do sistema de ensino;

II - fornecer elementos para subsidiar decisões estratégicas da gerência, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública;

III - acompanhar projetos e ações administrativas estratégicas, promovendo a integração entre setores da estrutura organizacional para otimizar processos e alcançar as metas institucionais;

IV - orientar e supervisionar a execução de processos administrativos complexos, assegurando a adequada implementação das decisões superiores e o atendimento às normas e regulamentos internos;

V - realizar análises, sob orientação da Gerência e propor medidas de inovação organizacional, contribuindo para a melhoria contínua da gestão e dos resultados institucionais.

Subseção VIII
Da Assessoria de Nutrição Escolar

Art. 451. À Assessoria de Nutrição Escolar compete:

I - promover a fiscalização e o cumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa terceirizada, dentre as quais: manutenção de equipamentos, utensílios, mobiliários e instalações etc, por meio de visitas às Unidades Escolares;

II - efetuar contato com fornecedores para atendimento às exigências contratuais;

III - conferir a atestar notas fiscais, conforme exigências contratuais;

IV - elaborar relatórios de não conformidade e encaminhar aos responsáveis legais para providências;

V - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em contratos e afins;

VI - receber, analisar e tomar as devidas providências com relação à documentação encaminhada à DINU, pertinente à manutenção de equipamentos e utensílios;

VII - acompanhar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos das cozinhas e estoques das Unidades Escolares;

VIII - realizar o controle de inventário do patrimônio das cozinhas e estoques, de forma conjunta com o DIPAT;

IX - efetuar projeções para aquisição de materiais necessários à adequada execução dos serviços;

X - executar outras tarefas compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;

XI - coordenar as ações técnicas de alimentação e nutrição na Rede Pública Municipal de Ensino, no âmbito do PNAE;

XII - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XIII - realizar o mapeamento agrícola da região, de forma a conhecer a produção local, inserindo esses produtos no cardápio da alimentação escolar;

XIV - participar do processo licitatório de terceirização da alimentação escolar e de aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, através de Chamada Pública, no que se refere à elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos, especificações, quantitativos, dentre outros, assessorando os demais setores desta SEMEDE envolvidos para o andamento dos processos;

XV - ser responsável pela intermediação entre os setores envolvidos direta e indiretamente na execução do PNAE em âmbito municipal;

XVI - acompanhar os sistemas de gestão relativos à execução do PNAE;

XVII - controlar o desperdício de alimentos distribuídos aos alunos nas Unidades Escolares e adesão dos alunos à alimentação escolar;

XVIII - coordenar e realizar testes de aceitabilidade com os alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, para avaliar a aceitabilidades dos cardápios;

XIX - receber, analisar e tomar as devidas providências com relação à documentação encaminhada, referente à alimentação e nutrição e a questões administrativas;

XX - efetuar contato e realizar reuniões com representantes da empresa terceirizada e da agricultura familiar para atendimento às exigências contratuais;

XXI - participar da elaboração da capacitação periódica dos manipuladores de alimentos da empresa terceirizada com vistas à implementação das boas práticas e dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's);

XXII - fiscalizar empenhos, acompanhando os saldos relativos ao PNAE;

XXIII - conferir e atestar notas fiscais, conforme exigências contratuais;

XXIV - elaborar relatórios de não conformidade e encaminhar aos responsáveis legais para providências;

XXV - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em contratos e afins;

XVI - efetuar projeções para aquisição de materiais necessários à adequada execução dos serviços;

XVII - executar outras tarefas, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção IX
Da Assessoria Esportiva

Art. 452. À Assessoria Esportiva compete:

I - supervisionar e organizar a rotina administrativa da unidade esportiva;

II - controlar a frequência e atuação dos profissionais lotados na unidade;

III - garantir o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Esporte;

IV - acompanhar a execução dos projetos e aulas oferecidas à comunidade;

V - monitorar o uso adequado dos espaços esportivos;

VI - apoiar eventos esportivos e sociais realizados na unidade;

VII - fiscalizar as condições físicas da unidade (quadras, campos, piscinas, vestiários, etc.);

VIII - solicitar reparos e manutenção quando necessário;

IX - controlar o uso de materiais e equipamentos esportivos;

X - atender o público e receber demandas de moradores e usuários da unidade;

XI - promover a participação da comunidade nas atividades esportivas;

XII - mediar conflitos e garantir um ambiente saudável e inclusivo;

XIII - garantir que normas de segurança e conduta sejam seguidas;

XIV - apoiar o controle de acesso ao espaço;

XV - articular com outros órgãos públicos, como segurança e saúde, quando necessário.

Subseção X
Da Assessoria de Gestão de Unidade Esportiva

Art. 453. À Assessoria de Gestão de Unidade Esportiva compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades esportivas sob a responsabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer, promovendo a articulação entre os setores;

II - apoiar a organização e realização de eventos esportivos institucionais, oferecendo suporte administrativo, técnico e logístico;

III - prestar assistência à equipe técnica, promovendo orientação contínua e garantindo o cumprimento das diretrizes de gestão;

IV - assessorar na elaboração, viabilização e acompanhamento de projetos e programas esportivos, com foco em inclusão social e fortalecimento das políticas públicas de esporte;

V - propor e implementar inovações que contribuam para a melhoria dos fluxos de trabalho, otimização dos recursos e alcance de indicadores de desempenho da Secretaria;

VI - estimular práticas esportivas inclusivas e integradas, contribuindo para o desenvolvimento social da população atendida.

Subseção XI
Da Assessoria da Coordenação do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação

Art. 454. À Assessoria da Coordenação do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação compete:

I - assessorar o Coordenador do FMDE no controle das demandas junto às Gerencias Gerais que compõem a estrutura;

II - substituir eventualmente o Coordenador do FMDE, quando designado, na sua ausência;

III - assessorar as Gerências Gerais do FMDE nos assuntos afetos às suas atribuições especificas.

Subseção XII
Da Assessoria de Eventos, Recepção e Arquivo

Art. 455. À Assessoria de Eventos, Recepção e Arquivo compete:

I - organizar e promover os diversos tipos de eventos, projetos e programas da Secretaria;

II - promover a divulgação dos eventos realizados pelas unidades da Secretaria;

III - solicitar elaboração de processos para eventos;

IV - organizar e solicitar infraestrutura necessária para as reuniões e os eventos da Secretaria;

V - solicitar materiais de expediente do almoxarifado para Secretaria de Educação e suas unidades;

VI - solicitar junto a Secretaria de Comunicação layouts, fotografia e filmagem para cursos e eventos;

VII - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Assessoria, assim como cumprir os prazos determinados;

VIII - apoiar e estimular as unidades que necessitem de suporte para realização e promoção de diversos tipos de eventos;

IX - distribuir materiais necessários à realização dos eventos para escolas e Secretaria de Educação;

X - executar tarefas para organização da infraestrutura nas reuniões e eventos da Secretaria;

XI - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Assessoria, assim como cumprir os prazos determinados;

XII - analisar o acervo existente para providencias quanto ao controle e reorganização;

XIII - executar a microfilmagem, quando implantada, de parte dos documentos que permitirão o seu acesso remoto por meio de uma rede Intranet e da Internet;

XIV - assessor a chefia superior no fornecimento de informações para a definição e o desenvolvimento da política arquivística da Secretaria;

XV - assessorar as unidades da Secretaria para a manutenção dos arquivos correntes classificados, de acordo com o plano existente e armazenamento correto;

XVI - proceder a baixa da guarda dos documentos descartados, destituídos de valores que indiquem necessidade da sua manutenção no arquivo;

XVII - atualizar, periodicamente, os instrumentos convencionais e eletrônicos de classificação, avaliação e descrição;

XVIII - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Assessoria, assim como cumprir os prazos determinados;

XIX - arquivar documentos pertinentes;

XX - proceder a reorganização do acervo existente;

XXI - realizar a digitalização, quando implantada, dos documentos que permitirão o seu acesso remoto por meio de uma rede Intranet e da Internet;

XXII - proceder a baixa da guarda dos documentos descartados, destituídos de valores que indiquem necessidade da sua manutenção no arquivo;

XXIII - atender a consulta interna através da solicitação de cópias, desarquivamento ou empréstimo dos documentos;

XXIV - atender à consulta externa de acordo com orientação superior;

XXV - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Assessoria, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XIII
Da Assessoria de Formalização de Contratações

Art. 456. À Assessoria de Formalização de Contratações compete:

I - analisar os Documentos de Formalização das Demandas – DFD referente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

II - lançar no sistema compras@gov.br, alimentando o sistema sempre que necessário, ao longo do trâmite processual;

III - auxiliar a gestão na avaliação e controle dos riscos que envolvam os procedimentos licitatórios, visando a eficiência e transparência na administração dos recursos públicos, através de documento específico que será elaborado na fase preparatória de cada contratação, como determina a Lei nº 14.133/2021;

IV - consolidar o Estudo Técnico Preliminar - ETP que integra a fase de planejamento das contratações públicas;

V - verificar a viabilidade técnica e os custos envolvidos para uma futura contratação, analisando as possíveis soluções que o mercado oferece e a solução que melhor atenda às necessidades da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, subsidiando assim a elaboração do anteprojeto, do termo de referência ou do projeto básico;

VI - elaborar planilha de custos para formação do preço estimado para os procedimentos licitatórios, obedecendo os o que preleciona a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e os Decretos vigentes pertinentes a matéria;

VII - monitorar o procedimento licitatório desde sua instrução até a elaboração do contrato, atentando-se aos prazos para concretização do feito;

VIII - cobrar, sempre que necessário, as demais Secretarias por onde tramitam os autos, no caso de morosidade nas análises, atentando-se aos prazos para concretização do feito;

IX - assessorar na montagem dos processos administrativos conforme legislação vigente para procedendo à instrução com os documentos pertinentes para contratações da Prefeitura.

Subseção XIV
Da Assessoria de Logística e Manutenção Predial

Art. 457. À Assessoria de Logística e Manutenção Predial compete:

I - fiscalizar a contratação e execução de serviços referentes à limpeza e à manutenção de reservatórios de água portável; a manutenção dos equipamentos extintores e mangueiras de incêndio; à manutenção de Sistema de Proteção de Descarga Atmosférica (SPDA) - para-raios; e a distribuição e instalação de sensores de presença e de redutores de vazão;

II - emitir pareceres técnicos quanto à fiscalização para subsidiar tomadas de decisão;

III - fiscalizar tecnicamente os contratos de obras, manutenções prediais, capina e outros serviços correlatos;

IV - registrar e comunicar eventuais não conformidades e propor medidas corretivas;

V - elaborar relatórios técnicos e administrativos relacionados às atividades de fiscalização;

VI - realizar visitas técnicas para fiscalização e diagnósticos estruturais e operacionais;

VII - trabalhar em conjunto com o Departamento de Infraestrutura, Desenvolvimento e Planejamento da Secretaria de Obras quando necessário;

VIII - vistoriar a execução de serviços referentes às contratações terceirizadas de limpeza, manutenções gerais e de equipamentos;

IX - emitir pareceres técnicos para subsidiar a fiscalização;

X - realizar vistorias e inspeções em obras da SEMEDE, atividades e instalações para subsidiar a fiscalização no cumprimento de normas e regulamentos;

XI - elaborar relatórios técnicos e administrativos relacionados às atividades de vistorias;

XII - realizar visitas técnicas para vistorias e diagnósticos estruturais e operacionais;

XIII - assessorar na manutenção predial dos próprios da Secretaria;

XIV - executar as tarefas de gerenciamento e acompanhamento dos atendimentos de emergência nos chamados das Unidades Escolares;

XV - gerenciar, acompanhar e fiscalizar a manutenção e conserto dos equipamentos da Secretaria;

XVI - manter atualizado o cadastro de informações físicas da rede escolar, fornecendo informações relativas às obras e serviços realizados pela Secretaria;

XVII - acompanhar de forma contínua a execução contratual de obras, manutenções e demais serviços vinculados à Divisão, assegurando a conformidade com os termos pactuados;

XVIII - realizar a análise técnica e documental dos serviços prestados, com base nas cláusulas contratuais, especificações técnicas, cronogramas e projetos executivos;

XIX - proceder ao controle rigoroso das medições mensais apresentadas pelas empresas contratadas, verificando a correspondência entre os serviços efetivamente executados e os quantitativos faturados;

XX - controlar e organizar os registros de medições físicas e financeiras de cada contrato, alimentando planilhas, sistemas ou bancos de dados utilizados pela Divisão;

XXI - monitorar os prazos de vigência dos contratos, a execução do cronograma físico-financeiro e os limites orçamentários autorizados;

XXII - elaborar notificações, advertências ou recomendações formais às empresas contratadas em caso de descumprimento contratual ou inadequações nas medições;

XXIII - manter arquivamento atualizado e acessível de todos os documentos vinculados aos contratos fiscalizados, incluindo ordens de serviço, aditivos, atas de reunião, notificações e relatórios;

XXIV - prestar suporte às unidades escolares e demais setores da Secretaria quanto a dúvidas ou solicitações relacionadas às medições ou execução dos contratos;

XXV - subsidiar tecnicamente os processos de pagamento, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação contratual e encerramento de contratos.

Subseção XV
Da Assessoria Especial do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação

Art. 458. À Assessoria Especial do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação compete:

I - apoiar técnica e administrativamente no desempenho das atividades diárias do FMDE;

II - promover o Assessoramento especializado a Coordenação do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação;

III - promover a alimentação, mantendo atualizados, os sistemas de controle da Gerência, como planilhas, protocolos, banco de dados, arquivos digitais e físicos;

IV - efetuar o atendimento às demandas dos setores internos da Coordenação do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação na prestação de informações, esclarecimentos e suporte documental sempre que necessário;

V - realizar a elaboração e revisão de relatórios administrativos, quadros demonstrativos e demais documentos solicitados pela Coordenação do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação;

VI - proceder à organização, sigilo e segurança dos documentos relativos à Gerencia;

VII - assessorar tecnicamente os setores de contratação, manutenção, infraestrutura, orçamento, nutrição escolar, dente outros setores do FMDE nas matérias afetas às suas respectivas áreas de atuação;

VIII - executar outras atividades correlatas à Gerência ou que venham a ser atribuídas pela chefia imediata.

Subseção XVI
Da Assessoria Administrativa e Registros Funcionais

Art. 459. À Assessoria Administrativa e Registros Funcionais compete:

I - cadastrar e manter atualizado os dados pessoais e o local de trabalho dos servidores no sistema E-Cidade;

II - realizar levantamentos diversos referentes aos registros funcionais;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal;

IV - proporcionar às escolas e unidades da SEMEDE um controle eficiente e eficaz de seu quadro de servidores;

V - analisar e manter atualizados os dados acerca dos afastamentos dos servidores para a contagem de tempo referente ao cumprimento do Estágio Probatório e mudanças de faixas por Progressão Horizontal;

VI - manter atualizadas as informações acerca das publicações dos enquadramentos por Promoção Vertical e Progressão Horizontal dos servidores que ocupam cargos exclusivos da SEMEDE;

VII - elaborar, analisar e expedir documentos diversos, desde que relativos aos registros funcionais;

VIII - racionalizar e padronizar os processos da área de sua competência, aumentando a eficiência, visando atender ao princípio da economicidade;

IX - analisar, responder e encaminhar os processos pertinentes à assessoria, atendendo as exigências das demandas;

X - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes à assessoria, visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da SEMAD;

XI - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da chefia, relativas à assessoria;

XII - realizar atendimento aos servidores da Educação e ao público em geral, sobre os assuntos pertinentes à assessoria;

XIII - analisar e responder ouvidorias pertinentes à assessoria;

XIV - executar outras tarefas compatíveis com a assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;

XV - orientar a equipe gestora e administrativa das Unidades Escolares e de outras Unidades da SEMEDE quanto ao preenchimento e emissão do Movimento Estatístico e relatórios no sistema E-cidade;

XVI - orientar a equipe gestora e administrativa das Unidades Escolares e de outras Unidades da SEMEDE sobre a emissão da certidão funcional, bem como emitir a referida certidão em casos excepcionais;

XVII - orientar a equipe gestora e administrativa das Unidades Escolares e de outras Unidades da SEMEDE sobre a emissão do Perfil Profissiográfico Profissional;

XVIII - conferir, analisar e arquivar dados estatísticos relativos aos servidores das Unidades Escolares e demais Unidades da SEMEDE;

XIX - zelar pelo cumprimento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais de Educação Pública do Município de Rio das Ostras;

XX - realizar levantamentos diversos referentes aos registros funcionais;

XXI - organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal e os movimentos estatísticos;

XXII - atender aos Gestores, prestando informações e dando suporte ao trabalho de elaboração de documentos funcionais;

XXIII - elaborar, analisar e expedir documentos diversos, desde que relativos aos registros funcionais;

XXIV - racionalizar e padronizar os processos da área de sua competência, aumentando a eficiência, visando atender ao princípio da economicidade;

XXV - analisar, responder e encaminhar os processos pertinentes à assessoria, atendendo as exigências das demandas;

XXVI - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes à assessoria, visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da SEMAD;

XXVII - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da chefia, relativas à assessoria;

XXVIII - realizar atendimento aos servidores da Educação e ao público em geral, sobre os assuntos pertinentes à assessoria;

XXIX - analisar e responder ouvidorias pertinentes à assessoria;

XXX - executar outras tarefas compatíveis com a assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XVII
Da Assessoria de Gestão de Contratos

Art. 460. À Assessoria de Gestão de Contratos compete:

I - assessorar nas ações de formalização de instrumentos jurídicos, em conformidade com a legislação vigente;

II - elaborar minutas de contratos, parcerias, termos aditivos e outros instrumentos similares, seguindo o padrão estabelecido pela Procuradoria-Geral do Município de Rio das Ostras;

III - elaborar resoluções para nomeações de fiscais de contratos em geral;

IV - elaborar e emitir ordens de fornecimento e serviços e eventuais termos aditivos;

V - elaborar e confeccionar os pedidos de prorrogação e aditivo contratual;

VI - despachar processos administrativos pertinentes;

VII - elaborar notificações às empresas contratadas, em caso de inexecuções contratuais nas prestações de serviços e obras, e ainda no fornecimento de materiais;

VIII - executar outras tarefas compatíveis com a Assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;

IX - acompanhar e controlar todas as execuções contratuais, desde a formalização até a assinatura do pacto, bem como manifestações da Fiscalização de Contratos;

X - analisar a conformidade das medições repassadas pelos fiscais dos contratos, para posterior emissão de notas fiscais pelos prestadores de serviço e de obras;

XI - analisar a conformidade dos documentos pertinentes a liquidação de despesas de fornecimento de material;

XII - conferir as notas fiscais/documentações e lançamentos nos respectivos controles físico-financeiros;

XIII - encaminhar as notas fiscais/documentações conferidos para análise de liquidação e posterior pagamento;

XIV - acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais;

XV - controlar os saldos dos empenhos;

XVI - solicitar empenho de despesa e cancelamento de saldos de empenhos;

XVII - tramitar com os processos administrativos da Secretaria nos outros Departamentos e demais Secretarias da Prefeitura;

XVIII - acompanhar e controlar diariamente as informações referentes ao andamento dos processos através de controle físico financeiro.

Subseção XVIII
Da Assessoria de Gestão de Patrimônio

Art. 461. À Assessoria de Gestão de Patrimônio compete:

I - realizar os procedimentos de elaboração, controle e organização inerentes ao inventário de bens móveis;

II - assessorar na coordenação, desenvolvimento e execução de todas as atividades relacionadas com patrimônio da Secretaria e Unidades Escolares;

III - promover o deslocamento dos bens inservíveis ou em desuso das unidades para o órgão competente;

IV - promover a aquisição dos bens patrimoniais necessários, bem como recebê-los e fazer a distribuição nas respectivas unidades;

V - manter atualizados os arquivos de inventário por unidade;

VI - manter em condições de uso os bens patrimoniais, zelando pela conservação e promovendo a reposição de peças, quando se fizer necessário;

VII - promover levantamento de especificação de bens permanentes para futura aquisição em atendimento à necessidade dos solicitantes;

VIII - remover e transportar mobiliários e máquinas para as Unidades Escolares seguindo orientações superiores;

IX - realizar estudos e efetuar projeções de necessidades de bens patrimoniais;

X - executar outras tarefas compatíveis com a Assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;

XI - assegurar a correta administração de bens móveis e imóveis, em conformidade com o Decreto Nº 1689/2017;

XII - fiscalizar empenhos, notas fiscais e execução de contratos de aquisição de mobiliários, assegurando o cumprimento dos prazos e especificações contratuais;

XIII - inspecionar materiais adquiridos, verificando sua conformidade com os termos contratuais e emitindo relatórios de fiscalização;

XIV - receber, conferir e realizar carga e descarga de materiais, mantendo documentação atualizada;

XV - manter arquivos de inventário por unidade e organizar a documentação do setor;

XVI - capacitar servidores e gestores da Rede Municipal de Ensino, por meio de treinamentos semestrais, sobre a documentação patrimonial;

XVII - prestar suporte às Unidades Escolares na gestão patrimonial e nos processos administrativos;

XVIII - analisar e corrigir documentação encaminhada pelas Unidades Escolares.

Subseção XIX
Da Assessoria de Suprimentos e Logística de Materiais

Art. 462. À Assessoria de Suprimentos e Logística de Materiais compete:

I - executar procedimento de operacionalização de suprimentos no almoxarifado da Secretaria;

II - elaborar procedimentos administrativos de controle de estoque e estudos sobre sua reposição;

III - acompanhar e controle os contratos referentes a aquisição de suprimentos de bens em almoxarifado;

IV - executar outras tarefas compatíveis com o setor administrativo, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir prazos determinados;

V - promover a aquisição e distribuição de materiais de limpeza, materiais didáticos, pedagógicos e de expediente, fiscalizando inclusive, o cumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa terceirizada;

VI - manter atualizado o controle de estoque de materiais de limpeza, materiais didáticos pedagógicos e de expediente com movimentos de entrada e saída, devidamente registrados;

VII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

VIII - providenciar a distribuição de materiais para a Secretaria de Educação, Coordenadorias e Unidades Escolares;

IX - fiscalizar empenhos e notas fiscais;

X - controlar estoque de material de papelaria, limpeza e eventos;

XI - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em contratos e afins;

XII - efetuar controle dos dados fornecidos pelas Unidades Escolares;

XIII - controlar o estoque, e a distribuição de material escolar e uniforme do corpo discente;

XIV - efetuar projeções das necessidades materiais;

XV - efetuar contato com fornecedores para atendimento às exigências contratuais;

XVI - receber e conferir materiais diversos, assim como efetuar carga e descarga dos mesmos;

XVII - organizar e manter arquivos de documentos referentes ao setor;

XVIII - receber, analisar e corrigir a documentação encaminhada pelas Unidades Escolares;

XIX - remover e transportar materiais seguindo orientações superiores;

XX - informar quanto à falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;

XXI - executar outras tarefas compatíveis com a Assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XX
Da Assessoria de Orçamento e Finança

Art. 463. À Assessoria de Orçamento e Finança compete:

I - elaborar e acompanhar a proposta orçamentária, o Orçamento da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, em conjunto com as áreas demandantes, propostas orçamentárias e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria;

II - aplicar a legislação vigente referente aos instrumentos Orçamentários;

III - promover alteração na LOA, LDO e PPA quando houver necessidade de inclusão ou execução de um novo programa de trabalho, bem como alterações dos mesmos e encaminha-los a Subsecretaria Administrativa para análise, visando ao atendimento do orçamento do exercício futuro;

IV - acompanhar e administrar a distribuição dos recursos do FUNDEB, agilizando a revisão dos cálculos e realizando as necessárias projeções para uma visão clara das receitas e do orçamento e seu impacto;

V - controlar e gerir a execução orçamentária;

VI - organizar e manter atualizado arquivo com levantamento dos investimentos por unidade da rede municipal;

VII - analisar as Resoluções referentes às transferências automáticas realizadas pelo FNDE dos recursos financeiros dos programas;

VIII - manter atualizado os arquivos com as documentações de todos os programas, bem como dos respectivos contratos e convênios;

IX - acompanhar os Diretores Escolares na utilização dos recursos recebidos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE/MEC;

X - preparar anualmente o Imposto de Renda Jurídico e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XI - realizar os trâmites burocráticos de pequenas despesas e adiantamentos para viagens quando solicitados;

XII - atender os Diretores nas informações pertinentes a pequenas despesas, processos de viagens, diárias e prestação de contas;

XIII - realizar o cadastro junto ao FNDE do Prefeito, Secretário e Nutricionistas, quando for o caso;

XIV - acompanhar e cadastrar as alterações do Conselho do FUNDEB;

XV - orientar sobre a viabilidade de aplicação da execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

XVI - executar outras tarefas compatíveis com a Assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;

XVII - dar suporte ao Conselho Municipal do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica, no que tange à participação na elaboração da proposta orçamentária;

XVIII - assessorar a Subsecretaria Administrativa nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento;

XIX - acompanhar a evolução das despesas, avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;

XX - acompanhar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, com vistas a assegurar recursos adequados à execução das despesas fixadas;

XXI - acompanhar a execução do plano plurianual relativo às ações e metas da Secretaria;

XXII - acompanhar e aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento;

XXIII - acompanhar e fazer interlocução junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e Secretaria Municipal de Fazenda, adequando às especificidades da Secretaria e às suas diretrizes.

Seção V
Das competências e atribuições das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação

Art. 464. À Coordenadoria do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação compete coordenar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação-FMDE nas matérias responsáveis pela captação, gestão e aplicação de recursos públicos destinados às ações em MDE e ao cumprimento das demais atribuições, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer-SEMEDE, conforme dispõem os artigos 70 e 71,a Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996-Lei de Diretrizes Básicas da Educação-LDB, buscando atingir as metas do PME, que em conjunto com o PNE e com o PEE-RJ, assegurarão a MDE em seus diversos níveis, etapas e modalidades, por meio de ações integradas, que conduzam às diretrizes elencadas nos incisos do art. 214 da CRFB/1988.

Subseção II
Da Coordenadoria Executiva

Art. 465. À Coordenadoria Executiva compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Ação voltado ao alcance de metas e resultados institucionais, oferecendo suporte metodológico e estratégico aos diversos setores da Secretaria;

II - prestar assistência direta ao Secretário de Educação, Esporte e Lazer na coordenação, supervisão, orientação estratégica e gestão integrada das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

III - atuar como elo institucional, articulando e coordenando o fluxo de informações e demandas entre o Secretário, os departamentos internos e os órgãos vinculados à Secretaria, garantindo comunicação eficiente, tempestiva e alinhada às diretrizes superiores;

IV - subsidiar o processo decisório do Secretário, por meio da elaboração de análises, relatórios técnicos, pareceres e diagnósticos setoriais, propondo medidas de aprimoramento, otimização de processos e fortalecimento da gestão;

V - apoiar e promover iniciativas institucionais, colaborando para o desenvolvimento e execução de ações de capacitação de servidores, projetos estratégicos e programas inovadores, bem como coordenando sua implementação quando estiverem relacionados ao seu escopo de atuação;

VI - acompanhar indicadores e resultados, monitorando o desempenho das áreas setoriais e sugerindo ajustes ou intervenções necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas;

VII - fortalecer a governança interna, contribuindo para o aprimoramento das rotinas administrativas, para a padronização de procedimentos e para o alinhamento das ações da Secretaria com as políticas públicas do município.

Subseção III
Da Coordenadoria de Campo da Equipe Multiprofissional

Art. 466. À Coordenadoria de Campo da Equipe Multiprofissional compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de campo desenvolvidas pela equipe multiprofissional, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais;

II - organizar o planejamento das ações em campo, definindo cronogramas, rotas e prioridades de atendimento;

III - articular a atuação dos profissionais das diferentes áreas, promovendo o trabalho integrado e interdisciplinar;

IV - monitorar a execução das atividades em campo, avaliando resultados e assegurando a qualidade dos serviços prestados;

V - elaborar relatórios e informações técnicas sobre as ações realizadas, subsidiando a gestão e o planejamento institucional.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico

Art. 467. À Coordenadoria de Acompanhamento pedagógico, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução de ações, projetos e programas institucionais;

II - desenvolver atividades de coordenação, atuando in loco nas Unidades Escolares, para o acompanhamento das ações e demandas pedagógicas;

III - assessorar os professores e as equipes de gestão escolar, por meio da proposição de estratégias que contribuam para a garantia do direito de aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes;

IV - realizar diagnósticos referentes ao contexto escolar, visando ao estudo e análise dos resultados obtidos, a fim de subsidiar a elaboração e execução de programas e projetos educacionais;

V - coordenar e elaborar políticas públicas educacionais no âmbito da Secretaria;

VI - fomentar discussões, estudos, elaboração de projetos e pesquisas pertinentes à Educação Infantil e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, bem como os processos de formação continuada dos profissionais que atuem nessas etapas de ensino numa ação integrada com a Coordenação de Processos Formativos;

VII - planejar e coordenar a implementação de ações de apoio às Unidades Escolares para o desenvolvimento de metodologias e materiais pedagógicos;

VIII - produzir materiais pedagógicos para o desenvolvimento das ações com os estudantes considerando os sujeitos de direitos em seus aspectos histórico, social, cultural, psicológico e político;

IX - estabelecer indicadores para o monitoramento e a avaliação das ações pedagógicas;

X - propor à SEMEDE para que sejam estabelecidas parcerias intersetoriais com órgãos do Poder Executivo de forma a utilizar os dados recebidos sobre os Territórios Sociais de maior vulnerabilidade para ações de políticas públicas;

XI - planejar, implementar e coordenar o acompanhamento e a avaliação do Referencial Curricular de Rio das Ostras (RECRO) em consonância com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC;

XII - fomentar ações pedagógicas que estimulem o pensamento computacional das unidades escolares, integrando as práticas tecnológicas ao cotidiano escolar.

Subseção V
Da Coordenadoria de Processos Formativos

Art. 468. À Coordenadoria de Processos Formativos compete:

I - mapear a necessidade de formação continuada junto às unidades escolares no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio das Ostras;

II - promover e estimular o contínuo aprimoramento dos Profissionais da Educação, proporcionando reflexões sobre suas práticas;

III - assegurar a qualificação profissional necessária para atendimento às demandas do cotidiano escolar;

IV - oferecer estratégias que visem a superação do distanciamento entre as contribuições da pesquisa educacional e a sua utilização, visando a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

V - propor à SEMEDE parcerias com Instituições de Ensino visando promover e incentivar a formação continuada dos profissionais da educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio das Ostras.

Subseção VI
Da Coordenadoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais

Art. 469. À Coordenadoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais compete:

I - coordenar e elaborar políticas públicas educacionais para a Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, no âmbito da Secretaria;

II - desenvolver atividades de coordenação, atuando in loco nas Unidades Escolares, para o acompanhamento das ações e demandas pedagógicas;

III - fomentar discussões, estudos, elaboração de projetos e pesquisas pertinentes à Educação Infantil e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, bem como os processos de formação continuada dos profissionais que atuem nessas etapas de ensino numa ação integrada com a Coordenação de Processos Formativos;

IV - planejar e coordenar a implementação de ações de apoio às Unidades Escolares para o desenvolvimento de metodologias e materiais pedagógicos;

V - produzir materiais pedagógicos para o desenvolvimento das ações com os estudantes considerando-os sujeitos de direitos em seus aspectos histórico, social, cultural, psicológico e político;

VI - estabelecer indicadores para o monitoramento e a avaliação das ações pedagógicas;

VII - propor à SEMEDE para que sejam estabelecidas parcerias intersetoriais com órgãos do Poder Executivo de forma a utilizar os dados recebidos sobre os Territórios Sociais de maior vulnerabilidade para ações de políticas públicas;

VIII - planejar, implementar e coordenar o acompanhamento e a avaliação do Referencial Curricular de Rio das Ostras (RECRO) em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), referente à Educação Infantil e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

IX - subsidiar as ações educacionais para a elaboração de estratégias de superação das dificuldades de aprendizagem, distorções idade x ano de escolaridade dos estudantes da rede municipal;

X - alinhar as ações, programas e projetos às metas e objetivos definidos no Plano Municipal de Educação;

XI - fomentar ações pedagógicas que estimulem o pensamento computacional das unidades escolares, integrando as práticas tecnológicas ao cotidiano escolar.

Subseção VII
Da Coordenadoria de Ensino Fundamental - Anos Finais

Art. 470. À Coordenadoria de Ensino Fundamental - Anos Finais compete:

I - desenvolver atividades de coordenação, atuando in loco nas Unidades Escolares, para o acompanhamento das ações e demandas pedagógicas;

II - assessorar os professores e as equipes de gestão escolar, por meio da proposição de estratégias que contribuam para a garantia do direito de aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes;

III - realizar diagnósticos referentes ao contexto escolar, visando ao estudo e análise dos resultados obtidos, a fim de subsidiar a elaboração e execução de programas e projetos educacionais;

IV - coordenar e elaborar políticas públicas educacionais no âmbito da Secretaria;

V - alinhar as ações, programas e projetos às metas e objetivos definidos no Plano Municipal de Educação;

VI - fomentar discussões, estudos, elaboração de projetos e pesquisas, bem como os processos de formação continuada dos profissionais que atuem nessas etapas de ensino numa ação integrada com a Coordenação de Processos Formativos;

VII - planejar e coordenar a implementação de ações de apoio às Unidades Escolares para o desenvolvimento de metodologias e materiais pedagógicos;

VIII - reduzir materiais pedagógicos para o desenvolvimento das ações com os estudantes considerando-os sujeitos de direitos em seus aspectos histórico, social, cultural, psicológico e político;

IX - estabelecer indicadores para o monitoramento e a avaliação das ações pedagógicas;

X - propor à SEMEDE para que sejam estabelecidas parcerias intersetoriais com órgãos do Poder Executivo de forma a utilizar os dados recebidos sobre os Territórios Sociais de maior vulnerabilidade para ações de políticas públicas;

XI - planejar, implementar e coordenar o acompanhamento e a avaliação do Referencial Curricular de Rio das Ostras - RECRO em consonância com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC, referente Anos Finais do Ensino Fundamental;

XII - planejar, coordenar e avaliar, em articulação com as Unidades Escolares, o processo de progressão parcial para os estudantes do 7º ao 9º ano de escolaridade;

XIII - fomentar ações pedagógicas que estimulem o pensamento computacional das unidades escolares, integrando as práticas tecnológicas ao cotidiano escolar.

Subseção VIII
Da Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos (EJA)

Art. 471. À Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos (EJA) compete:

I - gerenciar e definir estratégias para implementar a política educacional para a Educação de Jovens e Adultos (EJA);

II - desenvolver atividades de coordenação, atuando in loco nas Unidades Escolares, para o acompanhamento das ações e demandas pedagógicas;

III - executar e avaliar, em parceria com a Coordenação de Formação, as ações de formação para os profissionais que atuam na EJA;

IV - executar e monitorar o processo de produção e implementação das Orientações Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos;

V - executar o processo de produção de material pedagógico ou didático para a Educação de Jovens e Adultos, em consonância com as Orientações Curriculares vigentes, para professores e estudantes;

VI - executar a articulação da Educação de Jovens e Adultos com as diferentes etapas e modalidades da Educação Básica, bem como com a educação profissional de nível básico (qualificação profissional);

VII - elaborar, em parceria com demais setores da SEMEDE, a normatização das ações e iniciativas da Educação de Jovens e Adultos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

VIII - implementar e executar as metas e estratégias definidas para a Educação de Jovens e Adultos, constantes no Plano Municipal de Educação;

IX - planejar e coordenar a implementação e o monitoramento do processo educacional da EJA na Rede Pública Municipal de Ensino;

X - planejar e definir metas e indicadores para subsidiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações pedagógicas direcionadas ao trabalho da Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública Municipal de Ensino;

XI - propor à SEMEDE parcerias com entidades públicas e privadas, com objetivo de desenvolver projetos e pesquisas que busquem o aprimoramento das práticas e metodologias educacionais dos profissionais que atuem na Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública Municipal de Ensino;

XII - fomentar ações pedagógicas que estimulem o pensamento computacional das unidades escolares, integrando as práticas tecnológicas ao cotidiano escolar.

Subseção IX
Da Coordenadoria de Avaliação Educacional

Art. 472. À Coordenadoria de Avaliação Educacional compete:

I - elaborar, implementar e acompanhar os processos avaliativos sistêmicos da aprendizagem dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio das Ostras, em consonância com o Referencial Curricular de Rio das Ostras (RECRO);

II - desenvolver atividades de coordenação, atuando in loco nas Unidades Escolares, para o acompanhamento das ações e demandas pedagógicas;

III - gerar diagnósticos, pesquisas e estudos decorrentes dos dados estatísticos apurados;

IV - fornecer subsídios para formulação, reformulação e monitoramento das políticas públicas educacionais;

V - contribuir para que as Unidades Escolares alcancem as metas estabelecidas;

VI - coordenar e supervisionar:

a) a realização das avaliações especiais (simulados, provas da rede, diagnose etc.);

b) o planejamento e a realização das avaliações externas;

c) o sistema de avaliação externa e interna do processo ensino e aprendizagem;

d) o estudo, análise, acompanhamento e divulgação de indicadores e informações educacionais;

e) a elaboração de relatórios estatísticos e pedagógicos do desempenho escolar;

f) a elaboração de documentos de normatização da avaliação escolar;

g) o planejamento e a execução de cursos, seminários e palestras de apropriação de resultados para docentes e profissionais técnico-pedagógicos, sempre em parceria com a Coordenação de Formação;

h) cursos, seminários e palestras de apropriação de resultados para docentes e profissionais técnico-pedagógicos;

i) a elaboração de documentos de normatização da avaliação escolar;

j) a elaboração das propostas pedagógicas da Secretaria, considerando as observações e as interações com as equipes e as Unidades Escolares;

k) a análise da organização pedagógica da Unidade Escolar com vistas à intervenção e sugestão de estratégias que objetivem a melhoria do processo de ensino, de aprendizagem e avaliação escolar.

Subseção X
Da Coordenadoria de Avaliação Externa

Art. 473. À Coordenadoria de Avaliação Externa compete:

I - organizar, aplicar e analisar as avaliações externas;

II - acompanhar e divulgar os resultados para fins de diagnóstico, monitoramento e melhoria do sistema educacional;

III - definir os objetivos, a metodologia e o cronograma das avaliações externas, garantindo que elas sejam alinhadas aos objetivos gerais da instituição e que atendam às normas e regulamentos estabelecidos;

IV - supervisionar a aplicação das avaliações, assegurando a imparcialidade e o cumprimento das normas de aplicação.

Subseção XI
Da Coordenadoria de Progressão Parcial

Art. 474. À Coordenadoria de Progressão Parcial compete:

I - elaborar os estudos dirigidos e avaliações finais;

II - acompanhar as atividades de recuperação em parceria com as escolas, levando em conta as necessidades individuais de cada aluno;

III - criar cronogramas e métodos de ensino para a progressão parcial, a serem aplicadas de forma híbrida;

IV - promover, em parceria com a Gerência de Educação Digital, Computação e Inovação Pedagógica, reuniões com os colaboradores, a equipe gestora escolar e a orientação pedagógica sobre a progressão parcial das escolas, com o objetivo de orientar os acessos e elaborar cronogramas de ação;

V - monitorar o progresso dos alunos ao longo do ano letivo;

VI - produzir, de forma colaborativa, relatórios e dados estatísticos sobre o desempenho dos alunos em progressão parcial;

VII - conservar os registros das atividades de recuperação e os resultados obtidos pelos alunos;

VIII - avaliar a performance dos alunos nas atividades de recuperação;

IX - observar a evolução dos alunos, identificando eventuais dificuldades e sugerindo intervenções pedagógicas adequadas, bem como acompanhando aqueles cujas progressões estejam em desacordo com a legislação vigente, assegurando o cumprimento das normas educacionais;

X - encaminhar às unidades escolares os materiais de divulgação, bem como os respectivos logins e senhas necessários para acesso às plataformas institucionais.

Subseção XII
Da Coordenadoria de Orientação Pedagógica

Art. 475. À Coordenadoria de Orientação Pedagógica compete:

I - acompanhar a atuação dos profissionais de Orientação Pedagógica nas unidades escolares;

II - orientar quanto aos programas voltados a atuação dos profissionais de Orientação Pedagógica, especialmente a formação continuada desses profissionais;

III - participar da formulação e implementação de políticas voltadas à orientação pedagógica;

IV - colaborar na identificação da necessidade de profissionais de orientação pedagógica, especialmente de Professores Orientadores Pedagógicos na rede municipal, bem como participar do processo de alocação de servidores da orientação pedagógica educacional nas unidades escolares;

V - atuar na resolução de conflitos e problemas relacionados ao funcionamento das escolas, no âmbito da Orientação Pedagógica, bem como atuar com mediador junto à Equipe Multiprofissional da SEMEDE, com vias a aperfeiçoar os processos de ensino e aprendizagem;

VI - prestar informações necessárias à tomada de decisões;

VII - apoiar os orientadores pedagógicos na implementação do plano de trabalho;

VIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção XIII
Da Coordenadoria de Formação Educacional Inclusiva

Art. 476. À Coordenadoria de Formação Educacional Inclusiva compete:

I - elaborar e executar programas de formação continuada para professores da rede municipal com foco em educação inclusiva;

II - promover encontros formativos sobre temas como práticas pedagógicas inclusivas, deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, acessibilidade, entre outros;

III - apoiar diretores, coordenadores pedagógicos e professores na construção de estratégias inclusivas para atender a diversidade dos estudantes;

IV - orientar na elaboração e adaptação de planos de ensino e avaliações;

V - oferecer formação e suporte a cuidadores, estagiários, intérpretes de Libras e auxiliares de sala;

VI - avaliar os impactos das ações de formação e das práticas inclusivas nas escolas da rede;

VII - atualizar os profissionais da rede sobre mudanças legais e normativas.

Subseção XIV
Da Coordenadoria de Formação - Programas, Projetos e Políticas Institucionais

Art. 477. À Coordenadoria de Formação de Programas, Projetos e Políticas Institucionais compete:

I - elaborar e executar formações continuadas para profissionais da educação com foco nos programas e projetos estratégicos da rede (como recomposição da aprendizagem, letramento, sustentabilidade, cultura, entre outros);

II - alinhar as formações às diretrizes das políticas educacionais do município;

III- assessorar escolas na execução de projetos pedagógicos institucionais;

IV - monitorar o desenvolvimento das ações nas unidades escolares, oferecendo suporte técnico e metodológico;

V - contribuir para a construção de políticas educacionais intersetoriais com saúde, assistência social e cultura;

VI - planejar formações que fortaleçam as metas do Plano Municipal de Educação (PME) e demais marcos legais;

VII - promover a formação com foco na equidade, inclusão, permanência e aprendizagem dos estudantes.

Subseção XV
Da Coordenadoria de Formação de Gestores Escolares

Art. 478. À Coordenadoria de Formação de Gestores Escolares compete:

I - desenvolver programas formativos voltados para diretores, vice-diretores, coordenadores pedagógicos e demais lideranças educacionais;

II - abordar temas como gestão pedagógica, administrativa, financeira, clima escolar, legislação educacional e liderança;

III - oferecer suporte técnico aos gestores no planejamento, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e dos planos de ação das escolas;

IV - orientar quanto à organização do trabalho coletivo, reuniões pedagógicas e uso de dados para tomada de decisão;

V - alinhar as formações às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e aos indicadores de qualidade da educação pública;

VI - promover o desenvolvimento de competências de liderança, gestão de pessoas, mediação de conflitos e engajamento da comunidade escolar;

VII - estimular o protagonismo dos gestores na construção de uma cultura organizacional democrática, participativa e acolhedora;

VIII - organizar encontros, seminários e fóruns para compartilhamento de práticas exitosas de gestão escolar;

IX - manter os gestores informados sobre legislações educacionais, normas administrativas e orientações dos órgãos de controle;

X - promover formações sobre temas como prestação de contas, gestão orçamentária e uso da verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE.

Subseção XVI
Da Coordenadoria de Formação em Epistemologia do Cotidiano Escolar

Art. 479. À Coordenadoria de Formação em Epistemologia do Cotidiano compete:

I - desenvolver ações formativas que valorizem a experiência do professor como ponto de partida para a produção de conhecimento pedagógico;

II - estimular processos de análise, ressignificação e reinvenção das práticas cotidianas;

III - incentivar a investigação e a sistematização do conhecimento que emerge do cotidiano escolar;

IV - apoiar projetos de pesquisa-ação, narrativas docentes, rodas de estudo e oficinas autorais nas unidades escolares;

V - criar espaços formativos em que os saberes acadêmicos e os saberes da experiência dialoguem de forma crítica e colaborativa;

VI - promover o estudo de autores que trabalham com epistemologias do cotidiano, saberes docentes e práticas emancipatórias;

VII - estimular a escuta ativa de professores, estudantes e comunidade escolar como base para compreender e transformar a realidade escolar;

VIII - fomentar práticas de formação que considerem os contextos locais e as singularidades de cada escola;

IX - promover seminários, publicações e outras formas de circulação do conhecimento construído no cotidiano escolar;

X - incentivar a construção coletiva de saberes por meio do diálogo horizontal entre os profissionais;

XI - apoiar a consolidação de uma concepção de educação que reconheça o cotidiano escolar como campo de saber e ação crítica;

XII - estimular o fortalecimento de uma cultura pedagógica fundamentada na autonomia, na ética e na reflexão.

Subseção XVII
Da Coordenadoria de Projetos

Art. 480. À Coordenadoria de Projetos compete:

I - planejar, coordenar e desenvolver projetos que visem aprimorar a qualidade do ensino e a formação integral dos estudantes;

II - desenvolver atividades de coordenação, atuando in loco nas Unidades Escolares, para o acompanhamento das ações e demandas pedagógicas;

III - monitorar a execução dos projetos educacionais, avaliando sua eficácia e realizando ajustes conforme necessário para alcançar os objetivos propostos;

IV - propor à SEMEDE parceria com outras secretarias, entidades e organizações, buscando apoio e recursos para os projetos educacionais;

V - divulgar os projetos educacionais para a comunidade escolar e para o público em geral.

Subseção XVIII
Da Coordenadoria de Projetos Musicais

Art. 481. À Coordenadoria de Projetos Musicais compete:

I - coordenar a seleção do repertório musical a ser ensaiado de acordo com a necessidade do evento;

II - dirigir a interpretação de obras musicais em ensaios e apresentações;

III - planejar e coordenar a preparação do ambiente (iluminação, espaço, etc.) zelando para que estejam disponíveis os materiais necessários (objetos, instrumentos, etc.) para uma apresentação cultural;

IV - organizar e supervisionar a guarda e a manutenção dos equipamentos musicais nas unidades escolares e na SEMEDE.

Subseção XIX
Da Coordenadoria de Projetos de Articulação

Art. 482. À Coordenadoria de Projetos de Articulação compete:

I - analisar e encaminhar à Gerência propostas de parcerias em regime de colaboração com outros órgãos e instituições;

II - acompanhar programas e projetos oriundos de outras secretarias, autarquias, setores públicos e privados, ONGs, entre outros, que visem o atendimento aos estudantes da rede;

III - auxiliar as Equipes da SEMEDE, subsidiando-as com informações, para o desenvolvimento qualitativo dos programas e projetos;

IV - participar de reuniões, atividades e planejamentos das/nas instituições parceiras;

V - elaborar e gerenciar cronogramas de ações dos referidos programas e projetos;

VI - produzir registros referentes à execução de suas ações;

VII - zelar para que as Unidades Escolares recebam todas informações emanadas pelos setores/órgãos de origem responsáveis pelos projetos e programas;

VIII - promover campanhas de adesão aos diversos programas e projetos intersetoriais;

IX - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção XX
Da Coordenadoria de Projetos Artísticos e Culturais

Art. 483. À Coordenadoria de Projetos Artísticos e Culturais compete:

I - coordenar o planejamento e a execução de eventos culturais junto às Unidades Escolares;

II - coordenar o planejamento e acompanhar a execução das atividades recreativas, culturais e lúdicas, visando o entretenimento, o desenvolvimento pessoal e a integração social dos estudantes na comunidade escolar;

III - elaborar e coordenar os ensaios das coreografias para eventos culturais;

IV - coordenar os trabalhos de criação, montagem, ensaios e apresentação das peças teatrais junto às unidades escolares;

V - desenvolver projetos junto às unidades escolares com viés de incentivo à leitura e contação de histórias.

Subseção XXI
Da Coordenadoria de Leitura e Programa Nacional do Livro Didático (PNLD)

Art. 484. À Coordenadoria de Leitura e Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) compete:

I - organizar, orientar e acompanhar a distribuição dos livros didáticos e demais materiais de leitura, assegurando que todos os alunos recebam os exemplares no início do ano letivo;

II - promover, em conjunto com as escolas estratégias para o uso consciente e responsável dos livros, incentivando a conservação dos materiais para que possam ser reutilizados por outros estudantes;

III - planejar, em conjunto com a equipe responsável, ações de incentivo à leitura nas escolas, como feiras de livros, rodas de leitura, clubes do livro e projetos literários integrados ao currículo;

IV - manter atualizados os registros de recebimento, uso e devolução dos livros, garantindo a transparência e a prestação de contas dos materiais recebidos pelo Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD);

V - apoiar professores e gestores escolares no uso pedagógico dos livros, gestão das bibliotecas e salas de leitura escolares, oferecendo orientações e formações sobre a escolha e a melhor utilização dos recursos disponíveis, bem como da correta gestão do acervo;

VI - atuar como elo entre a escola, a Secretaria de Educação e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), comunicando demandas, problemas e sugestões relacionadas ao programa do livro didático e leitura.

Subseção XXII
Da Coordenadoria de Gestão Democrática e Conselhos Escolares

Art. 485. À Coordenadoria de Gestão Democrática e Conselhos Escolares compete:

I - acompanhar e orientar os Conselhos Escolares em suas funções: pedagógica, fiscalizadora, deliberativa, consultiva e financeira, bem como sobre a sua composição e registros obrigatórios;

II - orientar os conselhos escolares para prevenir falhas na execução e prestação de contas dos recursos do PDDE;

III - elaborar material instrucional para sistematização das ações de gestão democrática implementadas na rede de ensino;

IV - analisar as Resoluções referentes às transferências automáticas realizadas pelo FNDE dos recursos financeiros dos programas;

V - apoiar tecnicamente às UEx, representativas das Unidades Escolares da rede municipal, no cumprimento das obrigações legais e fiscais, bem como em iniciativas que contribuam para a regular e eficiente aplicação dos recursos do PDDE e Ações Integradas, vedadas ingerências na autonomia de gestão que lhes é assegurada;

VI - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos recursos repassados às UEx representativas de suas escolas e às escolas da rede de ensino que não possuem UEx;

VII - deliberar, em conjunto com o Gerente, sobre os planos que foram aprovados pelo FNDE/MEC e que o Sistema não permite alteração;

VIII - prestar assistência técnica às UEx no processo de implantação/implementação dos Programas Federais que trabalham sob a égide do PDDE Interativo às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IX - promover cursos de formação e aperfeiçoamento sobre os Conselhos Escolares, em parceria com a Coordenação de Formação;

X - participar de colegiados de Articulação de Fortalecimento dos Conselhos Escolares e de suas ações;

XI - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção XXIII
Da Coordenadoria de Programas e Projetos Intersetoriais

Art. 486. À Coordenadoria de Programas e Projetos Intersetoriais compete:

I - analisar e encaminhar à Gerência propostas de parcerias em regime de colaboração com outros órgãos e instituições;

II - acompanhar programas e projetos oriundos de outras secretarias, autarquias, setores públicos e privados, ONGs, entre outros, que visem o atendimento aos estudantes e profissionais da rede;

III - auxiliar as Equipes da SEMEDE, subsidiando-as com informações, para o desenvolvimento qualitativo dos programas e projetos;

IV - participar de reuniões, atividades e planejamentos das/nas instituições parceiras;

V - elaborar e gerenciar cronogramas de ações dos referidos programas e projetos;

VI - produzir registros referentes à execução de suas ações;

VII - zelar para que as Unidades Escolares recebam todas informações emanadas pelos setores/órgãos de origem responsáveis pelos projetos e programas;

VIII - promover campanhas de adesão aos diversos programas e projetos intersetoriais;

IX - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção XXIV
Da Coordenadoria de Planejamento Educacional

Art. 487. À Coordenadoria de Planejamento Educacional compete:

I - planejar e coordenar a expansão da rede escolar, identificando demandas por novas unidades de ensino com base em dados demográficos, crescimento populacional e necessidades locais;

II - realizar estudos técnicos e geográficos para definição de áreas prioritárias para instalação de novas escolas ou ampliação da infraestrutura existente;

III - elaborar diagnósticos e projeções de demanda educacional, considerando o número de alunos, vagas disponíveis, modalidades de ensino e etapas escolares;

IV - gerenciar o processo de alocação de alunos nas unidades escolares, assegurando critérios de equidade, proximidade da residência e disponibilidade de vagas;

V - propor critérios e diretrizes para a distribuição de alunos entre as escolas da rede, em articulação com demais setores da Secretaria de Educação;

VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção XXV
Da Coordenadoria de Programas de Esporte na Escola e Educação de Tempo Integral

Art. 488. À Coordenadoria de Programas de Esporte na Escola e Educação de Tempo Integral compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas desenvolvidas na escola e para a escola, promovendo sua integração pedagógica ao currículo escolar e aos objetivos da educação integral;

II - elaborar e acompanhar planos estratégicos de desenvolvimento do esporte educacional, assegurando práticas inclusivas e voltadas para a formação cidadã e o desenvolvimento integral dos estudantes;

III - assessorar o dirigente municipal de educação na celebração de parcerias com entidades públicas e privadas para o fortalecimento das ações esportivas, respeitando a legislação educacional e os princípios da administração pública;

IV - supervisionar pedagogicamente os programas e projetos esportivos escolares, avaliando sua efetividade e propondo ajustes para ampliar o acesso, a qualidade e os resultados educacionais;

V - assessorar a direção escolar na formulação e implementação do projeto pedagógico do tempo integral, garantindo a articulação das diferentes áreas de conhecimento e atividades formativas;

VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades educativas complementares, garantindo a ampliação do tempo, espaços e oportunidades de aprendizagem dos estudantes, bem como acompanhar a oferta de educação de tempo integral no âmbito da Rede Pública Municipal;

VII - realizar diagnósticos pedagógicos e avaliações técnicas para monitorar o impacto das ações do tempo integral no desempenho acadêmico, no desenvolvimento integral e na redução das desigualdades educacionais, bem como, em articulação com os demais setores da SEMEDE, acompanhar as demandas de formalização da educação integral;

VIII - propor ações inovadoras e inclusivas no âmbito da educação integral, assegurando a promoção da diversidade, da equidade e do pleno desenvolvimento dos estudantes;

IX - prestar informações necessárias à tomada de decisões;

X - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção XXVI
Da Coordenadoria de Educação Digital e Midiática

Art. 489. À Coordenadoria de Educação Digital e Midiática compete:

I - criar e gerenciar, de forma democrática e participativa, programas, projetos e eventos que promovam a utilização de tecnologias digitais, robótica, cultura maker e inovação;

II - incentivar e promover formação e qualificação dos profissionais da educação para a utilização de ferramentas digitais, robótica, cultura maker e inovação no processo pedagógico curricular e extracurricular;

III - promover a interação e cooperação entre os profissionais da educação, que atuam no programa de robótica educacional, cultura maker e inovação, para que possam trabalhar em equipe, participar de eventos acadêmicos, científicos tecnológicos e inovadores, como mostras, olimpíadas, torneios, maratonas, simpósios, congressos e a resolverem problemas relativos aos seus projetos;

IV - ampliar o interesse dos estudantes em pesquisas e projetos que utilizem o pensamento computacional e a metodologia científica relacionados às áreas da eletrônica, mecânica e programação, a partir do desenvolvimento de equipamentos e novas tecnologias que atendam às necessidades de uma sociedade mais conectada, de acordo com os objetivos do desenvolvimento sustentável;

V - promover a participação de discentes na formação continuada dos professores, impulsionando as ações extensionistas e de monitoria com educadores, efetivando oportunidades de aprender com alunos, compartilhar conhecimentos e informação através dos AVA's do Núcleo de Gestão Pedagógica;

VI - promover, organizar, supervisionar e auxiliar o desenvolvimento de oficinas, workshops, e outros eventos locais e regionais que promovam a educação 4.0 e a cultura maker nas unidades escolares ou na comunidade, promovendo o intercâmbio de ideias e a troca entre diferentes culturas das possibilidades de soluções com tecnologia e inovação;

VII - organizar e oportunizar a ambientação nos espaços escolares junto à comunidade escolar, viabilizando a produção com máquinas digitais e de manufatura aditiva para autoria dos projetos de aprendizagem significativa, incentivando a utilização dos laboratórios de fabricação, ambientes de aprendizagem de forma interdisciplinar e transdisciplinar, desenvolvendo o pensamento computacional, a linguagem de programação e a metodologia científica;

VIII - realizar visita técnica a espaços tecnológicos e de inovação, em parceria com o setor de Tecnologia da Informação, participar de eventos, conferências, simpósios e feiras relacionados à gestão na área de tecnologia, cultura maker e inovação, a fim de captar novas experiências e sugestões técnicas para aperfeiçoamento e ampliação do programa.

Subseção XXVII
Da Coordenadoria de Orientação Educacional

Art. 490. À Coordenadoria de Orientação Educacional compete:

I - acompanhar a atuação dos orientadores educacionais nas unidades escolares;

II - orientar quanto aos programas voltados a atuação dos orientadores educacionais, especialmente a formação continuada desses profissionais;

III - participar da formulação e implementação de políticas voltadas à orientação educacional;

IV - colaborar na identificação da necessidade de profissionais de orientação educacional na rede municipal, bem como participar do processo de alocação de servidores da orientação educacional nas unidades;

V - atuar na resolução de conflitos e problemas relacionados ao funcionamento das escolas, no âmbito da Orientação Educacional, bem como atuar com mediador junto à Equipe Multiprofissional da SEMEDE;

VI - prestar informações necessárias à tomada de decisões;

VII - apoiar os orientadores educacionais na implementação do plano de trabalho;

VIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção XXVIII
Da Coordenadoria de Planejamento/Formalização de Contratações

Art. 491. À Coordenadoria de Planejamento/Formalização de Contratações compete:

I - promover e elaborar os instrumentos de planejamento das contratações da Secretaria, bem como da elaboração e montagem dos processos das respectivas contratações;

II - definir junto aos gestores, as demandas que deverão ser formalizadas para o ano subsequente, criando o planejamento estratégico para o cumprimento das metas educacionais, coordenando ações para cumprir os prazos e metas estipulados para as futuras contratações.

Subseção XXIX
Da Coordenadoria de Educação Especial e Inclusiva

Art. 492. À Coordenadoria de Educação Especial Inclusiva compete:

I - coordenar e supervisionar a atuação dos coordenadores pedagógicos subdivididos por deficiência e dos coordenadores de educação especial, bem como acompanhar o trabalho desenvolvido nas Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) e no Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado (CEMAEE), assegurando a implementação de práticas pedagógicas alinhadas às diretrizes da educação especial e à legislação vigente;

II - assegurar que as políticas de educação especial sejam aplicadas de maneira uniforme e eficiente em todas as unidades escolares, por meio do acompanhamento contínuo e da orientação in loco, garantindo a implementação eficaz das diretrizes educacionais;

III - colaborar na implementação de ações formativas destinadas aos profissionais da educação, assegurando o aprimoramento das práticas inclusivas e o alinhamento com as diretrizes legais, em parceria com a Coordenação de Processos Formativos;

IV - coordenar as questões pedagógicas envolvendo alunos público-alvo da educação especial, professores, profissionais de apoio, famílias e equipe gestora, para promoção de um ambiente escolar inclusivo e colaborativo;

V - formular e atualizar continuamente os documentos norteadores da Educação Especial, garantindo que estejam alinhados às demandas da rede e às políticas públicas de inclusão.

Subseção XXX
Da Coordenadoria de Educação Bilingue de Surdos

Art. 493. À Coordenadoria de Educação Bilingue de Surdos compete:

I - orientar e sensibilizar o corpo docente sobre a cultura e identidade surda e necessidades educacionais dos estudantes surdos, com surdocegueira e deficiência auditiva, destacando o papel do Tradutor Intérprete de Libras (TILS), bem como sua função de mediação comunicativa e apoio pedagógico na implementação de estratégias inclusivas;

II - orientar as Unidades Escolares e os professores do AEE quanto ao encaminhamento direto de alunos surdos ao Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado (CEMAEE) para o aprendizado de Libras como L1 e da Língua Portuguesa escrita como L2, com professores habilitados em Letras/Libras, promovendo a formação de sujeitos surdos bilíngues;

III - monitorar e orientar as práticas pedagógicas destinadas aos estudantes com surdez, surdocegueira, deficiência auditiva e CODAs (filhos de adultos surdos), assegurando a implementação de estratégias individualizadas ou coletivas que contemplem os déficits educacionais devido ao atraso na aquisição de linguagem;

IV - implementar o ensino do Português Escrito como L2 e a LIBRAS como L1, em sala de aula e em outros espaços educacionais, bem como o uso de equipamentos e tecnologias que viabilizem o acesso à comunicação, à informação e à educação;

V - considerar as necessidades específicas dos estudantes, garantindo o acesso, permanência, participação, aprendizagem e pleno desenvolvimento dos estudantes surdos através de um currículo escolar equitativo e inclusivo;

VI - propor e fomentar, em parceria com a Coordenação de Processos Formativos, a formação continuada dos profissionais da educação na área da surdez e cegueira, incentivando a articulação com instituições especializadas e a atualização constante sobre práticas pedagógicas e recursos inclusivos específicos;

VII - promover ações de sensibilização, informação e formação do corpo docente sobre as políticas públicas afirmativas voltadas às pessoas Surdas, com surdocegueira, deficiência auditiva e CODAs, abordando a história da educação de Surdos, as identidades surdas, suas lutas e conquistas, e a composição da Comunidade Surda.

Subseção XXXI
Da Coordenadoria da Equipe Multiprofissional

Art. 494. À Coordenadoria da Equipe Multiprofissional compete:

I - contribuir, multidisciplinarmente, com as unidades escolares na elaboração de projetos, planos e estratégias, visando a promoção dos processos de ensino-aprendizagem de qualidade, bem como a garantia ao acesso, permanência e direito à educação de todos os estudantes;

II - democratizar informações sobre os direitos sociais, bem como sobre acesso a programas e políticas sociais, prestando orientações aos estudantes, grupos e à população inserida na comunidade escolar, respeitando sua autonomia;

III - realizar atendimento de demandas, prestando suporte técnico conforme necessidade das unidades escolares e qualificar o processo de elaboração dos casos, visando fortalecer a dinâmica dos encaminhamentos;

IV - promover a construção e o aprimoramento de ações voltadas ao Atendimento Educacional Especializado em articulação com a Gerência de Educação Inclusiva;

V - estabelecer diálogo contínuo e acolhedor com as famílias, criando um ambiente de confiança e parceria, com o objetivo de compreender suas necessidades e fortalecer o vínculo entre educação e família, visando assim promover o protagonismo familiar nos processos de escolarização, no cuidado e na garantia de direitos dos estudantes;

VI - dar suporte técnico às unidades escolares nas demandas emergentes como: abuso e exploração sexual, dependência química, ideação suicida, bullying, cyberbullying, autolesão e demais violações de direito;

VII - monitorar a reincidência demandas emergentes nas unidades escolares, articulando com a rede de proteção e o Sistema de Garantia de Direitos, para ações mais efetivas e eficientes;

VIII - intervir e orientar situações de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar e atendimento educacional especializado;

IX - produzir, coletivamente, relatórios e pareceres, quando necessário e em situações específicas;

X - prestar apoio técnico às escolas na elaboração de programas de prevenção à violência, bem como participar de ações e campanhas de combate a todas as formas de violência;

XI - realizar entrevista em domicílios e visitas institucionais, por meio de ações intersetoriais, bem como produzir relatórios e pareceres sociais nos casos em que o Serviço Social reconheça a necessidade de uma intervenção e/ou acompanhamento mais detalhados;

XII - participar e atuar em Comissões, Grupos de Trabalho, Fóruns, Conferências e Conselhos Municipais de Direitos, com o objetivo de garantir a integração e a efetividade das políticas públicas.

Subseção XXXII
Da Coordenadoria de Obras, Manutenção Predial e de Equipamentos

Art. 495. À Coordenadoria de Obras, Manutenção Predial e de Equipamentos compete:

I - assessorar na manutenção predial dos próprios da Secretaria;

II - executar as tarefas de gerenciamento e acompanhamento dos atendimentos de emergência nos chamados das Unidades Escolares;

III - gerenciar, acompanhar e fiscalizar a manutenção e conserto dos equipamentos da Secretaria;

IV - manter atualizado o cadastro de informações físicas da rede escolar, fornecendo informações relativas às obras e serviços realizados pela Secretaria.

Subseção XXXIII
Da Coordenadoria de Assuntos Técnicos-Administrativos

Art. 496. À Coordenadoria de Assuntos Técnicos-Administrativos compete:

I - coordenar e acompanhar os processos administrativos vinculados à Gerência, assegurando o fluxo adequado da documentação;

II - monitorar os prazos, solicitações e despachos dos processos relacionados a obras, reformas e manutenções, garantindo a tramitação eficaz entre os setores da Secretaria;

III - controlar e organizar os registros físicos e digitais referentes às ordens de serviço, contratos, projetos, relatórios e demais documentos técnicos da Gerência;

IV - prestar apoio técnico-administrativo à equipe de engenheiros, arquitetos, fiscais de contratos e demais colaboradores da Gerência;

V - emitir relatórios gerenciais, quadros comparativos, cronogramas e demais demonstrativos necessários ao planejamento e acompanhamento das ações da Gerência;

VI - realizar o controle da movimentação dos processos administrativos, auxiliando na priorização de demandas e na comunicação entre os setores;

VII - participar do planejamento das ações estratégicas da Gerência, contribuindo para a melhoria dos fluxos internos, da produtividade e da qualidade das entregas;

VIII - acompanhar e consolidar informações para a elaboração de prestações de contas, respostas a órgãos de controle e auditorias internas e externas;

IX - colaborar com a elaboração de notificações, ofícios, memorandos e demais documentos oficiais da Gerência;

X - executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Gerência de Infraestrutura e Logística.

Seção VI
Das competências e atribuições das Gerências
Subseção I
Da Gerência Geral de Assessoria Especial do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação

Art. 497. À Gerência Geral de Assessoria Especial do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação compete:

I - gerir o apoio técnico e administrativo da Assessoria Especial no desempenho de suas atividades diárias;

II - gerenciar o assessoramento ao Gabinete do Secretário, à Subsecretaria e a Coordenação do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação-FMDE, bem como demais órgãos nos assuntos afetos;

III - gerenciar a alimentação, mantendo atualizados, os sistemas de controle da Gerência, como planilhas, protocolos, banco de dados, arquivos digitais e físicos;

IV - gerenciar o atendimento às demandas dos setores internos da Secretaria na prestação de informações, esclarecimentos e suporte documental sempre que necessário;

V - apoiar na elaboração e revisão de relatórios administrativos, quadros demonstrativos e demais documentos solicitados;

VI - gerir a organização, sigilo e segurança dos documentos relativos à Gerencia sob sua responsabilidade;

VII - executar outras atividades correlatas à Gerencia ou que venham a ser atribuídas pela chefia imediata.

Subseção II
Da Gerência Operacional de Ações Especiais da Educação

Art. 498. À Gerência Operacional de Ações Especiais da Educação compete:

I - acompanhar o Plano de Ações Articuladas da SEMEDE;

II - realizar estudos e diagnósticos em parceria com os setores da SEMEDE e fornecer subsídios para o desenho de ações, projetos e programas da Secretaria;

III - articular diversos setores da SEMEDE a fim de possibilitar a convergência de ações em prol da implementação de políticas públicas demandadas pelo titular da Pasta;

IV - articular o planejamento estratégico da Secretaria de Educação, inserindo e acompanhando dados das plataformas digitais de monitoramento da educação, bem como agir de forma articulada ao NUGEPE e ao NAED;

V - coordenar a equipe de apoio técnico-administrativo do Gabinete;

VI - coordenar integração entre as diversas Divisões da Secretaria, sempre que necessário, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações;

VII - coordenar as etapas do PAR - Plano de Ações Articuladas: diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de resultados, em conjunto com os demais envolvidos no processo;

VIII - coordenar, sempre que necessário e solicitado pelo titular da pasta, os grupos de trabalho destinados à gestão de assuntos estratégicos da Secretaria;

IX - gerenciar equipe sob sua responsabilidade;

IX - desenvolver outras tarefas solicitadas pelo titular da Pasta, compatíveis com a função.

Subseção III
Da Gerência Geral de Acompanhamento Pedagógico e Avaliação

Art. 499. À Gerência Geral de Acompanhamento Pedagógico e Avaliação compete:

I - participar da formulação e implantação de políticas e Diretrizes de Acompanhamento Pedagógico da Secretaria, em articulação com os demais setores da SEMEDE e os Órgãos Colegiados;

II - gerenciar as atividades do NUGEPE, desenvolver atividades de coordenação, atuando in loco nas Unidades Escolares, para o acompanhamento das ações e demandas pedagógicas;

III - propor ações para a implementação, monitoramento e avaliação de metas pedagógicas do Plano Municipal de Educação;

IV - fornecer, sistematicamente ao titular da Pasta, informações relevantes para implementação de ações estratégicas direcionadas à implantação da Política Pública Educacional do Município de Rio das Ostras, no que tange às questões pedagógicas;

V - monitorar a operacionalização das metas estratégicas pertinentes ao Acompanhamento Pedagógico, Avaliação e Projetos nos planos anuais da Secretaria;

VI - elaborar conjuntamente com os setores sob sua gestão, diretrizes para a definição da proposta pedagógica, e auxiliar na implantação e implementação de planos, programas e projetos relacionados para a Rede Pública Municipal de Ensino de Rio das Ostras;

VII - identificar as áreas vulneráveis do atendimento pedagógico no Município em parceria com as demais Gerências, órgãos competentes e intersetoriais, com o objetivo de promover e implementar ações que assegurem a equidade de direitos à educação de qualidade para todos os estudantes;

VIII - gerenciar, acompanhar e avaliar as ações das gerências e coordenações subordinadas;

IX - definir diretrizes e monitorar o desempenho das Unidades Escolares e dos estudantes nas avaliações internas e externas;

X - definir as políticas educacionais de currículo, materiais e recursos pedagógicos, acompanhando o desempenho docente em relação ao currículo;

XI - acompanhar e monitorar a execução de contratos e convênios da sua área de abrangência;

XII - gerenciar, coordenar, acompanhar e avaliar estratégias e ações pedagógicas e administrativas do Núcleo de Gestão Pedagógica - NUGEPE nas áreas de acompanhamento, avaliação e projetos, conforme diretrizes e orientações do titular da pasta da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE;

XIII - acompanhar e analisar os resultados das ações desenvolvidas pelos setores da Gerência promovendo os alinhamentos que se fizerem necessários;

XIV - convocar, organizar e participar de reuniões gerenciais, organizacionais e de planejamento estratégico, no âmbito de sua competência, observadas orientações do titular da pasta;

XV - acompanhar o processo de elaboração, execução e avaliação dos projetos políticos pedagógicos, planos de ação, demais projetos das unidades escolares em consonância com as Diretrizes emanadas pelas Secretarias de Estados, Conselho Municipal e Ministério da Educação da Educação;

XVI - desenvolver outras tarefas solicitadas pelo titular da Pasta, compatíveis com a função.

Subseção IV
Da Gerência Geral de Formação Continuada e Projetos Educacionais

Art. 500. À Gerência Geral de Formação Continuada e Projetos Educacionais compete:

I - participar da formulação e implantação de políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais setores da SEMEDE e os Órgãos Colegiados;

II - gerenciar as atividades do NUGEPE, no que tange as atividades formativas, bem como propor ações para a implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;

III - fornecer, sistematicamente ao titular da Pasta, informações relevantes para implementação de ações estratégicas direcionadas à implantação da Política Pública Educacional do Município de Rio das Ostras;

IV - monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos planos anuais da Secretaria;

V - estabelecer diretrizes para a definição da proposta pedagógica para a Rede Pública Municipal de Ensino de Rio das Ostras, no que tange às questões da Formação Continuada dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação;

VI - estabelecer diretrizes e normas para a implantação e implementação de planos, programas formativos e projetos relacionados à rede municipal de ensino;

VII - gerenciar, acompanhar e avaliar as ações das coordenações e gerências subordinadas;

VIII - gerenciar e articular ações de incentivo à formação continuada dos profissionais da Rede Pública de Municipal de Ensino de Rio das Ostras, contribuindo para melhoria da qualidade dos serviços ofertados de forma colaborativa, ética e humana;

IX - acompanhar e monitorar a execução de contratos e convênios da sua área de abrangência;

X - gerenciar, coordenar, acompanhar e avaliar estratégias e ações pedagógicas e administrativas do Núcleo de Gestão Pedagógica (NUGEPE) nas áreas da formação continuada, conforme diretrizes e orientações do titular da pasta da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE;

XI - acompanhar e analisar os resultados das ações desenvolvidas pelos setores da Gerência, promovendo os alinhamentos que se fizerem necessários;

XII - convocar, organizar e participar de reuniões gerenciais, organizacionais e de planejamento estratégico, no âmbito de sua competência, observadas orientações do titular da pasta;

XIII - desenvolver outras tarefas solicitadas pelo titular da Pasta, compatíveis com a função.

Subseção V
Da Gerência Geral de Planejamento Educacional, Articulação e Regulação do Sistema de Ensino

Art. 501. À Gerência Geral de Planejamento Educacional, Articulação e Regulação do Sistema de Ensino compete:

I - assessorar o titular da Pasta na condução do planejamento Educacional da rede, bem como na regulação e normatização do sistema de ensino;

II - acompanhar o monitoramento do Plano Municipal de Educação (PME) com os demais setores da SEMEDE, promovendo a articulação entre os diferentes agentes educacionais, contribuindo para que o PME e o Plano Nacional de Educação (PNE) sejam referência na gestão pública educacional, bem como avaliar as políticas intersetoriais;

III - gerenciar, coordenar, acompanhar e avaliar estratégias e ações pedagógicas e administrativas do Núcleo de Articulação Educacional - NAED, conforme diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer – SEMEDE;

IV - monitorar as políticas educacionais implementadas pelo município, prestando assistência às unidades e ao titular da pasta;

V - planejar, implementar, gerenciar e monitorar ações para garantir a inclusão de grupos específicos, como estudantes com deficiência, indígenas, quilombolas e populações em situação de vulnerabilidade;

VI - promover a integração intersetorial entre diferentes políticas públicas, como saúde, assistência social, cultura e educação, visando um desenvolvimento mais amplo e integral dos estudantes, bem como estabelecer parcerias interinstitucionais;

VII - apoiar e desenvolver diretrizes e instrumentos para melhorar a gestão das escolas e rede de ensino, focando na eficiência, gestão democrática da educação e resultados educacionais, bem como auxiliar no planejamento para a alocação dos recursos humanos observando o ganho de qualidade educacional;

VIII - acompanhar as ações estratégicas da SEMEDE;

IX - promover e estruturar programas de Educação em Tempo Integral que integrem currículo escolar, atividades culturais, esportivas e de lazer para garantir aos estudantes o direito de aprendizagem com qualidade e desenvolvimento pleno;

X - estabelecer, em articulação com setores e órgãos da SEMEDE competentes, as normas e as diretrizes educacionais para o funcionamento do Sistema de Ensino;

XI - elaborar relatórios sobre a situação da educação básica no Brasil, no Estado do Rio de Janeiro e no Município de Rio das Ostras para subsidiar decisões governamentais, quando necessário;

XII - apoiar a realização de estudos e pesquisas para aprimorar a qualidade da educação básica;

XIII - assegurar que as escolas sigam as diretrizes estabelecidas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, garantindo a regularidade do funcionamento escolar;

XIV - convocar, organizar e participar de reuniões gerenciais, organizacionais e de planejamento estratégico, no âmbito de sua competência, observadas orientações do titular da pasta;

XV - desenvolver outras tarefas solicitadas pelo titular da Pasta, compatíveis com a função.

Subseção VI
Da Gerência Operacional de Administração e Registros Funcionais

Art. 502. À Gerência Operacional de Administração e Registros Funcionais compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das rotinas administrativas relativas à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II - gerenciar os fluxos operacionais relacionados aos registros funcionais: frequência, folha de pagamento, controle de jornada, afastamentos, movimentações funcionais, processos seletivos, nomeações, cessões e permutas, garantindo o cumprimento de prazos e a padronização de procedimentos;

III - acompanhar, orientar e prestar suporte técnico às assessorias e divisões, assegurando a integração das atividades e a uniformidade das informações e práticas de gestão;

IV - acompanhar o controle e a atualização das bases de dados funcionais, relatórios gerenciais, planilhas e sistemas utilizados na administração de pessoal, assegurando a integridade e a confiabilidade das informações;

V - realizar interlocução direta com a Chefia, sempre que necessário para o encaminhamento de demandas relacionadas aos servidores da secretaria;

VI - monitorar e apoiar a execução de atividades relacionadas à folha de pagamento e seus impactos, zelando pelo cumprimento das obrigações legais e administrativas referentes à vida funcional dos servidores;

VII - propor melhorias operacionais, metodológicas e tecnológicas para otimizar os processos internos da gerência e contribuir para a eficiência do Departamento de Gestão de Pessoas como um todo;

VIII - zelar pelo cumprimento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais de Educação Pública do Município de Rio das Ostras – PCCV-Educação;

IX - propor às escolas e unidades da SEMEDE um controle eficiente e eficaz de seu quadro de pessoas, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez;

X - solucionar problemas surgidos, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

XI - acompanhar os assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões da Chefia Imediata;

XII - orientar a equipe para padronizar procedimentos e propor melhorias nos fluxos internos;

XIII - executar outras tarefas de mesmo nível de complexibilidade, compatíveis com o cargo.

Subseção VII
Da Gerência Geral de Transportes e Veículos Oficiais

Art. 503. À Gerência Geral de Transportes e Veículos Oficiais compete:

I - promover o fechamento de folha de frequência, de todos os motoristas e monitores, lançamento de diárias horas extras;

II - atender diariamente aos pais e responsáveis dos alunos que utilizam o Transporte Regular, adaptado e terceirizados, com recebimentos de laudos e demais documentos;

III - agendar e controlar os veículos que fazem o atendimento aos setores administrativos e pedagógicos;

IV - controlar diariamente a quilometragem das saídas dos veículos e de abastecimentos, uma vez que, os mesmos são guardados na própria SEMEDE ou no Pátio do Município;

V - planejar e controlar a logística dos veículos que atendem o transporte escolar regular e adaptado, assim como os veículos que fazem os atendimentos dos setores Administrativos e Pedagógicos;

VI - controlar e verificar diariamente as condições dos veículos, mantendo as manutenções em dias, visando ofertar um atendimento de transporte escolar de melhor qualidade;

VII - planejar e controlar os saldos de combustível e manutenção dos veículos lotados na SEMEDE;

VIII - acompanhar os processos administrativos relacionados ao órgão, assim como conferência de notas fiscais, ordens de fornecimentos/ serviços e demais documentos pertinentes;

IX - acompanhar e fiscalizar todos os atendimentos realizados pelo transporte Escolar.

Subseção VIII
Da Gerência Geral de Planejamento e Movimentação de Recursos Humanos

Art. 504. À Gerência Geral de Planejamento e Movimentação de Recursos Humanos compete:

I - gerenciar, coordenar e supervisionar as ações das assessorias subordinadas, assegurando a execução eficiente, padronizada e articulada dos processos relacionados à gestão de pessoas na rede municipal de ensino;

II - planejar, implementar e acompanhar políticas e diretrizes de recursos humanos no âmbito da SEMEDE, em consonância com os normativos da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e demais legislações aplicáveis;

III - acompanhar e avaliar os processos de movimentação, lotação, registros e progressão funcional dos servidores, propondo melhorias contínuas com foco na economicidade, eficiência administrativa e valorização profissional;

IV - analisar relatórios, pareceres e documentos técnicos produzidos pelas assessorias, promovendo a tomada de decisão baseada em dados e evidências;

V - apoiar tecnicamente a equipe gestora das unidades escolares e administrativas da SEMEDE, fornecendo orientações sobre fluxos, normativas, cadastro funcional, procedimentos de lotação, progressão e demais aspectos relacionados aos recursos humanos;

VI - promover a integração entre as assessorias, assegurando a fluidez na comunicação, o alinhamento das ações e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas;

VII - monitorar o cumprimento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação, nos processos de progressão funcional, estágio probatório e capacitação;

VIII - propor ações de desenvolvimento institucional, como formações, oficinas e melhorias de processos, com foco na qualificação contínua da equipe envolvida na gestão de pessoas da SEMEDE;

IX - zelar pela atualização e organização dos sistemas e arquivos funcionais, assegurando integridade, acessibilidade, sigilo e conformidade das informações com as normas vigentes;

X - responder às demandas institucionais, administrativas e de controle externo, como ouvidorias, auditorias e solicitações dos órgãos de controle, dentro do escopo da gerência;

XI - representar a SEMEDE, sempre que designado pela chefia superior.

Subseção IX
Da Gerência Geral de Planejamento Estratégico, Programas Institucionais e Intersetoriais

Art. 505. À Gerência de Planejamento Estratégico, Programas Institucionais e Intersetoriais compete:

I - assessorar, a chefia imediata, na execução dos acordos de cooperação técnica e/ou financeira, na área de educação, firmados com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e instituições públicas e privadas em regime de cooperação com os demais setores da SEMEDE;

II - apoiar a execução das etapas do Plano de Ações Articuladas (PAR) e das demais políticas públicas e programas educacionais definidos pela SEMEDE;

III - acompanhar as ações das plataformas de monitoramento e execução das políticas públicas e programas do governo federal, prestando assessoria ao titular da SEMEDE;

IV - estabelecer e consolidar articulações com as Coordenações Pedagógicas para acompanhar o desenvolvimento do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Ações Integradas;

V - coordenar o Comitê do PDDE Interativo;

VI - subsidiar o titular da pasta para que possa deliberar sobre alterações nos planos que foram aprovados pelo FNDE/MEC em conjunto com o Comitê Gestor Municipal do PDDE;

VII - organizar, sistematizar, arquivar e zelar pela guarda adequada da documentação comprobatória das adesões dos programas e ações integradas do Governo Federal e outros programas institucionais e intersetoriais;

VIII - acompanhar e subsidiar a elaboração e o monitoramento do Plano Municipal de Educação (PME), apoiando tecnicamente a SEMEDE e o Fórum Municipal de Educação de Rio das Ostras (FMERO);

IX - propor ações técnico-pedagógicas que possibilitem as unidades escolares alcançarem as metas estabelecidas por programas Federais, Estaduais e Municipais de Educação;

X - organizar dados que consolidem a articulação com o Ministério da Educação (MEC) e outras instituições, visando a execução e a melhoria dos programas e ações desenvolvidos pela SEMEDE;

XI - assessorar o titular da Pasta na articulação dos programas e convênios intersetoriais com outras instituições, que visem o atendimento aos estudantes da rede municipal de ensino;

XII - realizar o acompanhamento e avaliação da implementação das políticas educacionais, com ênfase na articulação com outras áreas e na eficácia das ações integradas;

XIII - conhecer os diferentes sistemas de planejamento estratégico da educação, garantindo a correta articulação entre os programas federais e estaduais com os municipais;

XIV - prestar assessoramento técnico educacional ao superintendente e aos demais setores em tudo que se relacionar ao planejamento estratégico da SEMEDE;

XV - pesquisar e propor inovações metodológicas para aprimorar permanentemente as ferramentas e as etapas dos planejamentos, execução, monitoramento e avaliação;

XVI - prestar informações necessárias à tomada de decisões;

XVII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção X
Da Gerência Operacional de Educação Digital, Cultura Maker, Tecnologia e Inovação Educacional

Art. 506. À Gerência Operacional de Educação Digital, Cultura Maker, Tecnologia e Inovação Educacional compete:

I - mapear junto às Unidades Escolares a necessidade de aplicação da tecnologia nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio das Ostras (RPME/RO);

II - desenvolver ações alinhadas às políticas públicas federais, estaduais e municipais de implantação, implementação, gestão e manutenção das Novas Tecnologias da Informação e Comunicação (NTICs) na Educação;

III - pesquisar, investigar, refletir, realizar análise crítica, usar a criatividade e buscar soluções tecnológicas para selecionar, organizar e planejar práticas pedagógicas desafiadoras, coerentes e significativas na Formação Continuada;

IV – compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas docentes, como recurso pedagógico e como ferramenta de formação, para comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e potencializar as aprendizagens;

V - planejar e desenvolver sequências didáticas, recursos e ambientes pedagógicos, de forma a garantir aprendizagem efetiva das tecnologias digitais de informação e comunicação na Formação Continuada;

VI - demonstrar compreensão das questões relevantes e das estratégias disponíveis para apoiar o uso seguro, responsável e ético das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs) no aprendizado e no ensino;

VII - atualizar-se sobre as políticas de educação, os programas educacionais, a legislação e a profissão docente, no âmbito municipal;

VIII - reconhecer as diferentes modalidades de ensino do sistema educacional, levando em consideração as especificidades e as responsabilidades a elas atribuídas, e a sua articulação com os outros setores envolvidos;

IX - acompanhar o desenvolvimento das propostas de trabalho apresentadas pelos professores autores, colaborando na construção do planejamento de materiais e elaboração destes para o ambiente virtual de aprendizagem;

X - analisar as atividades e as avaliações elaboradas pelos professores autores, garantindo que sejam diferenciadas e diversificadas no ambiente virtual de aprendizagem;

XI - executar outras tarefas compatíveis com a Coordenação, solicitadas pela chefia imediata, assim como, cumprir os prazos determinados.

Subseção XI
Da Gerência Operacional de Orçamento e Finança

Art. 507. À Gerência Operacional de Orçamento e Finança compete:

I - gerenciar a captação, gestão, aplicação e comprovação de recursos públicos destinados às ações em MDE e ao cumprimento das demais atribuições, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer-SEMEDE;

II - executar outras tarefas compatíveis com o Gerência, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XII
Da Gerência Operacional da Equipe Multiprofissional

Art. 508. À Gerência Operacional da Equipe Multiprofissional compete:

I - supervisionar a atuação das Assessorias de Apoio à Gestão, e as Coordenações da Educação Especial e de Intervenção e Neurodiversidade, assegurando o alinhamento técnico e pedagógico com as diretrizes da política de educação inclusiva, em consonância com a legislação educacional vigente e as normativas complementares emanadas pelo Ministério da Educação e demais órgãos competentes;

II - propor a implementação de políticas públicas educacionais voltadas à inclusão de estudantes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e outras especificidades, assegurando o direito à educação de qualidade e equitativa, conforme a legislação vigente;

III - propor e acompanhar programas de formação continuada para os profissionais da educação, em articulação com a Coordenação de Formação, com foco na prática inclusiva e nas abordagens interdisciplinares, tecnológicas e socioemocionais;

IV - propor à SEMEDE parcerias intersetoriais com outras Secretarias, instituições públicas, privadas e do terceiro setor, visando ao fortalecimento de ações de saúde, proteção social e educação integradas ao contexto escolar inclusivo;

V - monitorar a acessibilidade física, comunicacional, pedagógica e atitudinal nas instituições de ensino, fomentando a adequação espacial, a elaboração de materiais didáticos e de tecnologia assistiva que atendam às necessidades dos estudantes;

VI - apoiar e viabilizar, em parceria com setores pertinentes, a realização de avaliações pedagógicas especializadas, que favoreçam a identificação das necessidades educacionais específicas e o encaminhamento adequado dos estudantes, com a participação ativa das famílias;

VII - realizar encaminhamentos para a Rede de Atenção e Cuidados do Município, quando necessário, primando pela implicação da família na construção e no acompanhamento desses encaminhamentos;

VIII - propor à SEMEDE ações em conjunto com órgãos como Ministério Público, Defensoria Pública e Conselhos de Direitos, promovendo a defesa dos direitos educacionais dos estudantes e a mediação de situações que envolvam demandas complexas.

Subseção XIII
Da Gerência Operacional de Neurodiversidade

Art. 509. À Gerência Operacional de Neurodiversidade compete:

I - contribuir com a unidade escolar de matrícula, através de informações do desempenho dos estudantes atendidos nos programas de intervenção;

II - encaminhar aos serviços específicos, os alunos que necessitam de acompanhamento;

III - emitir parecer e relatório descritivo sobre cada caso acompanhado, apresentando os procedimentos, análises, encaminhamentos, intervenções, orientações e sugestões, se necessário;

IV - participar regularmente das reuniões de planejamento, estudo e avaliação do trabalho realizado;

V - promover encontros de estudos com os professores regentes objetivando orientá-los na busca de ações que contribuam com a qualidade do trabalho desenvolvido;

VI - atender às requisições da SEMEDE que corroborem com a finalidade do trabalho técnico e visem o acesso e permanência dos estudantes no processo de aprendizagem;

VII - analisar os dados dos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino com transtornos específicos de aprendizagem, TDAH e TOD;

VIII - realizar visita institucional, quando necessário, para melhor compreensão de cada caso, a fim de reunir informações e elaborar estratégias conjuntas para o desenvolvimento dos estudantes;

IX - promover meios para a aprendizagem dos estudantes que possuem transtornos de aprendizagem, TDAH, TOD ou dificuldades acentuadas de aprendizagem, a fim de complementar e suplementar o trabalho desenvolvido nas Unidades Escolares, através de seus programas de atuação;

X - propor à SEMEDE parcerias, se necessário, com outras Secretarias e instituições de ensino para melhor atendimento ao aluno;

XI - emitir parecer e relatório descritivo sobre os casos acompanhados, apresentando os procedimentos, análises, encaminhamentos, intervenções, orientações e sugestões, se necessário;

XII - contribuir com as unidades escolares, para promoção de estratégias de intervenção educacional que auxiliem o desenvolvimento dos estudantes com transtornos de aprendizagem, TDAH, TOD e dificuldades acentuadas de aprendizagem através de programas de intervenção institucional;

XIII - fornecer orientações aos responsáveis dos estudantes participantes dos projetos, através de informativos, roda de conversa, palestras e outros.

Subseção XIV
Da Gerência Operacional de Regulação do Sistema de Ensino

Art. 510. À Gerência Operacional de Regulação do Sistema de Ensino compete:

I - realizar estudos, analisar processos e emitir pareceres pertinentes à Supervisão de Ensino;

II - orientar e assessorar as unidades escolares quanto à atualização e cumprimento da legislação educacional municipal, estadual e federal necessárias à regularidade de seu funcionamento;

III - organizar e acompanhar o processo seletivo para matrícula nas Creches Municipais;

IV - gerenciar a oferta de vagas nas unidades escolares da Rede Pública Municipal, bem como a gestão das estatísticas educacionais, a fim de subsidiar a tomada de decisões;

V - instruir processos de promoção vertical dos Profissionais da educação, e dos demais servidores de outras secretarias, quando solicitado;

VI - assessorar, quando solicitado, o Conselho Municipal de Educação, realizando estudos, analisando processos e emitindo pareceres pertinentes à legislação educacional;

VII - administrar os canais de comunicação (e-mail, telefone e aplicativos de mensagens) pertinentes à Supervisão de Ensino, contribuindo para manter um fluxo permanente de informações junto aos demais setores da Secretaria;

VIII - validar os atos escolares dos alunos concluintes dos Cursos de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio;

IX - integrar Comissões de destinação de documentos escolares e de recolhimento de arquivo de escolas extintas da Rede Municipal de Ensino.

Subseção XV
Da Gerência Operacional de Elaboração e Montagem de Processos de Contratação

Art. 511. À Gerência Operacional de Elaboração e Montagem de Processos de Contratação compete:

I - gerenciar os Documentos de Formalização das Demandas – DFD referente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

II - lançar no sistema compras@gov.br, alimentando-o sempre que necessário, ao longo do trâmite processual;

III - gerir a avaliação e controle dos riscos que envolvam os procedimentos licitatórios, visando a eficiência e transparência na administração dos recursos públicos, através de documento específico que será elaborado na fase preparatória de cada contratação, como determina a Lei nº 14.133/2021;

IV - gerir a operacionalização elaborar planilha de custos para formação do preço estimado para os procedimentos licitatórios, obedecendo os o que preleciona a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e os Decretos vigentes pertinentes a matéria;

V - monitorar o procedimento licitatório desde sua instrução até a elaboração do contrato, atentando-se aos prazos para concretização do feito;

VI - cobrar, sempre que necessário, as demais Secretarias por onde tramitam os autos, no caso de morosidade nas análises, atentando-se aos prazos para concretização do feito;

VII - assessorar na montagem dos processos administrativos conforme legislação vigente para procedendo à instrução com os documentos pertinentes para contratações da Prefeitura.

Subseção XVI
Da Gerência Geral de Acompanhamento e Gestão de Contratos

Art. 512. À Gerência Geral de Acompanhamento e Gestão de Contratos compete:

I - gerir e estabelecer procedimentos para formalização dos instrumentos jurídicos a serem firmados pela Secretaria, visando assegurar sua conformidade com as normativas vigentes e Termos Aditivos;

II - gerir a execução das ações administrativas necessárias ao encerramento dos instrumentos jurídicos, bem como a devolução de garantias contratuais;

III - gerir todos os processos administrativos de aquisições e de contratações de serviços da Secretaria, bem como seus Contratos, na forma da legislação vigente;

IV - gerir a organização e atualização dos arquivos de processos de aquisição, contratação de serviços e obras;

V - gerir, em conjunto com os fiscais de contrato, o planejamento de memória de cálculo para elaboração;

VI - proceder ao saneamento de dúvidas durante o trâmite processual em outras Secretarias, visando agilizar a conclusão do trâmite.

Subseção XVII
Da Gerência Operacional de Patrimônio

Art. 513. À Gerência Operacional de Patrimônio compete:

I - gerenciar, organizar, controlar e fiscalizar o acervo de bens patrimoniais da Secretaria, bem como os processos de contratações públicas, quando cabível, relativas ao tema;

II - planejar e implementar a estrutura física adequada para armazenamento e manutenção dos bens patrimoniais;

III - supervisionar a informatização dos processos de controle dos bens patrimoniais;

IV - coordenar a logística de transporte e distribuição dos bens patrimoniais móveis;

V - gerir e garantir a correta redistribuição de bens;

VI - estabelecer e gerir procedimentos padronizados para recuperação de bens patrimoniais.

Subseção XVIII
Da Gerência Operacional de Suprimentos de Almoxarifado e Logística de Materiais

Art. 514. À Gerência Operacional de Suprimentos de Almoxarifado e Logística de Materiais compete:

I - gerir, controlar e fiscalizar as movimentações de bens em almoxarifado, bem como a respectiva logística de entrega e recebimento de tais suprimentos;

II - gerir o armazenamento de bens e suprimentos de materiais de consumo;

III - gerir as análises das prestações de contas de almoxarifado e dos instrumentos jurídicos, com vistas à aprovação do Ordenador de Despesa;

IV - interagir na elaboração do Relatório Anual de Gestão em sua área pertinente.

Subseção XIX
Da Gerência Operacional de Desportos

Art. 515. À Gerência Operacional de Desportos compete:

I - planejar, organizar e supervisionar atividades e programas esportivos, garantindo que atendam às necessidades dos participantes e aos objetivos da instituição;

II - gerir equipes técnicas e operacionais, coordenando treinadores, instrutores, estagiários e demais colaboradores envolvidos nas atividades esportivas;

III - gerenciar os materiais dos departamentos, recursos humanos e controle de estoques;

IV - monitorar o desempenho das modalidades e projetos esportivos, analisando indicadores, relatórios e resultados para propor melhorias contínuas;

V - apoiar eventos, competições e torneios esportivos, cuidando de toda a logística, divulgação e conformidade com regulamentos.

Seção VII
Das competências e atribuições das Supervisões
Subseção I
Da Supervisão de Acompanhamento Pedagógico

Art. 516. À Supervisão de Acompanhamento Pedagógico compete:

I - controlar e dirigir as atividades;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;

III - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

IV - determinar prioridades;

V - desenvolver Cronogramas de trabalho;

VI - solicitar pedido de material necessário;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção II
Da Supervisão de Projetos Educativos

Art. 517. À Supervisão de Projetos Educativos compete:

I - controlar e dirigir as atividades;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;

III - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

IV - determinar prioridades;

V - desenvolver Cronogramas de trabalho;

VI - solicitar pedido de material necessário;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção III
Da Supervisão de Programas Digitais

Art. 518. À Supervisão de Programas Digitais compete:

I - controlar e dirigir as atividades;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;

III - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

IV - determinar prioridades;

V - desenvolver Cronogramas de trabalho;

VI - solicitar pedido de material necessário;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção IV
Da Supervisão de Matrículas e Estatística Educacional

Art. 519. À Supervisão de Matrículas e Estatística Educacional compete:

I - controlar e dirigir as atividades;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;

III - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

IV - determinar prioridades;

V - desenvolver Cronogramas de trabalho;

VI - solicitar pedido de material necessário;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção V
Da Supervisão de Regularidade e Funcionamento Escolar

Art. 520. À Supervisão de Regularidade e Funcionamento Escolar compete:

I - controlar e dirigir as atividades;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;

III - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

IV - determinar prioridades;

V - desenvolver Cronogramas de trabalho;

VI - solicitar pedido de material necessário;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção VI
Da Supervisão de Educação Inclusiva

Art. 521. À Supervisão de Educação Inclusiva compete:

I - controlar e dirigir as atividades;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;

III - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

IV - determinar prioridades;

V - desenvolver Cronogramas de trabalho;

VI - solicitar pedido de material necessário;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção VII
Da Supervisão do Setor de Eventos e Recepção

Art. 522. À Supervisão do Setor de Eventos e Recepção:

I - supervisionar a recepção de servidores e cidadãos que procurarem a Secretaria Municipal de Educação e encaminhá-los ao setor solicitado;

II - superintender a distribuição de ligações telefônicas para os ramais solicitados;

III - receber, controlar, organizar e encaminhar Documentos de toda natureza, para todas as Unidades da Secretaria, Escolas Municipais, Fundação de Cultura, Escolas Estaduais e Particulares, Conselhos Municipais, ONGS e outras Instituições;

IV - cobrar retorno dos documentos enviados, quando necessário;

V - colaborar com chefia superior no fornecimento de informações para a definição e o desenvolvimento da política arquivística da Secretaria;

VI - orientar as unidades da Secretaria para a manutenção dos arquivos correntes classificados, de acordo com o plano existente e armazenamento correto;

VII - supervisionar a baixa da guarda dos documentos descartados, destituídos de valores que indiquem necessidade da sua manutenção no arquivo;

VIII - atender à consulta externa de acordo com orientação superior;

IX - atualizar, periodicamente, os instrumentos convencionais e eletrônicos de classificação, avaliação e descrição;

X - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados;

XI - supervisionar a organização e promover os diversos tipos de eventos, projetos e programas da Secretaria;

XII - apoiar e estimular as unidades que necessitem de suporte para realização e promoção de eventos;

XIII - promover a divulgação dos eventos realizados pelas unidades da Secretaria;

XIV - elaborar solicitações de processos para eventos;

XV - acompanhar, fiscalizar e distribuir materiais necessários à realização dos eventos para escolas e Secretaria de Educação;

XVI - organizar e solicitar infraestrutura necessária para as reuniões e os eventos da Secretaria;

XVII - solicitar materiais de expediente do almoxarifado para Secretaria de Educação e suas unidades;

XVIII - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção VIII
Da Supervisão de Programas

Art. 523. À Supervisão de Programas compete:

I - controlar e dirigir as atividades avaliativas;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho no que tange a processos de programas e políticas educacionais;

III - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

IV - determinar prioridades no que tange os programas do NUGEPE;

V - desenvolver cronogramas de trabalho;

VI - solicitar pedido de material necessário;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção IX
Da Supervisão de Avaliação Educacional

Art. 524. À Supervisão de Avaliação Educacional compete:

I - controlar e dirigir as atividades avaliativas;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho no que tange a processos de avaliação educacional;

III - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

IV - determinar prioridades;

V - desenvolver cronogramas de trabalho;

VI - solicitar pedido de material necessário;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção X
Da Supervisão de Formação Continuada

Art. 525. À Supervisão de Formação Continuada compete:

I - controlar e dirigir as atividades avaliativas;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho no que tange a programas de formação continuada;

III - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

IV - determinar prioridades no que tange os programas de Formação Continuada no NUGEPE;

V - desenvolver cronogramas de trabalho;

VI - solicitar pedido de material necessário;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Subseção XI
Da Supervisão de Controle de Frequência e Folha de Pagamento da Educação Infantil e do Fundamental

Art. 526. À Supervisão de Controle de Frequência e Folha de Pagamento da Educação Infantil e do Fundamental compete:

I - supervisionar e controlar a frequência dos profissionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

II - conferir, validar e consolidar os registros de ponto, faltas, licenças e demais ocorrências funcionais;

III - acompanhar e apoiar a elaboração da folha de pagamento, garantindo a correção dos lançamentos;

IV - elaborar relatórios e demonstrativos de frequência e folha de pagamento para fins administrativos e gerenciais;

V - assegurar o cumprimento da legislação, normas internas e prazos relacionados ao controle de frequência e pagamento.

Subseção XII
Da Supervisão de Apoio Administrativo de Recursos Humanos

Art. 527. À Supervisão de Apoio Administrativo de Recursos Humanos compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades administrativas de apoio à área de Recursos Humanos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos;

II - controlar e manter atualizados os registros e prontuários funcionais dos servidores/colaboradores, garantindo a confidencialidade das informações;

III - apoiar os processos de admissão, movimentação, afastamentos e desligamentos de pessoal;

IV - acompanhar e apoiar os controles de frequência, férias, licenças e demais ocorrências funcionais;

V - elaborar e consolidar relatórios e informações administrativas relacionadas à gestão de pessoas.

Seção VIII
Das competências e atribuições das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Projetos e Eventos Esportivos

Art. 528. À Divisão de Projetos e Eventos Esportivos compete:

I - promover programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias;

II - propor os torneios populares que devam compor o calendário;

III - apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à recreação e ao lazer;

IV - adequar espaços físicos informais para as atividades de recreação e lazer, respeitando as realidades locais;

V - propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer;

VI - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;

VII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII - elaborar e analisar relatório mensal das atividades da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;

IX - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

X - preparar todo o material técnico necessário para os eventos;

XI - cumprir e fazer cumprir convênios e contratos;

XII - incentivar a promoção de eventos em parceria com outros órgãos, potencializando o lazer, esporte e turismo;

XIII - atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;

XIV - organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;

XV - coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XVI - obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções de programas esportivos;

XVII - monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos por meio do acompanhamento de seus cronogramas;

XVIII - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

XIX - elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do município;

XX - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

XXI - definir as diretrizes, metodologias e metas para o acompanhamento e avaliação dos projetos;

XXII - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física;

XXIII - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;

XXIV - apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias;

XXV - promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer;

XXVI - divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do município;

XXVII - estimular a organização do esporte amador e profissional do município;

XXVIII - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

XXIX - articular-se com a iniciativa privada, visando à obtenção de patrocínio para o esporte municipal;

XXX - apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre distritos e bairros, essencialmente os jogos comunitários, visando à integração e a descoberta de novos valores locais;

XXXI - fomentar a captação de recursos nas esferas pública e privadas, nacional e internacional para o município, em parceria com a SEGEP;

XXXII - desenvolver os projetos de interesse da SEMEL para captação de recursos;

XXXIII - gerenciar os recursos financeiros captados, aplicando-os em projetos para a SEMEL;

XXXIV - monitorar e avaliar a execução de projetos, identificar os problemas, propor ajustamento ou reformulação;

XXXV - prospectar programas passíveis de convênio/contrato de repasse para fins de enquadrá-los nas demandas da secretaria;

XXXVI - atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;

XXXVII - atuar como interlocutor do órgão responsável pela celebração do contrato/convênio.

Subseção II
Da Divisão de Esporte e Lazer

Art. 529. À Divisão de Esporte e Lazer compete:

I - dirigir e administrar atividades esportivas;

II - organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;

III - selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;

IV - preparar todo o material técnico necessário às competições;

V - estabelecer as modalidades desportivas e seus critérios;

VI - promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao desporto;

VII - promover junto as associações de moradores, instituto de assistência aos servidores e entidades de classes, torneios, campeonatos de diversas modalidades esportivas;

VIII - dirigir, administrar e definir atividades de lazer;

IX - preparar todo o material técnico necessário à realização das atividades;

X - cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;

XI - organizar técnica e administrativamente as atividades de lazer;

XII - selecionar atividades de lazer viáveis à sua realização;

XIII - promover junto as associações de moradores, instituto de assistência aos servidores, entidades representativas, caminhadas, corridas, gincanas e tudo mais relacionadas ao lazer;

XIV - incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva e de lazer;

XV - solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento e, quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;

XVI - manter o secretário informado, bem como repassar informações inerentes ao departamento;

XVII - organizar campeonatos, torneios, competições, encontros municipais e regionais esportivos em parceria com a SEMEDE;

XVIII - atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;

XIX - dirigir e administrar atividades esportivas;

XX - organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;

XXI - selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;

XXII - estimular o desenvolvimento de programas de a iniciação esportiva;

XXIII - incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática de lazer;

XXIV - estabelecer as modalidades desportivas e seus critérios;

XXV - aprimorar o calendário esportivo no município;

XXVI - promover junto às associações de moradores, instituto de assistência aos servidores, entidades representativas, caminhadas, corridas, gincanas e tudo mais relacionadas ao lazer;

XXVII - selecionar atividades de lazer viáveis à sua realização;

XXVIII - incentivar a reunião dos munícipes através de jogos, pequenos campeonatos, torneios e eventos populares;

XXIX - incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva;

XXX - dirigir, administrar e definir atividades de lazer;

XXXI - preparar todo o material técnico necessário à realização das atividades.

Subseção III
Da Divisão Paraesporte

Art. 530. À Divisão Paraesporte compete:

I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades paraesportivas; o qual deverá estabelecer objetivos, metas e meios para o seu desenvolvimento ordenado, que assegurem o acesso às práticas esportivas às pessoas com deficiência;

II - incentivar e promover a participação das pessoas com deficiência em atividades esportivas e de lazer com acompanhamento nas sessões periódicas de aulas e treinamento ministrado por profissionais capacitados e qualificados para atender nessas modalidades;

III - assegurar o acesso e meio de locomoção a locais de eventos esportivos e de lazer;

IV - fomentar o ingresso dos portadores de deficiências em todos os eventos esportivos e de lazer;

V - propiciar convívio social às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, conscientizando-as da importância das atividades físicas para a melhoria geral de sua saúde;

VI - organizar circuitos de palestras sobre o tema;

VII - elaborar calendário de competições e outros eventos;

VIII - desenvolver, em conjunto com entidades da sociedade civil, inclusive clubes e equipamentos esportivos, parcerias visando incentivar a prática das modalidades paraesportivas;

IX - selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;

X - promover junto as associações de moradores, instituto de assistência aos servidores e entidades de classes, torneios, campeonatos de diversas modalidades paraesportivas;

XI - estabelecer através do esporte, parcerias com outras secretarias do município, que possibilitem a melhora da qualidade de vida dos deficientes.

Subseção IV
Da Divisão de Controle Biométrico

Art. 531. À Divisão de Controle Biométrico compete:

I - gerenciar os sistemas de controle biométrico, assegurando seu funcionamento contínuo, seguro e eficiente;

II - realizar o cadastramento, atualização e validação dos dados biométricos dos usuários, garantindo a integridade das informações;

III - monitorar e controlar os registros de acesso, frequência ou identificação biométrica, emitindo relatórios quando necessário;

IV - assegurar a confidencialidade e a proteção dos dados biométricos, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;

V - prestar suporte técnico às unidades usuárias, solucionando inconsistências e orientando quanto ao uso adequado dos sistemas;

VI - propor melhorias, atualizações e adequações nos processos e tecnologias de controle biométrico.

Subseção V
Da Divisão de Logística de Materiais

Art. 532. À Divisão de Logística de Materiais compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à logística de materiais, assegurando o adequado suprimento às unidades da organização;

II - gerenciar os processos de aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, controle, distribuição e movimentação de materiais;

III - controlar estoques, garantindo níveis adequados, evitando faltas, excessos, perdas, desperdícios ou obsolescência;

IV - elaborar e manter atualizados registros, relatórios e sistemas de controle de materiais e almoxarifado;

V - coordenar o recebimento de materiais, verificando conformidade com especificações, quantidades e documentação fiscal;

VI - definir e supervisionar procedimentos de armazenamento, organização, segurança e conservação dos materiais;

VII - planejar a distribuição de materiais às unidades requisitantes, assegurando agilidade e rastreabilidade;

VIII - acompanhar e analisar o consumo de materiais, propondo medidas de racionalização e otimização de recursos;

IX - supervisionar inventários periódicos e anuais, apurando diferenças e propondo ajustes ou providências;

X - garantir o cumprimento das normas, regulamentos e legislações aplicáveis à gestão de materiais;

XI - propor melhorias nos processos logísticos, visando eficiência, redução de custos e melhoria contínua;

XII - coordenar a equipe da divisão, distribuindo tarefas, orientando e acompanhando o desempenho.

Subseção VI
Da Divisão de Manutenção de Unidades e Núcleos Esportivos

Art. 533. À Divisão de Manutenção de Unidades e Núcleos Esportivos compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar às áreas destinadas ao Esporte e Lazer, assim como sua manutenção e uso de equipamentos;

II - coordenar a execução de suas atividades e manter atualizadas as informações gerenciais;

III - gerenciar a logística de suporte ao funcionamento das unidades e núcleos esportivos pertencentes à SEMEL;

IV - prezar pela utilização exclusiva das unidades, núcleos esportivos e dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam;

V - responder pela manutenção das Unidades, Núcleos e Equipamentos Esportivos pertencentes à SEMEL;

VI - emitir parecer técnico referente as condições das Unidades, Núcleos e equipamentos públicos para a prática esportiva;

VII - estabelecer as diretrizes e conduzir as ações de gerenciamento das Unidades, Núcleos e equipamentos públicos para a prática esportiva;

VIII - supervisionar a construção e reformas das Unidades, Núcleos e equipamentos públicos para a prática esportiva;

IX - viabilizar o atendimento nas unidades e núcleos esportivos a todos os usuários, atendidos nos programas da SEMEL;

X - planejar e executar planos e ações gerenciais integradas relativas à organização e manutenção das unidades esportivas;

XI - definir métodos e processos a serem empregados para a organização, manutenção e armazenamento de equipamentos e materiais da unidade esportiva.

Subseção VII
Da Divisão de Gestão de Pessoas do Esporte

Art. 534. À Divisão de Gestão de Pessoas do esporte compete:

I - manter cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;

II - manter registro de movimentação de pessoas;

III - controlar e comunicar a frequência dos servidores aos órgãos de origem;

IV - comunicar a frequência dos servidores aos órgãos de origem;

V - cumprir em coordenação com o órgão central do sistema as diretrizes emanadas de autoridade superior;

VI - propor, por intermédio do órgão central do sistema, medidas de interesse da área de gestão de pessoas;

VII - manter o órgão central do sistema informado sobre os seus trabalhos.

Subseção VIII
Da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Esporte

Art. 535. À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Esporte compete:

I - coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

II - orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

III - manter atualizado o registro dos bens;

IV - realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

V - comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;

VI - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria;

VII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

VIII - promover a centralização das aquisições de material;

IX - movimentar as dotações e controlar a execução orçamentária relativa a material;

X - estudar, sistematicamente o mercado fornecedor;

XI - estudar, em coordenação com as assessorias de programação e orçamento e unidades executoras, a necessidade de material em espécie, quantidade e tempo, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;

XII - manter estoque destinado ao suprimento das unidades e atender a suas requisições;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IX
Da Divisão de Contratos

Art. 536. À Divisão de Contratos compete:

I - elaborar e revisar documentos, montar e organizar de processos administrativos relacionados a contratos e licitações;

II - analisar e conferir a conformidade dos documentos e exigências legais antes da assinatura dos contratos;

III - acompanhar os processos controlando prazos, assinaturas e aprovações necessárias para a formalização dos contratos;

IV - gerir contratos, arquivando, monitorando e atualizando os contratos vigentes, garantindo seu cumprimento;

V - colaborar com os setores jurídico e financeiro para garantir que os contratos estejam de acordo com a legislação vigente;

VI - atender às demandas internas prestando de informações e orientações aos setores interessados sobre os trâmites de processos e contratos;

VII - encaminhar contratos para publicação em diários oficiais ou sistemas internos de controle.

Subseção X
Da Divisão de Futebol

Art. 537. À Divisão de Futebol compete:

I - dirigir e administrar atividades esportivas relacionadas ao futebol;

II - organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos ligados ao futebol;

III - selecionar e definir, campeonatos de futebol viáveis para sua realização;

IV - estimular o desenvolvimento de programas de a iniciação esportiva no futebol;

V - preparar todo o material técnico necessário às competições;

VI - aprimorar o calendário esportivo no município;

VII - cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;

VIII - promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao futebol;

IX - promover junto as associações de moradores, instituto de assistência aos servidores e entidades de classes, torneios, campeonatos na modalidade futebol;

X - incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva.

Subseção XI
Da Divisão de Esportes Náuticos

Art. 538. À Divisão de Esportes Náuticos compete:

I - dirigir e administrar atividades esportivas náuticas;

II - organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos náuticos;

III - selecionar e definir, modalidades náuticas esportivas viáveis para sua realização;

IV - estimular o desenvolvimento de programas de a iniciação esportiva;

V - preparar todo o material técnico necessário às competições;

VI - estabelecer as modalidades náuticas e seus critérios;

VII - aprimorar o calendário esportivo no município;

VIII - cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;

IX - promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao esporte náutico;

X - promover junto as associações de moradores, instituto de assistência aos servidores e entidades de classes, torneios, campeonatos;

XI - incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva.

Subseção XII
Da Divisão de Artes Marciais

Art. 539. À Divisão de Artes Marciais compete:

I - dirigir e administrar atividades esportivas como: Karatê, Judô, Jiu-Jitsu, capoeira, Taekwondo, kickbo-xing, Muay-Thai, Boxe, e outras modalidades Marciais;

II - organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;

III - selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;

IV - estimular o desenvolvimento de programas de a iniciação esportiva;

V - preparar todo o material técnico necessário às competições;

VI - estabelecer quais as modalidades e seus critérios;

VII - aprimorar o calendário esportivo no município;

VIII - cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;

IX - promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas a Artes Marciais;

X - promover junto as associações de moradores, instituto de assistência aos servidores e entidades de classes, torneios, campeonatos;

XI - incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva.

Subseção XIII
Da Divisão de Desportos

Art. 540. À Divisão de Desportos compete:

I - organizar Eventos Esportivos: Planejar e coordenar competições, torneios e eventos esportivos, garantindo que tudo ocorra de forma organizada e segura;

II - promover Atividades Físicas: Desenvolver programas e atividades que incentivem a prática de esportes e exercícios físicos entre os colaboradores ou membros da comunidade;

III - gerir os equipamentos: Supervisionar a distribuição de equipamentos esportivos, assegurando que estejam sempre em boas condições;

IV - oferecer treinamentos e workshops para atletas e treinadores, visando aprimorar habilidades e conhecimentos técnicos;

V - implementar iniciativas que promovam a saúde e o bem-estar, como campanhas de conscientização sobre a importância da atividade física;

VI - estabelecer parcerias com outras organizações e buscar patrocínios para apoiar eventos e atividades esportivas;

VII - monitorar e avaliar o desempenho dos atletas e das equipes, fornecendo feedback e orientações para melhorias;

VIII - elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

IX - estabelecer, com a secretaria municipal de educação, programas de desportos e recreação para os escolares.

Subseção XIV
Da Divisão de Controle Administrativo de Transportes

Art. 541. À Divisão de Controle Administrativo de Transportes compete:

I - formular, articular, implantar e operacionalizar no Município políticas relacionadas à aquisição, manutenção e operação dos veículos oficiais que compõem a frota de veículos oficiais, objetivando assegurar eficiência e eficácia ao serviço de transporte de pessoas e material, utilizando os veículos sob a sua responsabilidade;

II - elaborar estudo de viabilidade de ampliação da frota de veículos;

III - elaborar, controlar e acompanhar os contratos próprios e os de empresas terceirizadas;

IV - inspecionar e controlar a frequência dos servidores do Departamento;

V - executar outras tarefas compatíveis com o Setor de Transporte, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;

VI - providenciar as legalizações e os emplacamentos dos veículos.

Subseção XV
Da Divisão Técnica de Transporte e Manutenção

Art. 542. À Divisão Técnica de Transporte e Manutenção compete:

I - garantir estoque mínimo de peças e assessórios de utilização frequente na manutenção dos veículos;

II - inspecionar e controlar, periodicamente, os veículos, determinando ou adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;

III - controlar o custo de funcionamento dos veículos;

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

V - executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XVI
Da Divisão de Processos de Recursos Humanos

Art. 543. À Divisão de Processos de Recursos Humanos compete:

I - elaborar, analisar e expedir documentos diversos, relativos à gestão de pessoas e registros funcionais dos servidores;

II - racionalizar e padronizar os processos da área de sua competência, aumentando a eficiência, visando atender ao princípio da economicidade;

III - analisar, responder e encaminhar os processos pertinentes à assessoria, atendendo as exigências das demandas;

IV - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da chefia, relativas à assessoria;

V - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes à assessoria, visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da SEMAD;

VI - encaminhar e monitorar as Avaliações de Desempenho dos servidores efetivos que ocupam cargos comuns a outras Secretarias e atuam na SEMEDE;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal;

VIII - realizar atendimento aos servidores da Educação e ao público em geral, sobre os assuntos pertinentes à assessoria;

IX - analisar e responder ouvidorias pertinentes à assessoria;

X - executar outras tarefas compatíveis com a assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XVII
Da Divisão de Planejamento e Lotação

Art. 544. À Divisão de Planejamento e Lotação compete:

I - acolher, alocar e socializar os servidores, informando-lhes sobre o funcionamento da SEMEDE, seus direitos, deveres e responsabilidades;

II - orientar os servidores sobre suas atribuições;

III - realizar levantamentos diversos referentes ao quadro de pessoal;

IV - realizar levantamentos relacionados aos déficits de pessoal;

V - solicitar nomeações de servidores efetivos ou contratados, visando suprir os déficits da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio das Ostras;

VI - controlar nomeações e exonerações de servidores lotados na SEMEDE e em todas as suas Unidades;

VII - orientar os Gestores municipais da educação a promover remanejamento interno obedecendo Resoluções emanadas pela SEMEDE;

VIII - promover remanejamento externo dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino, visando atender aos critérios de conveniência e oportunidade da Administração Municipal;

IX - propor estratégias para a constante melhoria das relações interpessoais no ambiente de trabalho;

X - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da chefia, relativas à assessoria;

XI - atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico do quadro de pessoal da SEMEDE;

XII - proporcionar às escolas e unidades da SEMEDE um controle eficiente e eficaz de seu quadro de servidores;

XIII - planejar, executar e controlar as atividades dos Recursos Humanos da SEMEDE, visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da SEMAD;

XIV - atender aos Gestores, prestando informações e dando suporte ao trabalho de gestão de pessoas;

XV - elaborar, analisar e expedir documentos diversos, desde que relativos à gestão de pessoas;

XVI - racionalizar e padronizar os processos da área de sua competência, aumentando a eficiência, visando atender ao princípio da economicidade;

XVII - analisar, responder e encaminhar processos pertinentes à assessoria, manifestando-se conclusivamente;

XVIII - realizar atendimento aos servidores da Educação e ao público em geral, sobre os assuntos pertinentes à assessoria;

XIX - analisar e responder ouvidorias pertinentes à assessoria;

XX - executar outras tarefas compatíveis com a assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XVIII
Da Divisão de Registros Funcionais

Art. 545. À Divisão de Registros Funcionais compete:

I - cadastrar e manter atualizado os dados pessoais e o local de trabalho dos servidores no sistema E-Cidade;

II - realizar levantamentos diversos referentes aos registros funcionais;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal;

IV - proporcionar às escolas e unidades da SEMEDE um controle eficiente e eficaz de seu quadro de servidores;

V - analisar e manter atualizados os dados acerca dos afastamentos dos servidores para a contagem de tempo referente ao cumprimento do Estágio Probatório e mudanças de faixas por Progressão Horizontal;

VI - manter atualizadas as informações acerca das publicações dos enquadramentos por Promoção Vertical e Progressão Horizontal dos servidores que ocupam cargos exclusivos da SEMEDE;

VII - elaborar, analisar e expedir documentos diversos, desde que relativos aos registros funcionais;

VIII - racionalizar e padronizar os processos da área de sua competência, aumentando a eficiência, visando atender ao princípio da economicidade;

IX - analisar, responder e encaminhar os processos pertinentes à assessoria, atendendo as exigências das demandas;

X - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes à assessoria, visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da SEMAD;

XI - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da chefia, relativas à assessoria;

XII - realizar atendimento aos servidores da Educação e ao público em geral, sobre os assuntos pertinentes à assessoria;

XIII - analisar e responder ouvidorias pertinentes à assessoria;

XIV - executar outras tarefas compatíveis com a assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XIX
Da Divisão de Documentos Funcionais

Art. 546. À Divisão de Documentos Funcionais compete:

I - capacitar os servidores sobre as técnicas dos serviços que envolvem o registro e controle de Recursos Humanos das Unidades da SEMEDE no sistema E-cidade;

II - orientar a equipe gestora e administrativa das Unidades Escolares e de outras Unidades da SEMEDE quanto ao preenchimento e emissão do Movimento Estatístico e relatórios no sistema E-cidade;

III - orientar a equipe gestora e administrativa das Unidades Escolares e de outras Unidades da SEMEDE sobre a emissão da certidão funcional, bem como emitir a referida certidão em casos excepcionais;

IV - orientar a equipe gestora e administrativa das Unidades Escolares e de outras Unidades da SEMEDE sobre a emissão do Perfil Profissiográfico Profissional;

V - conferir, analisar e arquivar dados estatísticos relativos aos servidores das Unidades Escolares e demais Unidades da SEMEDE;

VI - zelar pelo cumprimento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais de Educação Pública do Município de Rio das Ostras;

VII - realizar levantamentos diversos referentes aos registros funcionais;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal e os movimentos estatísticos;

IX - atender aos Gestores, prestando informações e dando suporte ao trabalho de elaboração de documentos funcionais;

X - elaborar, analisar e expedir documentos diversos, desde que relativos aos registros funcionais;

XI - racionalizar e padronizar os processos da área de sua competência, aumentando a eficiência, visando atender ao princípio da economicidade;

XII - analisar, responder e encaminhar os processos pertinentes à assessoria, atendendo as exigências das demandas;

XIII - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes à assessoria, visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da SEMAD;

XIV - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da chefia, relativas à assessoria;

XV - realizar atendimento aos servidores da Educação e ao público em geral, sobre os assuntos pertinentes à assessoria;

XVI - analisar e responder ouvidorias pertinentes à assessoria;

XVII - executar outras tarefas compatíveis com a assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XX
Da Divisão de Progressão Funcional, Formação, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 547. À Divisão de Progressão Funcional, Formação, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - zelar pelo cumprimento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais de Educação Pública do Município de Rio das Ostras;

II - analisar e manter atualizados os dados acerca dos afastamentos dos servidores para a contagem de tempo referente ao cumprimento do Estágio Probatório e mudanças de faixas por Progressão Horizontal;

III - informar anualmente à SEMAD, os servidores efetivos ocupantes de cargos exclusivos da SEMEDE, que fazem jus à mudança de faixa de enquadramento por Progressão Horizontal;

IV - manter atualizadas as informações acerca das publicações dos enquadramentos por Promoção Vertical e Progressão Horizontal dos servidores que ocupam cargos exclusivos da SEMEDE;

V - capacitar os servidores sobre as técnicas dos serviços que envolvem o registro e controle de Recursos Humanos das Unidades da SEMEDE no sistema E-cidade;

VI - orientar a equipe gestora e administrativa das Unidades Escolares e de outras Unidades da SEMEDE quanto ao preenchimento e emissão do Movimento Estatístico e relatórios no sistema E-cidade;

VII - orientar os servidores sobre os setores responsáveis por sua capacitação;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal;

IX - propor estratégias para a constante melhoria das relações interpessoais no ambiente de trabalho;

X - elaborar, analisar e expedir documentos diversos, relacionados à formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas;

XI - racionalizar e padronizar os processos da área de sua competência, aumentando a eficiência, visando atender ao princípio da economicidade;

XII - analisar, responder e encaminhar os processos pertinentes à assessoria, atendendo as exigências das demandas;

XIII - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da chefia, relativas à assessoria;

XIV - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes à assessoria, visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da SEMAD;

XV - realizar atendimento aos servidores da Educação e ao público em geral, sobre os assuntos pertinentes à assessoria;

XVI - analisar e responder ouvidorias pertinentes à assessoria;

XVII - executar outras tarefas compatíveis com a assessoria, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

Subseção XXI
Da Divisão de Autorização e Supervisão das Escolas Privadas

Art. 548. À Divisão de Autorização e Supervisão das Escolas Privadas compete:

I - acompanhar e instruir os processos de autorização de funcionamento de Unidades Escolares Privadas, com base na Legislação Educacional vigente;

II - supervisionar as Instituições Privadas de Educação Infantil;

III - integrar, orientar e coordenar a Comissão de Verificação e Autorização de Funcionamento de Instituições Privadas de Educação Infantil;

IV - administrar os canais de comunicação (e-mail, telefone e aplicativos de mensagens) pertinentes à assessoria.

Subseção XXII
Da Divisão de Atendimento às Unidades Escolares

Art. 549. À Divisão de Atendimento às Unidades Escolares compete:

I - orientar a Equipe de Supervisão Escolar externa no tocante ao assessoramento à direção das unidades escolares quanto à atualização e cumprimento das legislações educacionais municipal, estadual e federal necessárias à regularidade de seu funcionamento;

II - orientar e assessorar a Supervisão Escolar externa nas principais atividades relativas à escrituração, regularidade escolar, verificação dos documentos da vida escolar do aluno e viabilização de regularização de vida escolar;

III - administrar os canais de comunicação (e-mail, telefone e aplicativos de mensagens) pertinentes à Assessoria Técnica em Educação II.

Subseção XXIII
Da Divisão de Estatística Educacional e Acompanhamento à Frequência Escolar

Art. 550. À Divisão de Estatística Educacional e Acompanhamento à Frequência Escolar compete:

I - realizar atendimento ao público quanto à documentação escolar e direitos educacionais;

II - analisar a vida escolar e realizar os devidos encaminhamentos para matrícula de alunos, garantindo o direito ao acesso e permanência na educação;

III - coletar, analisar, registrar e arquivar dados estatísticos relativos às Unidades Escolares;

IV - orientar e acompanhar o processo de execução do Censo Escolar e do Programa Bolsa Família, a fim de garantir a fidedignidade dos dados informados;

V - cadastrar e excluir operadores das escolas públicas e privadas que atuam junto ao Educacenso e ao Sistema Presença no município de Rio das Ostras;

VI - participar de reuniões e treinamentos para operacionalização do Educacenso e do Sistema Presença;

VII - orientar e acompanhar o lançamento de dados no sistema de informatização da escrituração escolar;

VIII - acompanhar o fluxo escolar e a movimentação dos alunos matriculados através do Sistema de Gestão Escolar E-cidade;

IX - administrar os canais de comunicação (e-mail, telefone e aplicativos de mensagens) pertinentes à Coordenação;

X - receber, analisar, acompanhar e realizar os devidos encaminhamentos das Fichas de Comunicação do Aluno Infrequente;

XI - promover a integração com as equipes de apoio e garantia de direitos às crianças e aos adolescentes, visando o combate à infrequência;

XII - administrar a Plataforma Busca Ativa, bem como realizar os devidos encaminhamentos.

Subseção XXIV
Da Divisão Administrativa Esportiva

Art. 551. À Divisão Administrativa Esportiva compete:

I - preparar e encaminhar o expediente;

II - receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

III - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

IV - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V - promover expedição de correspondências;

VI - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

VII - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

IX - promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

X - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XI - manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

XII - controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário, relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XIII - arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;

XIV - preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XV - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XVI - buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

XVII - elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XVIII - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XIX - executar e controlar as atividades relativas a pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XX - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXI - apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;

XXII - zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como, responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXIII - controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;

XXIV - administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXV - acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior.

Subseção XXV
Da Divisão de Legislação e Normas Educacionais

Art. 552. À Divisão de Legislação e Normas Educacionais compete:

I - elaborar, revisar e propor atos normativos relacionados à educação municipal;

II - analisar e emitir pareceres técnicos e normativos sobre matérias relativas à legislação educacional, quando demandada pela Secretaria Municipal de Educação;

III - acompanhar a legislação federal, estadual e municipal aplicável à educação, orientando as unidades administrativas e escolares quanto à sua correta interpretação e aplicação;

IV - manter atualizado o acervo normativo da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a organização, consolidação e divulgação das normas vigentes;

V - prestar assessoramento técnico-normativo pedagógico às demais divisões, departamentos e unidades da Secretaria Municipal de Educação, visando à conformidade legal dos atos administrativos e pedagógicos.

Seção IX
Das competências e atribuições da Ouvidoria da Educação

Art. 553. À Ouvidoria da Educação compete:

I - receber presencialmente ou por meio de e-mail institucional, reclamações, sugestões, denúncias e/ou elogios;

II - realizar o atendimento aos servidores, pais e à população em geral, acompanhando as respostas às demandas, cobrando resultados e informando aos demandantes sobre o andamento e os desdobramentos;

III - elaborar, implantar e manter atualizado um Protocolo de Atendimento da Ouvidoria, com a atribuição de número de atendimento e diretrizes claras sobre o fluxo de recebimento, análise, encaminhamento, resposta e encerramento das manifestações;

IV - sugerir e apontar soluções, dentro de sua área de atuação, com o objetivo de prevenir, mediar e solucionar conflitos;

V - levar ao conhecimento do gestor da SEMEDE os eventuais descumprimentos das demandas, para que sejam adotadas as medidas cabíveis;

VI - atuar com foco na celeridade e agilidade, de modo a facilitar e agilizar as respostas às solicitações;

VII - identificar e apontar ações de melhoria na qualidade dos serviços, no âmbito da SEMEDE;

VIII - representar o cidadão junto à Instituição, atuando como intermediário entre o demandante e a unidade administrativa envolvida, quando houver necessidade de informações adicionais ou em casos de conflito real ou potencial;

IX - estabelecer parcerias com os demais servidores da SEMEDE, propondo ações que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços, estimulando a eficácia administrativa;

X - elaborar, mensalmente, relatório com dados estatísticos das demandas recebidas, seus respectivos andamentos e os resultados obtidos;

XI - emitir, anualmente, relatórios gerenciais consolidados;

XII - exercer outras atribuições necessárias, quando solicitadas pelo titular da pasta.

Seção X
Das competências e atribuições da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho da Educação

Art. 554. À Comissão Geral de Avaliação de Desempenho da Educação compete:

I - implementar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores da SEMEDE, promovendo a valorização e o desenvolvimento contínuo dos profissionais;

II - assegurar que todo o processo avaliativo seja conduzido com base nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa;

III - planejar e executar as atividades da CGAD em conformidade com o Decreto nº 693/2012, que regulamenta a Lei Municipal nº 1.560/2011, responsável por instituir o Programa de Avaliação de Desempenho no âmbito da SEMEDE;

IV - encaminhar ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, Esporte e Lazer as avaliações de desempenho dos Diretores das unidades escolares e demais cargos diretamente subordinados ao titular da pasta.

Seção XI
Das competências do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação-FMDE

Art. 555. O Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação-FMDE será o órgão responsável pela captação, gestão e aplicação de recursos públicos destinados às ações em MDE e ao cumprimento das demais atribuições, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer-SEMEDE, conforme dispõem os artigos 70 e 71,a Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996-Lei de Diretrizes Básicas da Educação-LDB, buscando atingir as metas do PME, que em conjunto com o PNE e com o PEE-RJ, assegurarão a MDE em seus diversos níveis, etapas e modalidades, por meio de ações integradas, que conduzam às diretrizes elencadas nos incisos do art. 214 da CRFB/1988.

Seção XII
Das competências do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – Padre João Machado Evangelho

Art. 556. Ao Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – Padre João Machado Evangelho compete:

I - ampliar a oferta do Atendimento Educacional na Rede Pública Municipal de Ensino;

II - colaborar na Formação Continuada dos servidores;

III - acolher as famílias de alunos público-alvo da Educação Especial atendidos;

IV - atender alunos público da Educação Especial matriculados no município.

CAPÍTULO XV
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 557. Fica instituído o Sistema de Controle Interno do Município de Rio das Ostras de forma a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela Administração Pública, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e dos artigos 122 a 124 e 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 558. O controle interno do Município de Rio das Ostras compreende o plano de organização e de medidas adotados pela Administração Pública Municipal para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 559. Entende-se por sistema de controle interno o conjunto de órgãos, funções e atividades de controle da Administração Municipal Direta, que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico–normativa da Controladoria-Geral do Munícipio – CGM –, compreendendo particularmente:

I - a instituição de procedimentos administrativos na execução dos atos de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e administrativa, inclusive de gestão de pessoas, visando garantir, com razoável segurança, o alcance dos objetivos institucionais;

II - a eficácia, transparência e segurança da aplicação, gestão, guarda e arrecadação de bens, valores e dinheiro públicos municipais ou pelos quais o Município de Rio das Ostras seja responsável;

III - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de gestão objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos em observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

IV - o controle, pelas Secretarias, na observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

V - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas públicas;

VI - a avaliação da eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal de modo a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 560. A Controladoria-Geral do Munícipio, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Controlador-Geral do Município:

a) Controladoria de Auditoria Governamental e Tomada de Contas - CATC:

1. Gerência de Auditoria Governamental e Tomada de Contas;

b) Controladoria de Contas e Controle Orçamentário - CCOR:

1. Gerência de Prestação de Contas e Controle Orçamentário;

c) Controladoria de Conformidade das Licitações e Contratos - CLIC:

1. Gerência de Conformidade Concomitante das Licitações e Contratos;

d) Controladoria de Conformidade Processual - CCOP:

1. Gerência de Conformidade Concomitante de Empenho;

2. Gerência de Conformidade Concomitante de Liquidação;

e) Controladoria de Controle Externo, Ouvidoria e Transparência - CCTO:

1. Gerência do Controle Externo e Transparência;

2. Gerência da Ouvidoria da Controladoria-Geral do Município;

f) Departamento de Gestão Administrativa - DEGA:

1. Gerência de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal;

II - Subcontroladoria-Geral do Município.

Art. 561. A Controladoria-Geral do Munícipio compete:

I - coordenar as atividades relacionadas ao sistema de controle interno da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, inclusive com a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle interno implantados na Administração Direta do Município;

III - exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o sistema de controle interno;

IV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno da Administração Direta;

V - acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, inclusive quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia de seus resultados;

VI - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório relativo às áreas contábil e administrativa, sempre que necessário for;

VII - acompanhar o processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

VIII - acompanhar o cumprimento dos programas, objetivos e metas definidas no PPA, na LDO e na LOA;

IX - examinar a compatibilidade entre a execução de planos, programas, projetos com o orçamento fornecendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, pela autoridade competente dos resultados alcançados;

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

XI - acompanhar a observância dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e nos demais instrumentos legais;

XII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo e responsáveis das demais unidades da Administração Direta Municipal;

XV - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de conta especial, sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 063/1990;

XVI - realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da Administração Direta, enviando o respectivo relatório à Corte de Contas, na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário municipal, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer previsto no art. 11, inciso III da Lei Complementar nº 63/90 e alterações trazidas pela Lei Complementar 124/2009;

XVII - realizar auditoria especial abrangendo as áreas contábeis de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente, bem como sempre que for necessário;

XVIII - elaborar o plano anual de auditorias governamentais;

XIX - organizar e executar programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ os respectivos relatórios;

XX - cumprir as normas de Auditoria Externa determinada pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ;

XXI - acompanhar e fiscalizar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária nos contratos administrativos, pertinentes às obras, serviços, compras e alienações da Administração Direta;

XXII - realizar, quando solicitado pelo ordenador de despesa e/ou por amostragem no exercício do controle interno dos atos da gestão pública, análise de conformidade concomitante da economicidade das pesquisas de mercado e dos orçamentos que subsidiarem os editais de licitação da Administração Pública Direta, bem como acompanhar e avaliar suas execuções, quando solicitado pelo ordenador de despesa e/ou por amostragem no exercício do controle interno dos atos da gestão pública;

XXIII - realizar, quando solicitado pelo ordenador de despesa e/ou por amostragem no exercício do controle interno dos atos da gestão pública, a análise de conformidade concomitante das liquidações, pagamentos e emissão de empenho dos contratos e convênios celebrados pela Administração Pública Direta, bem como acompanhar e avaliar suas execuções, quando solicitado pelo ordenador de despesa e/ou por amostragem no exercício do controle interno dos atos da gestão pública;

XXIV - avaliar, quando solicitado pelo ordenador de despesa e/ou por amostragem no exercício do controle interno dos atos da gestão pública, o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Rio das Ostras;

XXV - apoiar a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos fiscais e gestores de contratos administrativos;

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

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

XXVIII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ quando do conhecimento de irregularidade;

XXIX - representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, sob pena de responsabilidade solidária, quando ciente de legalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela Administração;

XXX - definir estratégias de transparência na Administração Direta para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XXXI - apoiar os serviços de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

XXXII - implementar, coordenar e supervisionar o sistema de correição;

XXXIII - estabelecer diretrizes e estratégias de combate à corrupção;

XXXIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de irregulares, ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas;

XXXV - fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias referentes a sua competência.

§1º A autoridade competente emitirá sobre as contas e o parecer da Controladoria-Geral do Munícipio, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

§2º No exercício da atividade de correição, a CGM, na ausência de instauração pela autoridade competente de procedimento administrativo disciplinar -PAD, remeterá os autos para a Comissão de Inquérito Disciplinar para apuração de penalidades funcionais ao servidor da administração pública municipal que praticar atos atentatórios às leis e atos normativos a que se refere o art. 6º, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio das Ostras.

§3º No exercício da sua atividade, a CGM manifestará no sentido de analisar a conformidade concomitante das circunstâncias próprias de cada processo a título de orientação e assessoramento, ressaltando que, além de não possuir responsabilidades e/ou competências de ordenadora de despesa, no caso de inconformidades, impropriedades e/ou irregularidades a serem apontadas nas respectivas análises, as

mesmas serão solucionadas e/ou esclarecidas, bem como certificadas pela autoridade competente e/ou ordenador de despesa de cada órgão da Administração Pública Direta.

§4º As análises, despachos e manifestações de conformidade concomitante realizadas pela CGM não possuirão caráter vinculante para o gestor público e/ou ordenador de despesa, diante o poder discricionário concedido ao ordenador de despesa e a delegação de competências dos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo, em consonância com os princípios da especialização, da eficiência, da descentralização administrativa e da segregação de funções.

§5º Os titulares dos órgãos do Poder Executivo Municipal cientificarão a Controladoria-Geral do Município acerca de falhas, irregularidades e alertas de risco que, registradas em seus relatórios, tratem de atos ou fatos atribuíveis a agentes e/ou servidores da administração pública municipal e das quais tenha resultado ou possa resultar prejuízo ao erário de valor superior ao limite fixado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para efeito da tomada de contas especial elaborada de forma simplificada.

§6º Para o desempenho de suas atividades, a Controladoria-Geral do Município terá acesso irrestrito a informações, documentos, bases de dados, procedimentos e processos administrativos, inclusive os julgados há menos de cinco anos ou já arquivados, ficando os órgãos e as entidades da administração pública municipal obrigados a atender às requisições no prazo indicado, e se tornará o órgão de controle corresponsável pela guarda, proteção e, conforme o caso, manutenção do sigilo compartilhado.

§7º A Procuradoria-Geral do Município assistirá a CGM no exercício do controle da legalidade dos atos da Administração Pública Direta, resguardada a autonomia, legitimidade e competências da PGM, relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 040/2011.

Seção I
Das competências do Gabinete do Controlador-Geral do Município

Art. 562. Ao Gabinete do Controlador-Geral do Município compete:

I - chefiar a Controladoria-Geral do Município, supervisionando seus órgãos auxiliares;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, inclusive representando-o quando designado;

III - representar oficialmente a CGM;

IV - chefiar as funções de governança no âmbito da CGM e apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V - delegar atribuições, de acordo com o que dispuser a Lei e demais normativas pertinentes;

VI - chefiar, supervisionar e avaliar as atividades, projetos e resultados de desempenho dos órgãos subordinados;

VII - assessorar e propor ao Chefe do Poder Executivo as diretrizes e as estratégias relativas ao sistema de controle interno da Administração Direta;

VIII - aprovar, consolidar e expedir documentos normativos, orientando e assessorando os órgãos da Administração Direta relativos a assuntos de competência da CGM;

IX - chefiar o desenvolvimento dos projetos voltados ao constante aprimoramento das atividades de controle interno e fiscalização a cargo da CGM;

X - propor a realização de atividades para capacitação dos servidores vinculados à CGM;

XI - chefiar, definir e implementar normas gerais sobre controle interno no âmbito das unidades de controle interno;

XII - chefiar e definir orientações estratégicas quando à gestão, à coordenação, ao controle e à supervisão dos exames e das instruções dos processos administrativos relativos à competência da CGM;

XIII - assessorar o acompanhamento e a certificação da prestação das contas do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIV - chefiar e coordenar estudos e projetos que visem à otimização das normas e dos procedimentos de auditoria governamental;

XV - aprovar e acompanhar o plano de auditorias governamentais e demais instrumentos de planejamento da CGM;

XVI - assessorar e propor ao Chefe do Poder Executivo políticas relativas à gestão de pessoas, de projetos e de processos no âmbito da CGM;

XVII - chefiar, coordenar e assessorar ao setor competente as propostas de desenvolvimento de soluções tecnológicas de interesse da CGM, podendo delegar essa atribuição;

XVIII - chefiar, coordenar e encaminhar ao órgão e/ou setor competente da Administração Pública as propostas e as análises técnicas de conformidade concomitante realizadas no âmbito das atribuições e competências das Controladorias especializadas, podendo delegar essa atribuição;

XIX - dirigir e coordenar as ações de avaliação e gestão de riscos associados aos objetivos institucionais da CGM;

XX - resolver eventuais conflitos de atribuições entre unidades integrantes da estrutura da CGM;

XXI - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados, necessários a realização de seus trabalhos e atividades;

XXII - recomendar, junto aos órgãos municipais de origem, o saneamento de processos administrativos que contenham falhas, erros formais ou omissões, sem implicações de mérito, podendo delegar competência essa atribuição por instrumento próprio;

XXIII - requisitar a órgãos da Administração Direta servidores necessários à constituição de comissões indispensáveis à instrução de processos ou procedimentos;

XXIV - chefiar e assessorar as demais atribuições que lhes forem delegadas por atos normativos do Município ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXV - chefiar e assessorar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da CGM.

Seção II
Das competências da Subcontroladoria-Geral do Município

Art. 563. À Subcontroladoria-Geral do Município compete:

I - representar o Controlador-Geral do Município, quando ausente e desde que designado;

II - responder pela Controladoria-Geral do Munícipio – CGM –, na ausência, vacância, licenças, férias ou afastamentos do seu titular;

III - planejar, organizar e propor metas visando melhorias a serem atingidas pela CGM;

IV - desempenhar as funções de natureza técnica e analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e gerências, inclusive cobrando o cumprimento de prazos serem observados pelos servidores lotados na CGM;

V - preparar em conjunto com as Chefias e Gerências das Controladorias Especializadas propostas normativas visando uniformizar os procedimentos administrativos da Administração Pública Direta, assim como suas alterações, quando necessário;

VI - promover reuniões internas para em comum com o Controlador-Geral do Município, estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas pelos servidores lotados na CGM;

VII - sugerir ao Controlador-Geral do Município celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da CGM;

VIII - assessorar o Controlador-Geral do Município na direção, coordenação e gestão estratégica da CGM;

IX - participar da formulação das diretrizes da CGM, em articulação com os demais órgãos da Administração Direta;

X - supervisionar e acompanhar as atividades técnico-administrativas da CGM;

XI - emitir parecer conclusivo e certificação sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo e responsáveis das demais unidades da Administração Direta Municipal;

XII - emitir relatórios de acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia de seus resultados, bem como aferir e acompanhar os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - elaborar e executar o plano anual e a programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, supervisionando a elaboração dos respectivos relatórios;

XIV - realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob o seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer previsto no art. 11, inciso III da Lei Complementar nº 63/90 e alterações trazidas pela Lei Complementar 124/2009;

XV - realizar auditoria especial abrangendo as áreas contábeis de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente, bem como sempre que for necessário;

XVI - propor o cronograma e acompanhar o calendário e a realização de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento pelos servidores públicos lotados na CGM em temas relacionados as competências previstas no art. 561;

XVII - executar outras tarefas correlatas e demais atribuições inerentes às responsabilidades da CGM elencadas no art. 561 e que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral.

Seção III
Das competências das Controladorias Especializadas
Subseção I
Da Controladoria de Auditoria Governamental e Tomada de Contas – CATC

Art. 564. À Controladoria de Auditoria Governamental e Tomada de Contas compete:

I - dirigir, acompanhar a execução e auxiliar os trabalhos executados nas gerências de Auditoria Governamental e Tomada de Contas;

II - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral.

Subseção II
Da Controladoria de Contas e Controle Orçamentário – CCOR

Art. 565. À Controladoria de Contas e Controle Orçamentário compete:

I - dirigir, acompanhar a execução e auxiliar os trabalhos executados nas gerências de Prestação de Contas, Controle de Receitas e Limites LRF, Controle Orçamentário e SIGFIS e Controle de Convênios;

II - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral.

Subseção III
Da Controladoria de Conformidade das Licitações e Contratos – CLIC

Art. 566. À Controladoria de Conformidade das Licitações e Contratos compete:

I - dirigir, acompanhar a execução e auxiliar os trabalhos executados na Gerência de Conformidade Concomitante das Licitações e Contratos;

II - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral.

Subseção IV
Da Controladoria de Conformidade Processual – CCOP

Art. 567. À Controladoria de Conformidade Processual compete:

I - dirigir, acompanhar a execução e auxiliar os trabalhos executados nas Gerências de Conformidade Concomitante de Empenho e de Liquidação;

II - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral.

Subseção V
Da Controladoria de Controle Externo, Ouvidoria e Transparência – CCTO

Art. 568. À Controladoria de Controle Externo, Ouvidoria e Transparência compete:

I - dirigir, acompanhar a execução e auxiliar os trabalhos executados nas gerências de Controle Externo, Ouvidoria e Transparência;

II - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre matérias de competências da CGM elencadas no Art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral.

Seção IV
Das competências do Departamento de Gestão Administrativa – DEGA

Art. 569. Ao Departamento de Gestão Administrativa compete:

I - dirigir, supervisionar e acompanhar os trabalhos executados na Gerência de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal, relativas à gestão de pessoas, de material e do patrimônio da CGM;

II – dirigir, supervisionar e acompanhar o Plano de Contratações Anual (PCA) e os Documentos de Formalização de Demanda (DFD), planejamento das aquisições sob a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) para atender as demandas e as atividades da CGM;

III - dirigir, supervisionar e acompanhar os contratos e pedidos de compras, locação, dentre outras despesas que se fizeram necessárias para a execução das atividades da CGM;

IV - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre as matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Gerência de Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral do Município.

Seção V
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência de Auditoria Governamental e Tomada de Contas

Art. 570. À Gerência de Auditoria Governamental e Tomada de Contas compete:

I - auditar e avaliar, quanto à eficiência e à eficácia, os controles internos e sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial dos órgãos integrantes da Administração Direta do Município;

II - avaliar a gestão pública e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, com o objetivo de antecipar as possíveis ocorrências de desperdícios, improbidade, negligência e omissão, de forma a garantir os resultados pretendidos;

III - executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município de Rio das Ostras;

IV - realizar auditoria operacional nos diversos órgãos da Administração Direta do Município, conforme cronograma anual, previsto na resolução interna, ou por solicitação expressa;

V- recomendar a instauração de tomada de contas especial, na forma estabelecida em lei, e, após a conclusão do relatório do tomador de contas, emitir relatório e certificação;

VI - elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de auditoria realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;

VII - acompanhar as demandas externas de auditorias recebidas;

VIII - realizar inspeções físicas para verificação da entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta;

IX - analisar as ações adotadas pelos gestores para atendimento das recomendações e saneamento dos achados de auditoria;

X - promover treinamentos relacionados à auditoria, priorizando processos de governança, gerenciamento de riscos e controle interno da Administração Direta;

XI - elaborar e propor o plano anual de auditoria interna para fins de aprovação do Controlador-Geral do Município;

XII - gerar informações periódicas e indicadores sobre a incidência de fragilidades, o atendimento às correções de fragilidades e as pendências de correção pelos órgãos e entidades da Administração Direta;

XIII - propor medidas administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas nas auditorias;

XIV - indicar ao Controlador-Geral do Município as sanções e correções de ilegalidades e irregularidades de atos e contratos administrativos apuradas na auditoria;

XV - auditar e avaliar, quanto à eficiência e à eficácia, os controles internos e sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial;

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

XVII - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre as demais matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Gerência de Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral do Município.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas nos artigos 564 e 570 poderão ser regulamentadas por ato próprio a ser expedido pela CGM.

Subseção II
Da Gerência de Prestação de Contas e Controle Orçamentário

Art. 571. À Gerência de Prestação de Contas e Controle Orçamentário compete:

I - emitir certificado de prestação de contas do ordenador de despesas, almoxarifado, contrato de gestão, tomada de contas especial, tomada de contas e arrecadador da despesa da Administração Direta;

II - analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento acerca da conformidade dos registros contábeis que forem submetidos a CGM, inclusive, a conformidade dos registros, dos balanços e/ou demais documentos contábeis que forem apresentados nos certames licitatórios de acordo com os respectivos editais e normas legais;

III - avaliar para fins de certificação, nos processos de prestações de contas dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta, para fins de verificação da adequação dos procedimentos de controles adotados e/ou avaliação de desempenho;

IV - analisar e avaliar os relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade - SEMFAZ, para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, emitindo relatório e/ou certificado de auditoria;

V - levantar dados, acompanhar, analisar e emitir relatório quanto à arrecadação com receita, repasses federais, estaduais, por convênios e as receitas próprias;

VI - acompanhar os limites constitucionais, quais sejam: repasses à Câmara Municipal, gastos com saúde, educação e despesas com pessoal;

VII - analisar a suficiência e consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

VIII - analisar os comprometimentos e utilização dos royalties;

IX - conferir decretos relativos a créditos suplementares e promover o lançamento no controle próprio;

X - acompanhar o fechamento do controle orçamentário, apurando os valores lançados em restos a pagar, auxiliando na prestação de contas;

XI - realizar conferência de existência de saldo no controle orçamentário da Gerência;

XII - conferir créditos suplementares;

XIII - manter controle de baixa e reserva orçamentária;

XIV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, emitindo relatório ao Controlador-Geral do Município;

XV - examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PPA e da LOA, de modo a possibilitar a avaliação, pela autoridade competente, dos resultados alcançados;

XVI - examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:

a) aos registros relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e respectivos documentos hábeis, incluindo os registros de conformidades, bem como os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e de abertura do exercício seguinte;

b) aos registros referentes à contabilização da despesa, da receita e do patrimônio, por meio da análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, de variação patrimonial e demonstração das disponibilidades, bem como dos demonstrativos de movimentação de material e de bens;

c) ao cumprimento das metas orçamentárias.

XVII - examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados ao sistema de gestão de pessoas e de folha de pagamento, incluindo todos os atos e procedimentos com reflexo, direta ou indiretamente, em despesas ou ressarcimentos relacionados com servidores;

XVIII - analisar as prestações de contas referentes às Subvenções Sociais, gerando relatórios;

XIX - analisar e realizar o acompanhamento verificativo nos convênios firmados pelo Município de Rio das Ostras, referentes à Administração Direta;

XX - indicar ao Controlador-Geral do Município correções de ilegalidades e irregularidades apuradas em atos e contratos administrativos, relativos ao controle de receita, controles orçamentários limites constitucionais e SIGFIS;

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

XXII - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre as demais matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Gerência de Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral do Município.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas nos artigos 565 e 571 poderão ser regulamentadas por ato próprio a ser expedido pela CGM.

Subseção III
Da Gerência de Conformidade Concomitante das Licitações e Contratos

Art. 572. À Gerência de Conformidade Concomitante das Licitações e Contratos compete:

I - realizar análise de conformidade concomitante da instrução processual, da economicidade e da vantajosidade dos processos licitatórios para aquisição e/ou locação de bens, serviços e suprimentos da Administração Direta do Município;

II - atualizar e manter atualizados os órgãos da Administração Direta quanto aos parâmetros da economicidade e conformidade processual;

III - criar e manter atualizado o relatório de acompanhamento dos processos administrativos com o objeto dos pedidos de contratações dos órgãos da Administração Direta;

IV - analisar a vantajosidade das prorrogações de contratos administrativos firmados pelo Município, no âmbito da Administração Direta;

V - orientar e recomendar alternativas visando à economicidade para aquisições de suprimentos, bens e serviços de todas as aquisições do Município de Rio das Ostras, no âmbito da Administração Direta;

VI - auxiliar na elaboração das ações que visem a padronização dos procedimentos de pesquisas de preços e orçamentos para aquisição de suprimentos, bens e serviços adquiridos pela Administração Direta, buscando maior qualidade e melhor preço;

VII - indicar ilegalidades e irregularidades apuradas em atos e contratos administrativos, referente à economicidade;

VIII - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos necessários a realização de seus trabalhos e atividades;

IX - fiscalizar e analisar a conformidade concomitante de acordo com as leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

X - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre as matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Gerência de Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral do Município.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas nos artigos 566 e 572 poderão ser regulamentadas por ato próprio a ser expedido pela CGM.

Subseção IV
Da Gerência de Conformidade Concomitante de Liquidação

Art. 573. À Gerência de Conformidade Concomitante de Liquidação compete:

I - examinar e emitir parecer da conformidade concomitante da instrução processual dos contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal, designado ordenador de despesa, bem como acompanhar e avaliar suas execuções, para fins de liquidação;

II - analisar e emitir parecer técnico dos processos oriundos dos diversos órgãos municipais da Administração Direta, quanto à conformidade concomitante e possibilidade de liquidação e pagamento;

III - indicar a correção de eventuais ilegalidades e irregularidades em atos e contratos administrativos, indicando sanções, quando for o caso;

IV - verificar se os valores indicados pelos órgãos da Administração Direta nas propostas de liquidação e pagamento, estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas executadas;

V - realizar o somatório dos valores constantes nas Notas Fiscais, Planilhas Orçamentárias e Boletins de Medição de Obras e Serviços, para fins de liquidação;

VI - analisar, conferir e gerar relatórios de acompanhamentos dos processos administrativos referentes ao consumo de combustível;

VII - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos administrativos em curso na Administração Direta, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas, para fins de liquidação e pagamento;

VIII - indicar a necessidade de declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, para fins de liquidação, bem como, se for o caso, da imediata e regular apuração dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

IX - requisitar de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos para fins de liquidação;

X - propor medidas administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de eventuais irregularidades constatadas em futuras liquidações e necessários a realização de seus trabalhos e atividades;

XI - indicar ilegalidades e irregularidades apuradas em atos e contratos administrativos, relativo à liquidação;

XII - fiscalizar e emitir parecer da conformidade concomitante de acordo com as leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

XIII - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre as matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Gerência de Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral do Município.

Subseção V
Da Gerência de Conformidade Concomitante de Empenho

Art. 574. À Gerência de Conformidade Concomitante de Empenho compete:

I - examinar e atestar análise da conformidade concomitante da instrução processual dos contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal, designado ordenador de despesa, para fins de adjudicação, homologação e/ou emissão de empenho, bem como acompanhar e avaliar os empenhos emitidos;

II - emitir parecer nos processos administrativos em estrita observância da legislação licitatória, administrativa e jurisprudência, quanto à conformidade concomitante para adjudicação, homologação e/ou emissão de empenho;

III - verificar se os valores indicados pelos órgãos da Administração Direta nas solicitações de empenho, estão de acordo com os instrumentos contratuais e aprovados para as tarefas que serão executadas;

IV - realizar o controle de aplicação de Leis Municipais referentes ao custeio de adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento, adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres, fornecimento de diárias e fornecimento de transporte ou aquisição de passagens por servidores públicos municipais;

V - realizar inspeções e avocação de procedimentos e processos administrativos em curso na Administração Direta, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas, para fins de adjudicação, homologação e/ou empenho;

VI - indicar a necessidade de declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, para fins de adjudicação, homologação e/ou emissão de empenho, bem como, se for o caso, da imediata e regular apuração dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

VII - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos para fins de adjudicação, homologação e/ou emissão de empenho;

VIII - propor medidas administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de eventuais irregularidades constatadas em futuros empenhos;

IX - indicar ilegalidades e irregularidades apuradas em atos e contratos administrativos, referentes a adjudicação, homologação e/ou emissão de empenhos;

X - fiscalizar e analisar a conformidade concomitante de acordo com as leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

XI - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre as matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Gerência de Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral do Município.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas nos artigos 567, 573 e 574 poderão ser regulamentadas por ato próprio a ser expedido pela CGM.

Subseção VI
Da Gerência de Controle Externo e Transparência

Art. 575. À Gerência de Controle Externo e Transparência compete:

I - no âmbito do Controle Externo:

a) dar suporte ao Controlador-Geral do Município no atendimento aos ofícios dos órgãos de controle externo;

b) acompanhar e fiscalizar o encaminhamento de documentos e informações, o atendimento às equipes técnicas, o recebimento de diligências, a elaboração de respostas, a tramitação dos processos e a realização de auditorias requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal;

c) auxiliar no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e os demais órgãos e entidades de controle externo, no âmbito da Administração Direta;

d) orientar a atuação dos membros do sistema de controle interno do Município junto aos órgãos e entidades de controle externo;

e) estimular a adoção de práticas inovadoras pelos integrantes do sistema de controle interno do Município, por meio da identificação e comparação com as práticas de outros órgãos de controle;

f) propor a adoção de práticas e melhorias do sistema de controle interno do Município, em virtude das pesquisas realizadas;

g) acompanhar o cumprimento das ressalvas e recomendações proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ nos atos da Administração Direta;

h) providenciar o atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

i) indicar ilegalidades e irregularidades apuradas em atos e contratos administrativos, com base no entendimento pacificado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

II - no âmbito da Transparência:

a) promover a transparência da gestão pública, permitindo que a sociedade acompanhe e fiscalize a aplicação dos recursos públicos no âmbito do Município de Rio das Ostras, de modo a garantir acesso rápido e simples aos dados disponibilizados pelo Portal da Transparência;

b) promover constante comunicação com os órgãos da Administração Direta, de modo a promover adoção de medidas de melhoria da transparência;

c) acompanhar, fiscalizar e aprimorar, constantemente, o Portal da Transparência, com auxílio do órgão municipal de tecnologia da informação, para garantir, de forma efetiva e em consonância com as normas e legislação vigentes, o acesso à informação no âmbito do Município de Rio das Ostras;

d) coletar dados para o contínuo aprimoramento dos serviços oferecidos pelo Portal da Transparência, visando assegurar acesso rápido e simples aos dados disponibilizados;

e) propor mecanismos e estratégias a fim de que os interessados tenham à sua disposição orientações claras e eficazes que auxiliem a encontrar as informações desejadas, bem como notícias sobre quaisquer alterações, atualizações e novas funcionalidades pertinentes à utilização do Portal da Transparência do Município de Rio das Ostras;

f) receber quaisquer pedidos de informação realizados através do E-SIC e SIC-FISICO;

g) diligenciar junto às unidades da Administração Direta para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de pedidos de informações;

h) cobrar respostas coerentes das unidades da Administração Direta a respeito das manifestações a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da direção do órgão os eventuais descumprimentos;

i) informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido de informação, excepcionados nos casos em que o dever de sigilo é assegurado pela Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;

j) elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório sobre os pedidos de informações realizados através do E-SIC e SIC-FISICO;

k) realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratem sobre Transparência Pública e Lei Geral de Proteção de Dados;

l) garantir respostas conclusivas aos usuários do E-SIC ou SIC-FISICO;

m) formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das atribuições definidas na Seção II, da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados;

n) formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das atribuições definidas no Capítulo II, da Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;

III - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados, necessários a realização de seus trabalhos e atividades;

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

V - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre as matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Gerência de Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral do Município.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas nos artigos 568 e 575 poderão ser regulamentadas por ato próprio a ser expedido pela CGM.

Subseção VII
Da Gerência da Ouvidoria da Controladoria-Geral do Município

Art. 576. À Gerência da Ouvidoria da Controladoria-Geral do Município compete:

I - estabelecer um canal de comunicação com os usuários dos serviços públicos;

II - receber reclamações e denúncias relativas à prestação de serviços públicos pelo Município, em geral;

III - tratar das reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal Direta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do art.37 da Constituição Federal, podendo receber ainda, sugestões e elogios;

IV - exercer as atividades de órgão central do sistema de ouvidorias da Administração Direta Municipal;

V - promover constante comunicação com as demais Secretarias Municipais, de modo a promover adoção de medidas de melhoria;

VI - receber denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Rio das Ostras ou agentes públicos através do Portal da Ouvidoria;

VII - propor mecanismos e estratégias a fim de que os interessados tenham à sua disposição orientações claras e eficazes que auxiliem a encontrar as informações desejadas, bem como notícias sobre quaisquer alterações, atualizações e novas funcionalidades pertinentes à utilização do Canal da Ouvidoria do Município;

VIII - diligenciar junto às unidades da Administração Municipal competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações, denúncias, críticas e pedidos de informações;

IX - cobrar respostas coerentes das unidades da Administração Direta a respeito das manifestações a eles encaminhados e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

X - informar ao usuário as providências adotadas em razão de sua denúncia, reclamações, críticas e pedidos de informações;

XI - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório das atividades da Ouvidoria CGM;

XII - realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratem sobre Ouvidoria;

XIII - resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XIV - garantir respostas conclusivas aos usuários do canal da Ouvidoria CGM;

XV - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão da Administração Direta, sem prejuízo da atribuição dos outros órgãos competentes;

XVI - formular e recomendar atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das atribuições definidas nos Capítulos III, IV e VI da Lei Federal nº 13.460, de 2017 – Lei de Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos da Administração Pública;

XVII - promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades dos responsáveis pelas ouvidorias dos demais órgãos da Administração Direta;

XVIII - sistematizar, consolidar e divulgar estatísticas, anualmente, dos atendimentos das ouvidorias dos órgãos da Administração Direta e da Ouvidoria CGM, incluindo os indicativos do nível de satisfação dos usuários com os serviços públicos prestados;

XIX - propor e monitorar a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XX - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos necessários a realização de seus trabalhos e atividades;

XXI - propor medidas administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

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

XXIII - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre as matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Gerência de Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral do Município.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas nos artigos 568 e 576 poderão ser regulamentadas por ato próprio a ser expedido pela CGM.

Subseção VIII
Da Gerência de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal

Art. 577. À Gerência de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal compete:

I - controlar e acompanhar o trâmite de processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Controladoria e proceder à anotação, arquivos e relatórios dos dados necessários ao cálculo das estatísticas da Controladoria;

II - gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, de material e do patrimônio da CGM;

III - elaborar, gerenciar e acompanhar o Plano de Contratações Anual (PCA) e os Documentos de Formalização de Demanda (DFD), bem como demais documentos visando planejamento das aquisições para atender as demandas e as atividades da CGM, em consonância com a legislação, normas e jurisprudências do TCE/RJ;

IV - elaborar, gerenciar e acompanhar os contratos e os pedidos de compras, locação, dentre outras despesas que se fizeram necessárias para a execução das atividades da CGM;

V - receber processos e documentos diversos, fiscalizar e orientar os lançamentos dos andamentos no sistema informatizado utilizado pela CGM e/ou o SALI, e os que vierem a substitui-lo;

VI - acompanhar os arquivar das guias de remessa de controle de Entrada/ Saída de Processos;

VII - coordenar a entrada e saída de processos (registro no computador);

VIII - coordenar e manter controle de frequência, elaborar a escala de férias e demais licenças dos servidores;

IX - coordenar, supervisionar e controlar os serviços de comunicação interna e externa;

X - controlar e manter arquivo das Leis, Decretos Municipais e demais atos expedidos no âmbito da CGM;

XI - administrar os insumos necessários ao funcionamento da CGM para envio ao responsável pelo abastecimento;

XII - proceder às anotações e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;

XIII - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos necessários a realização de seus trabalhos e atividades;

XIV - acompanhar, analisar e emitir parecer e/ou pronunciamento sobre as matérias de competências da CGM elencadas no art. 561 e que sejam relacionadas ao objeto de atuação e/ou correlatas desta Gerência de Controladoria Especializada e/ou que lhe seja submetida pelo Controlador-Geral do Município.

Parágrafo único. As atribuições estabelecidas nos artigos 569 e 577 poderão ser regulamentadas por ato próprio a ser expedido pela CGM.

Seção VI
Do Provimento dos Cargos e das Nomeações

Art. 578. Serão criados no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal, na estrutura da Controladoria-Geral do Munícipio de Rio das Ostras – CGM –, cargos efetivos de nível superior e/ou médio e/ou técnico, para compor o quadro das Controladorias Especializadas e Departamento Administrativo.

Parágrafo único. Até a criação dos cargos efetivos descritos no caput e respectivos provimentos, mediante concurso público, caso haja necessidade, serão recrutados, preferencialmente, servidores do quadro efetivo de pessoal do Poder Executivo Municipal, desde que preencham as qualificações para o exercício da função e das atribuições das controladorias especializadas.

Art. 579. Aos servidores ocupantes de cargos de nível técnico, médio e superior lotados na CGM é obrigatória a realização de no mínimo 40 (quarenta) horas anuais em cursos de capacitação e treinamento em auditoria, controle interno e/ou planejamento e orçamento públicos, sem prejuízo de capacitações e treinamentos em outras áreas de conhecimentos necessárias ao adequado desempenho de suas funções.

Seção VII
Das Vedações e Garantias da CGM

Art. 580. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio das Ostras, é vedado aos servidores municipais com função nas atividades do sistema de controle interno exercer:

I - atividade político-partidária;

II - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 581. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao sistema de controle interno no exercício de suas atribuições.

§1º Em caso de sonegação, a CGM determinará prazo para apresentação dos elementos desejados, e não sendo atendida, caberá ao responsável responder pelos efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional.

§2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da CGM, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 582. O servidor que exercer funções relacionadas com o sistema de controle interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados a CGM, aos titulares dos respectivos órgãos no qual se procederam as constatações, ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos de controle externo, se for o caso.

Art. 583. As análises, pareceres e despachos proferidos no âmbito da Controladoria e do controle de conformidade, bem como no acompanhamento do gerenciamento dos riscos nos processos licitatórios e contratos submetidos a CGM são instrumentos de governança e de suporte consultivo à gestão e ao(s) ordenador(es) de despesa(s), portanto, opinativos e não vinculantes.

Parágrafo único. Cabe ressalva à responsabilidade solidária do Controle Interno, a qual somente ocorrerá se, conhecendo expressamente a ilegalidade(s) e/ou irregularidade(s) insanável com dano ao erário, não as informar ao Chefe do Poder Executivo e/ou, quando cabível, comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro -TCE/RJ.

CAPÍTULO XVI
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO – SEDTUR

Art. 584. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

a) Assessoria de Gabinete;

II - Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) Coordenadoria de Petróleo, Gás e Energia Renovável - COPGER;

b) Coordenadoria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - COTDE:

1. Assessoria de Desenvolvimento Econômico – ADECON;

III - Subsecretaria Municipal de Turismo:

a) Coordenadoria de Turismo e Eventos - CTURE:

1. Departamento de Turismo - DETUR;

2. Divisão de Eventos – DIVE;

IV - Gerência Geral:

a) Gerência Administrativa - GEADM;

b) Assessoria de Patrimônio e Almoxarifado - ASSPA;

c) Divisão de Protocolo e Arquivo Geral - DPAG.

Art. 585. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

I - planejar, coordenar e fomentar as ações do turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município;

II - formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;

III - formular programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

IV - propor projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo e ao desenvolvimento econômico;

V - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;

VI - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo e desenvolvimento econômico;

VII - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;

VIII - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;

IX - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;

X - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 586. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

I - organizar a agenda do Secretário, incluindo agendamento de reuniões, compromissos e viagens;

II - elaborar e-mails, cartas, relatórios e atas de reuniões, além de coordenar a logística de eventos;

III - redigir e editar documentos, como e-mails, relatórios, ofícios, e outros materiais de comunicação;

IV - atender chamados telefônicos, receber visitantes e prestar apoio em outras atividades administrativas;

V - atuar como um ponto de contato entre diferentes áreas e o Secretário, garantindo uma comunicação clara e eficaz;

VI - auxiliar na comunicação e divulgação das atividades do gabinete;

VII - prestar apoio na organização de solenidades e eventos;

VIII - protocolar a entrada e saída de documentos;

IX - organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios, bem como organizar salas e ambientes de reuniões.

Seção II
Das competências e das Subsecretarias
Subseção I
Da Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 587. À Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - auxiliar na elaboração e execução de políticas de desenvolvimento econômico;

II - apoiar na criação de planos e ações para estimular o crescimento de negócios e geração de empregos na cidade;

III - supervisionar programas de incentivo às empresas;

IV - acompanhar iniciativas de apoio a empreendedores, pequenas e médias empresas e startups, garantindo sua efetividade;

V - participar de ações de atração de investimentos: Contribuir na elaboração de estratégias para atrair novos negócios e investimentos para o município;

VI - apoiar a organização de eventos e feiras de negócios: Incentivar atividades que promovam o networking, a divulgação de produtos locais e o fortalecimento do setor empresarial;

VII - monitorar indicadores econômicos: Analisar dados e resultados das ações de desenvolvimento econômico para orientar melhorias e ajustes nas estratégias;

VIII - coordenar com setores internos e externos: Trabalhar em parceria com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e associações para fortalecer o desenvolvimento econômico;

IX - apoiar na elaboração de projetos e captação de recursos: Auxiliar na busca por recursos financeiros, convênios e parcerias que possam beneficiar o setor econômico local;

X - acompanhar a implementação de políticas de inovação e tecnologia: Incentivar a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras no setor produtivo da cidade;

XI - promover ações que incentivem a instalação e expansão de indústrias e negócios no município.

Subseção II
Da Subsecretaria Municipal de Turismo

Art. 588. À Subsecretaria Municipal de Turismo compete:

I - auxiliar na elaboração e implementação de políticas de turismo: Apoiar na criação de estratégias para promover os atrativos turísticos da cidade e melhorar a experiência dos visitantes;

II - supervisionar ações de divulgação e marketing turístico: Participar na divulgação da cidade como destino turístico, usando diferentes canais e eventos para atrair turistas;

III - apoiar a organização de eventos e festivais: Incentivar e coordenar eventos culturais, esportivos e de lazer que possam atrair turistas e valorizar a cultura local;

IV - promover a valorização do patrimônio cultural e natural: Trabalhar na preservação e divulgação dos pontos turísticos, históricos e ambientais da cidade;

V - fomentar parcerias com o setor privado e entidades do turismo: Estabelecer contatos com hotéis, agências de viagem, associações e outros atores do setor para fortalecer o turismo local;

VI - apoiar na capacitação de profissionais do setor turístico: Incentivar treinamentos e qualificação para quem trabalha com turismo na cidade, garantindo um serviço de qualidade;

VII - monitorar indicadores turísticos: Acompanhar dados de fluxo de turistas, receitas e satisfação para ajustar estratégias e melhorar os resultados;

VIII - participar na elaboração de projetos de desenvolvimento turístico: Contribuir na captação de recursos e na elaboração de planos que promovam o crescimento sustentável do turismo na cidade.

Seção III
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Petróleo, Gás e Energia Renovável – COPGER

Art. 589. À Coordenadoria de Petróleo, Gás e Energia Renovável compete:

I - supervisionar as operações de petróleo e gás na Zona Especial de Negócios: Garantir que as atividades de exploração, produção e transporte estejam em conformidade com as normas e regulamentos locais e internacionais;

II - fomentar o desenvolvimento sustentável: Promover práticas que minimizem impactos ambientais e sociais, alinhando-se às políticas de sustentabilidade da zona especial;

III - apoiar a atração de investimentos: Incentivar empresas do setor a investir na Zona Especial de Negócios, oferecendo suporte técnico e regulatório para facilitar negócios;

IV - gerenciar a regulamentação e licenciamento: Assegurar que todas as operações tenham as licenças necessárias e estejam em conformidade com as leis específicas do setor;

V - fiscalizar e monitorar as atividades: Realizar inspeções e auditorias para garantir a segurança, a conformidade ambiental e a eficiência operacional;

VI - coordenar ações com órgãos reguladores e parceiros: Trabalhar em parceria com agências reguladoras, órgãos ambientais e outros stakeholders para garantir o bom funcionamento do setor;

VII - promover inovação e tecnologia: Incentivar o uso de novas tecnologias e práticas que aumentem a eficiência e a sustentabilidade das operações;

VIII - gerenciar recursos e orçamento: Controlar os recursos financeiros e materiais destinados às atividades de petróleo e gás na Zona Especial de Negócios.

Subseção II
Da Coordenadoria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – COTDE

Art. 590. À Coordenadoria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico compete:

I - apoiar o Subsecretário de Desenvolvimento Econômico nas suas atribuições;

II - trabalhar em parceria com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e associações para fortalecer o desenvolvimento econômico;

III - supervisionar e gerenciar o banco de empregos: Organizar e manter atualizado um cadastro de vagas de emprego disponíveis na cidade, facilitando a conexão entre empregadores e candidatos;

IV - oferecer suporte, informações e orientações às pessoas que procuram emprego ou desejam melhorar sua renda;

V - conectar empregadores e trabalhadores: Atuar como um facilitador na intermediação de vagas, promovendo a inserção de pessoas no mercado de trabalho;

VI - divulgar oportunidades de emprego: Promover as vagas disponíveis por meio de diferentes canais, como painéis, sites, redes sociais e eventos, para alcançar o maior número de pessoas possível;

VII - fomentar a criação/contratação de cursos qualificação para população em geral, bem como para empreendedores locais;

VIII - incentivar e divulgar cursos e treinamentos que possam melhorar as habilidades dos trabalhadores e aumentar suas chances de emprego;

IX - monitorar o mercado de trabalho, acompanhando as tendências e demandas do mercado para ajustar as ações do banco de emprego e oferecer informações atualizadas às pessoas e empresas;

X - registrar e acompanhar as vagas e candidatos: Manter um banco de dados organizado para facilitar o acompanhamento e a análise dos resultados das ações de emprego e renda.

Subseção III
Da Coordenadoria de Turismo e Eventos – CTURE

Art. 591. À Coordenadoria de Turismo e Eventos compete:

I - planejar e coordenar ações de promoção do turismo: Desenvolver estratégias para atrair visitantes, divulgar os atrativos turísticos locais e fortalecer a imagem do destino;

II - planejar, coordenar e apoiar eventos culturais, esportivos, festivais e feiras que possam atrair turistas e movimentar a economia local;

III - estabelecer parcerias com setor privado, entidades públicas e organizações para viabilizar ações de turismo e eventos;

IV - fiscalizar a manutenção e propor melhorias de pontos turísticos, centros de informação, sinalização e infraestrutura de apoio aos visitantes;

V - incentivar práticas que preservem o meio ambiente, cultura e tradição local, garantindo o desenvolvimento sustentável do setor;

VI - criar planos estratégicos para o desenvolvimento do turismo na região, alinhando ações com as políticas públicas locais;

VII - monitorar o fluxo de turistas, a satisfação dos visitantes e o impacto econômico dos eventos e ações de promoção;

VIII - representar o setor em eventos e reuniões: Ser a face do turismo local em encontros, feiras e eventos de âmbito estadual, nacional ou internacional.

Seção IV
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria de Gabinete

Art. 592. À Assessoria de Gabinete compete:

I - organizar a agenda do Secretário, incluindo agendamento de reuniões, compromissos e viagens;

II - elaborar e-mails, cartas, relatórios e atas de reuniões, além de coordenar a logística de eventos;

III - redigir e editar documentos, como e-mails, relatórios, ofícios, e outros materiais de comunicação;

IV - atender chamados telefônicos, receber visitantes e prestar apoio em outras atividades administrativas;

V - atuar como um ponto de contato entre diferentes áreas e o Secretário, garantindo uma comunicação clara e eficaz;

VI - auxiliar na comunicação e divulgação das atividades do gabinete;

VII - prestar apoio na organização de solenidades e eventos;

VIII - protocolar a entrada e saída de documentos;

IX - organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios, bem como organizar salas e ambientes de reuniões.

Subseção II
Da Assessoria de Desenvolvimento Econômico – ADECON

Art. 593. À Assessoria de Desenvolvimento Econômico compete:

I - apoiar o trabalho, renda e desenvolvimento econômico nas suas atribuições;

II - zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos relacionados às atividades industriais e comerciais, garantindo a legalidade e a segurança;

III - auxiliar empresários e investidores com orientações, informações e suporte para quem deseja investir ou expandir seus negócios na região;

IV - organizar ou apoiar eventos que promovam o setor industrial e comercial local, atraindo visitantes e investidores;

V - auxiliar na formulação de políticas e planos de desenvolvimento econômico relacionados ao setor industrial;

VI - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer o setor e promover ações conjuntas;

VII - coletar e analisar dados econômicos e sociais para identificar oportunidades de desenvolvimento.

Subseção III
Da Assessoria de Patrimônio e Almoxarifado – ASSPA

Art. 594. À Assessoria de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

II - orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

III - manter atualizado o registro dos bens;

IV - realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

V - comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;

VI - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria;

VII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

VIII - promover a centralização das aquisições de material;

IX - movimentar as dotações e controlar a execução orçamentária relativa a material;

X - apoiar o Diretor Administrativo e de compras, bem como o Superintendente Geral nas suas atribuições.

Seção V
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Geral

Art. 595. À Gerência Geral compete:

I - elaborar e acompanhar o planejamento financeiro anual alinhando os recursos às ações e projetos de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

II - elaborar e monitorar os instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), fazer o controle orçamentário anual (QDD), verificando a disponibilidade financeira, a necessidade de reforço, anulação e aporte financeiro;

III - acompanhar e elaborar em conjunto com a equipe: Estudos Técnico Preliminar, Termos de Referência, Pesquisas de Mercado, Documentos de Formalização de Demanda, Montagem de Processos de compras e contrações;

IV - fazer os lançamentos dos Atos administrativos nos Sistemas de Compras do Governo Federal;

V - apoiar chefia imediata os servidores que exercerão a fiscalização e dos contratos; acompanhar e auxiliar os fiscais e gestores dos contratos no controle de saldos, no acompanhamento dos processos, no controle de prazos e nas ações necessárias para a formalização dos contratos;

VI - controlar saldos de Atas e Contratos administrativos, providenciar a prorrogação, apostilamento e rescisão de contratos, sempre que necessário.

Subseção II
Da Gerência Administrativa

Art. 596. À Gerência Administrativa compete:

I - gerenciar e manter atualizado as informações dos servidores requisitados;

II - realizar todas as ações voltadas à folha de frequência dos servidores;

III - organizar e fazer o controle de férias, licenças e afastamentos de servidores;

IV - fazer o direcionamento dos servidores aos setores requisitantes, garantindo que atenda às necessidades institucionais de acordo com as competências dos servidores;

V - identificar e solicitar programas de treinamento, visando a capacitação continuada dos servidores;

VI - controlar e encaminhar a frequência dos servidores para a Secretaria de Administração Pública;

VII - realizar ações relacionadas registro e controle de pessoal, benefícios, plano de cargos e carreiras e segurança do trabalho;

VIII - manter atualizado a regulamentação dos procedimentos administrativos dos departamentos vinculados à Secretaria de Recursos Humanos;

IX - controlar os instrumentos de avaliação e indicadores de desempenho dos servidores;

X - apoiar o Diretor Administrativo e de compras, bem como o Superintendente Geral nas suas atribuições;

XI - orientar os servidores sobre direitos e deveres, sempre que necessário;

XII - gerir a documentação de uma organização, assegurando a sua organização, segurança e acesso legal;

XIII - receber, registrar, classificar, distribuir e arquivar documentos, além de controlar a tramitação e expedição de correspondências e processos;

XIV - organizar e conservar o arquivo;

XV - preparar e enviar documentos e correspondências;

XVI - cuidar da conservação e preservação dos documentos, evitando o seu deterioramento ou perda;

XVII - avaliar documentos para determinar quais devem ser arquivados permanentemente, quais podem ser eliminados e quais devem ser transferidos para outros arquivos;

XVIII - contribuir para o desenvolvimento de normas que regulam a gestão de documentos da organização;

XIX - apoiar o setor Administrativo e de compras, bem como o Superintendente Geral nas suas atribuições.

Seção VI
Das competências do Departamento de Turismo

Art. 597. Ao Departamento de Turismo compete:

I - supervisionar e orientar a equipe envolvida nos projetos, promovendo a integração entre os membros e garantindo o cumprimento das tarefas;

II - controlar recursos materiais e humanos necessários para a execução dos projetos, buscando eficiência e economia;

III - acompanhar o andamento dos projetos, realizando avaliações periódicas para identificar possíveis ajustes ou melhorias;

IV - manter contato com parceiros, fornecedores, órgãos públicos e comunidade local, promovendo parcerias estratégicas e apoio aos projetos;

V - assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as legislações vigentes, normas técnicas e padrões de qualidade;

VI - incentivar práticas sustentáveis que respeitem o meio ambiente, cultura local e comunidades envolvidas;

VII - elaborar relatórios de progresso, resultados finais e demais documentações necessárias para prestação de contas e registros oficiais;

VIII - garantir que todos os eventos estejam em conformidade com as leis e regulamentos em vigor, desde a obtenção de licenças e alvarás até o cumprimento das normas de segurança;

IX - garantir que todas as atividades ocorram conforme planejado, solucionando imprevistos rapidamente e mantendo o controle da operação;

X - realizar análises de resultados, coletar feedbacks dos participantes e equipe para melhorias futuras;

XI - avaliar o desempenho do evento e identifica oportunidades de melhoria para futuros eventos.

Seção VII
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Eventos

Art. 598. À Divisão de Eventos compete:

I - elaborar o cronograma, definir etapas, recursos necessários e logística do evento, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas aos objetivos;

II - controlar os materiais, equipamentos e demais recursos necessários para a realização do evento, buscando eficiência e economia;

III - acompanhar entregas e serviços prestados por fornecedores como decoração, tecnologia, segurança, entre outros;

IV - assegurar que todas as normas de segurança, acessibilidade e regulamentações locais sejam cumpridas durante o evento;

V - apoiar ações de divulgação do evento para atrair público-alvo e garantir uma boa participação;

VI - garantir que toda a documentação relacionada ao evento esteja em ordem, incluindo contratos de locação, laudos técnicos de segurança, seguros, entre outros;

VII - acompanhar a contratação e o trabalho de fornecedores envolvidos no evento, verificando se eles estão em conformidade com as leis e regulamentos;

VIII - identificar e avaliar os riscos relacionados à legalização do evento, elaborando planos de contingência para evitar problemas;

IX - garantir que toda a documentação relacionada ao evento esteja em ordem, principalmente as legalizações junto aos órgãos de fiscalização e controle estadual e municipal, com a elaboração do nada opor previamente à realização dos eventos;

X - acompanhar junto à equipe todas as etapas de um evento, desde a concepção até a execução, auxiliando na logística, fornecedores, orçamento e cronograma.

Subseção II
Da Divisão de Protocolo e Arquivo Geral

Art. 599. À Divisão de Protocolo e Arquivo Geral compete:

I - avaliar documentos para determinar quais devem ser arquivados permanentemente, quais podem ser eliminados e quais devem ser transferidos para outros arquivos;

II - contribuir para o desenvolvimento de normas que regulam a gestão de documentos da organização;

III - apoiar o setor Administrativo e de compras, bem como o Gerente Geral nas suas atribuições;

IV - receber, registrar, classificar, distribuir e arquivar documentos, além de controlar a tramitação e expedição de correspondências e processos;

V - organizar e conservar o arquivo;

VI - preparar e enviar documentos e correspondências;

VII - cuidar da conservação e preservação dos documentos, evitando o seu deterioramento ou perda;

VIII - gerir a documentação de uma organização, assegurando a sua organização, segurança e acesso legal.

CAPÍTULO XVII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO – SEMURB

Art. 600. A Secretaria Municipal de Licenciamento, Habitação e Urbanismo, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Licenciamento, Habitação e Urbanismo;

II - Subsecretaria Municipal de Urbanismo:

a) Superintendência Administrativa:

1. Divisão de Pessoal e Serviços Auxiliares – DIPESA;

2. Divisão de Processos e Patrimônio – DIPROP;

III - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras – COLFO:

a) Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras - DELOB:

1. Divisão de Licenciamento de Obras – DILO:

1.1. Setor de Licenciamento de Obras de Pequeno Porte – SELOP;

1.2. Setor de Licenciamento de Obras Especiais – SELOE;

2. Divisão de Fiscalização de Obras – DIFO:

2.1. Setor de Habite-se – SEHAB;

2.2. Setor de Fiscalização de Obras – SEFO;

IV - Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária – COHARF:

a) Departamento de Habitação e Regularização Fundiária – DEPHAR:

1. Divisão de Planejamento Habitacional – DIHAB;

2. Divisão de Regularização Fundiária – DIREG;

V – Coordenadoria de Urbanismo – COURB:

a) Departamento de Planejamento Urbano – DEURB:

1. Divisão de Estudos Urbanos – DIURB;

2. Divisão de Avaliação e Controle de Áreas Públicas – DICAP;

Art. 601. À Secretaria Municipal de Licenciamento, Habitação e Urbanismo compete:

I - elaborar, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas ao ordenamento territorial e à gestão do uso e ocupação do solo;

II - promover e coordenar ações de regularização fundiária e habitação de interesse social;

III - supervisionar e executar atividades de licenciamento e fiscalização de obras particulares;

IV - desenvolver estudos e levantamentos técnicos que subsidiem o planejamento urbano e a formulação de projetos estratégicos;

V - promover a aplicação das normas urbanísticas e garantir a conformidade das ações municipais com o Plano Diretor e demais legislações vigentes;

VI - planejar e orientar o crescimento da cidade de forma equilibrada, sustentável e integrada, assegurando melhores condições de vida à população;

VII - promover o planejamento urbano responsável e a gestão eficiente do território, buscando uma cidade mais organizada, funcional e com maior qualidade ambiental e social;

VIII - agregar valor à terra urbana, fortalecendo o desenvolvimento sustentável e contribuindo para o ordenamento e a valorização do espaço urbano.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Licenciamento, Habitação e Urbanismo

Art. 602. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Licenciamento, Habitação e Urbanismo compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações institucionais da Secretaria;

II - estabelecer a articulação entre os setores internos e demais órgãos da administração pública;

III - gerir e controlar a tramitação de expedientes, processos e documentos oficiais;

IV - elaborar e revisar despachos, memorandos e comunicações administrativas;

V - acompanhar e monitorar o cumprimento das metas, programas e projetos definidos pela Secretaria;

VI - prestar suporte jurídico aos setores da pasta, emitindo orientações e pareceres administrativos e legais, quando necessário;

VII - atuar na captação de recursos, bem como na formalização, gestão e acompanhamento de convênios e parcerias junto a órgãos estaduais, federais e instituições públicas ou privadas;

VIII - assegurar a eficiência, transparência e continuidade das ações desenvolvidas pela Secretaria, promovendo a integração entre as áreas técnicas e administrativas.

Seção II
Das competências da Subsecretaria Municipal de Urbanismo

Art. 603. À Subsecretaria Municipal de Urbanismo compete:

I - apoiar o Secretário na coordenação e execução das políticas públicas voltadas ao urbanismo e à habitação;

II - supervisionar projetos e processos de licenciamento, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes urbanísticas e habitacionais;

III - organizar e controlar o expediente do Gabinete, pela comunicação institucional da pasta;

IV - representar o Secretário em eventos, reuniões e demais atividades quando necessário.

Seção III
Das competências da Superintendência Administrativa

Art. 604. À Superintendência administrativa compete programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, de material, patrimônio, de vigilância e zeladoria, de transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração e Recursos Humanos, Comunicações Administrativas, Materiais e Finanças.

Seção IV
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras

Art. 605. À Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras compete:

I - coordenar o licenciamento e a fiscalização de obras, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas, analisando projetos e monitorando a execução de obras no município;

II - avaliar projetos de construção, reforma e ampliação, garantindo que estejam de acordo com as normas urbanísticas, ambientais e de segurança;

III - supervisionar a emissão de alvarás, fiscalização de obras e colaborar para o ordenamento urbano da cidade.

Subseção II
Da Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 606. À Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária compete:

I - coordenar e implementar programas habitacionais que visam fornecer moradia para famílias em situação de vulnerabilidade social;

II - buscar e estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos para construção de novas moradias, além de firmar parcerias com outras esferas de governo e entidades privadas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

III - assessorar tecnicamente e oferecer apoio às famílias e aos processos de regularização fundiária, ajudando na resolução de disputas e na legalização das propriedades.

Subseção III
Da Coordenadoria de Urbanismo

Art. 607. À Coordenadoria de Urbanismo compete:

I- coordenar e supervisionar as atividades de planejamento urbano, criando diretrizes para o desenvolvimento das cidades e áreas metropolitanas;

II - liderar a equipe técnica, elabora planos e projetos urbanos, garantindo ações estejam alinhadas com o Plano Diretor e outras políticas públicas urbanísticas;

III - coordenar e integrar os estudos urbanos com as demandas sociais, econômicas e ambientais, promovendo um crescimento sustentável.

Seção V
Das competências dos Departamentos
Subseção I
Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras

Art. 608. Ao Departamento Licenciamento e Fiscalização de Obras compete:

I - coordenar as análises, aprovar e regularizar projetos de construção, garantindo que estejam em conformidade com as leis urbanísticas e normas técnicas;

II - supervisionar a emissão de alvarás, fiscalização de obras;

III - colaborar para o ordenamento urbano da cidade.

Subseção II
Do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 609. Ao Departamento de Habitação e Regularização Fundiária compete:

I - promover a regularização de imóveis e a garantia do direito à moradia para a população. Suas principais funções incluem;

II - atuar na regularização de terrenos e imóveis, promovendo a legalização de áreas urbanas e rurais que não possuem documentação formal, como escrituras e registros;

III - elaborar projetos e políticas públicas voltadas à criação e expansão de habitação, buscando melhorar as condições de moradia e garantir a acessibilidade da população de baixa renda;

IV - auxiliar os moradores na obtenção de documentos oficiais, como títulos de propriedade, para que possam regularizar seus imóveis junto aos órgãos competentes;

V - coordenar e implementar programas habitacionais que visam fornecer moradia para famílias em situação de vulnerabilidade social;

VI - buscar e estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos para construção de novas moradias, além de firmar parcerias com outras esferas de governo e entidades privadas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

VII - prestar assistência às famílias que estão em processo de habitação e regularização fundiária, orientando sobre os direitos, deveres e o processo legal de regularização de suas propriedades;

VIII - oferecer apoio às famílias e aos processos de regularização fundiária, ajudando na resolução de disputas e na legalização das propriedades;

IX - garantir o direito à moradia digna, promover a inclusão social e urbanizar áreas irregulares de forma sustentável e legal.

Subseção III
Do Departamento de Planejamento Urbano

Art. 610. Ao Departamento Planejamento Urbano compete:

I - desenvolver e coordenar ações voltadas ao crescimento e ao desenvolvimento planejado da cidade;

II - realizar estudos para a formulação de projetos relacionados à aplicação de instrumentos de gestão do uso e ocupação do solo, bem como à análise das transformações urbanas decorrentes do potencial construtivo adicional, incluindo Operações Urbanas Consorciadas;

III - atuar na revisão desses instrumentos e na criação de modelos e projeções que orientam o planejamento do desenvolvimento urbano da cidade;

IV - criar, revisar e atualizar planos diretores, planos de uso e ocupação do solo e outros planos estratégicos que orientem o desenvolvimento da cidade a longo prazo;

V - definir como as áreas da cidade podem ser usadas, como zonas residenciais, comerciais, industriais e áreas públicas, garantindo um crescimento planejado e sustentável;

VI - aprovar e monitorar projetos de construção e expansão urbana, garantindo que respeitem as normas e leis municipais, como o código de obras e o plano diretor;

VII - orientar na implementação de infraestrutura básica, como redes de água, esgoto, energia elétrica, transportes e áreas de lazer;

VIII - realizar estudos e propor diretrizes para a melhoria da mobilidade urbana, incluindo a malha viária, ciclovias e calçadas acessíveis, visando garantir a inclusão e a qualidade de vida de todos os cidadãos;

IX - realizar estudos para avaliar o impacto de novos projetos no ambiente urbano, além de identificar áreas com necessidade de intervenções urbanísticas, como requalificação de bairros ou revitalização de áreas degradadas;

X - planejar o uso eficiente dos recursos naturais da cidade, promovendo práticas que respeitem o meio ambiente e garantam a qualidade de vida da população;

XI - realizar estudos e propor diretrizes para espaços públicos para orientar os órgãos competentes, como praças, ruas e parques, promovendo a acessibilidade e a integração da população;

XII - desempenhar um papel central na construção da cidade mais organizada, inclusiva, sustentável e atrativa.

Seção VI
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Pessoal e Serviços Auxiliares

Art. 611. À Divisão de Pessoal e Serviços Auxiliares compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

II - supervisionar, manter e fiscalizar os serviços de portaria, trânsito de pessoal e material, vigilância, serviços comunicações telefônicas, serviços de limpeza, manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos da Secretaria;

III - atender e orientar o público, agendar compromissos, atender chamadas, organizar documentos, controlar o acesso ao local e apoiar atividades administrativas, garantindo eficiência e bom atendimento aos munícipes.

Subseção II
Da Divisão de Processos e Patrimônio

Art. 612. À Divisão de Processos e Patrimônio compete:

I - requisitar, receber, armazenar e controlar o material da Secretaria, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado bem, como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

II - cuidar da manutenção de equipamentos da secretaria, promovendo inventário de material e de bens permanentes da secretaria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria administrativa competente, além do controle e a manutenção dos equipamentos permanentes;

III - receber, distribuir e controlar a tramitação de processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

IV - manter organizados os arquivos de todos os processos e documentos da Secretaria, estabelecendo sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação da secretaria para manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos.

Subseção III
Da Divisão de Licenciamento de Obras

Art. 613. À Divisão de Licenciamento de Obras compete:

I - coordenar e executar o processo de licenciamento para a realização de obras no município;

II - analisar projetos, avaliar projetos de construção, reforma e ampliação, garantindo que estejam de acordo com as normas urbanísticas, ambientais e de segurança;

III - emitir as Licenças necessárias para a execução das obras, como alvarás de construção e reformas, conforme a legislação municipal;

IV - prestar esclarecimentos aos solicitantes sobre os requisitos e procedimentos para obtenção das licenças e acompanhar o andamento dos processos;

V - organizar, controlar e manter registros dos projetos e licenças emitidas, garantindo fácil acesso e controle das informações;

VI - assegurar que as obras realizadas atendam às normas legais, garantindo a qualidade urbana e a segurança da comunidade.

Subseção IV
Da Divisão de Fiscalização de Obras

Art. 614. À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

I - garantir que as obras no município sigam as normas e regulamentos estabelecidos, desde a análise do projeto até a execução;

II - verificar se os projetos de obras estão de acordo com as normas urbanísticas, ambientais e de segurança antes de emitir o licenciamento;

III - acompanhar a execução das obras licenciadas, inspecionando a conformidade com o projeto aprovado e a segurança das obras;

IV - gerenciar a documentação relacionada ao licenciamento e fiscalização das obras, como alvarás, relatórios de vistoria e autorizações;

V - prestar esclarecimentos aos responsáveis pelas obras sobre as obrigações legais e as normas a serem seguidas durante a construção;

VI - identificar e relatar quaisquer irregularidades ou desvios, aplicando as medidas corretivas necessárias, como suspensão de atividades ou exigências de ajustes no projeto;

VII - analisar recursos de infrações das normas urbanísticas;

VIII - garantir que o licenciamento e a fiscalização das obras aconteçam de maneira eficaz, assegurando que os projetos cumpram as regulamentações e atendam às necessidades da cidade e da comunidade.

Subseção V
Da Divisão de Planejamento Habitacional

Art. 615. À Divisão de Planejamento Habitacional compete:

I - coordenar e implementar políticas públicas de habitação, visando o desenvolvimento de projetos que atendam à demanda habitacional da população, especialmente nas áreas de baixa renda;

II - elaborar Projetos Habitacionais, visando desenvolver projetos e planos voltados para a construção de moradias, considerando as necessidades da população e os recursos disponíveis;

III - garantir a expansão ordenada das áreas habitacionais e a integração de serviços básicos, como infraestrutura, transporte, saúde e educação;

IV - realizar levantamentos e estudos sobre a demanda habitacional, identificando as áreas de maior necessidade e as populações que mais carecem de apoio;

V - coordenar a execução de programas habitacionais, como a construção de conjuntos residenciais ou a regularização de áreas informais;

VI - administrar parcerias com outros órgãos governamentais, entidades privadas e organizações não governamentais para viabilizar projetos habitacionais, além de gerenciar os recursos destinados à área;

VII - fornecer apoio técnico no que se refere à regulamentação e às questões legais envolvidas nos processos habitacionais, como a regularização fundiária e o acesso a programas de moradia;

VIII - trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias para garantir que os projetos habitacionais estejam alinhados com o planejamento urbano e o desenvolvimento sustentável da cidade;

IX - garantir a implementação de políticas públicas eficazes que promovam a melhoria das condições de moradia para a população, com foco na inclusão social e na regularização fundiária.

Subseção VI
Da Divisão de Regularização Fundiária

Art. 616. À Divisão de Regularização Fundiária compete:

I - garantir a legalização de terrenos e imóveis que estejam em situação irregular, promovendo a regularização de áreas urbanas e rurais;

II - identificar áreas urbanas e rurais em situação de irregularidade, seja por falta de registro de imóveis ou ocupação do solo;

III - auxiliar no processo de regularização fundiária, promovendo a documentação e o registro legal de imóveis, incluindo a emissão de escrituras e registros em cartórios;

IV - fornecer suporte técnico tanto para os moradores quanto para os processos de legalização, garantindo que as normas urbanísticas e ambientais sejam atendidas;

V - trabalhar em parceria com outros órgãos públicos para integrar a regularização fundiária com o planejamento urbano e políticas habitacionais;

VI - garantir, em parceria com os órgãos competentes, que as áreas regularizadas contem ou venham a contar com infraestrutura essencial, incluindo ruas pavimentadas, iluminação pública, redes de esgoto, abastecimento de água potável e demais serviços fundamentais para a qualidade de vida da população;

VII - implementar e coordenar políticas públicas de regularização fundiária, oferecendo acesso a moradia legalizada para a população em situação de vulnerabilidade social;

VIII - mediar conflitos relacionados à posse de terrenos e imóveis, auxiliando na solução de disputas e promovendo a segurança jurídica;

IX - garantir o direito à moradia digna;

X - regularizar áreas informais e integrar essas áreas ao planejamento urbano da cidade, contribuindo para a inclusão social e melhoria das condições de vida.

Subseção VII
Da Divisão de Estudos Urbanos

Art. 617. À Divisão de Estudos Urbanos compete:

I - realizar análises e estudos sobre a dinâmica e o crescimento das áreas urbanas, fornecendo informações e embasamento para o planejamento e gestão do desenvolvimento urbano;

II - coletar e analisar dados sobre a população, infraestrutura, uso do solo e outros aspectos urbanos para entender as necessidades e os desafios da cidade;

III - produzir estudos detalhados sobre o funcionamento da cidade, identificando áreas de crescimento, problemas de mobilidade, infraestrutura e questões ambientais;

IV - contribuir para o desenvolvimento de estudos e planos urbanos, como o plano diretor, planos de zonas e projetos de requalificação de áreas urbanas;

V - identificar e prever tendências de crescimento e expansão urbana, ajudando a planejar o uso do solo e os investimentos em infraestrutura de forma estratégica;

VI - avaliar os impactos de projetos de desenvolvimento ou mudanças urbanísticas, como novos empreendimentos ou infraestrutura, no ambiente urbano e na qualidade de vida dos moradores;

VII - fornecer suporte técnico para a gestão pública no desenvolvimento de políticas urbanas, gestão do trânsito, ordenamento territorial e uso sustentável do solo;

VIII - acompanhar o desenvolvimento urbano e suas mudanças, propondo ajustes nas políticas e intervenções urbanas de acordo com as necessidades observadas;

IX - promover e implementar as políticas públicas previstas no Plano Diretor;

X - garantir que o crescimento da cidade seja bem planejado, sustentável, atrativo e atenda às necessidades da população, promovendo uma urbanização equilibrada e funcional.

Subseção VIII
Da Divisão de Avaliação e Controle de Áreas Públicas

Art. 618. À Divisão de Avaliação e Controle de Áreas Públicas compete:

I - avaliar, monitorar e fiscalizar o uso de áreas públicas, garantindo sua ocupação em conformidade com as leis urbanísticas;

II - analisar tecnicamente os terrenos e espaços públicos;

III - monitorar e fiscalizar as ocupações e usos;

IV - coibir irregularidades e recuperar áreas invadidas;

V - responder à comunidade e promover conscientização;

VI - garantir que o espaço público seja preservado e usado de forma adequada.

Seção VII
Das competências dos Setores
Subseção I
Do Setor de Licenciamento de Obras de Pequeno Porte

Art. 619. Ao Setor de Licenciamento de Obras de Pequeno Porte compete:

I - analisar, aprovar e emitir licenças para obras que não envolvem grandes impactos no entorno, como reformas, ampliações ou construções de pequenas dimensões;

II - verificar se os projetos de obras atendem às normas técnicas e regulamentos municipais;

III - conceder as licenças necessárias para que as obras sejam iniciadas, conforme as exigências legais;

IV - acompanhar a execução das obras para garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e impacto ambiental;

V - fornecer informações e esclarecer dúvidas sobre o processo de licenciamento e os requisitos para aprovação de obras;

VI - manter o registro e o controle das licenças emitidas e dos projetos analisados;

VII - garantir que as obras de pequeno porte sejam realizadas de acordo com a legislação urbanística e ambiental do município.

Subseção II
Do Setor de Licenciamento de Obras Especiais

Art. 620. Ao Setor de Licenciamento de Obras Especiais compete:

I - analisar e aprovar os projetos de obras que exigem licenciamento específico devido à sua complexidade, tamanho ou impacto no ambiente urbano;

II - avaliar projetos de obras de grande porte, como construções comerciais, industriais, edifícios de múltiplos andares, ou obras em áreas de proteção ambiental, considerando as normas urbanísticas e ambientais;

III - conceder autorizações para a execução de obras que demandam licenciamento especial, garantindo que atendam aos requisitos legais e regulatórios;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução das obras para garantir o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança;

V - fornecer orientações e esclarecer dúvidas aos profissionais envolvidos nas obras especiais, incluindo engenheiros, arquitetos e outros responsáveis;

VI - avaliar o impacto das obras nas áreas circundantes e no sistema urbano, como questões de tráfego, infraestrutura e impacto ambiental;

VII - assegurar que as obras especiais sejam realizadas de maneira segura e em conformidade com a legislação, minimizando impactos negativos para a comunidade e o meio ambiente.

Subseção III
Do Setor de Habite-se

Art. 621. Ao Setor de Habite-se compete:

I - emitir o Habite-se, que é o documento que atesta que uma obra foi concluída de acordo com o projeto aprovado e está pronta para ser habitada ou utilizada;

II - verificar se a obra foi concluída conforme o projeto aprovado, com a devida conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e urbanismo;

III - realizar vistorias no local da obra para verificar se todos os requisitos legais, como instalações hidros-sanitárias foram cumpridos;

IV - emitir Habite-se após a vistoria, a divisão emite o Habite-se, autorizando a ocupação do imóvel, garantindo que ele atenda às exigências legais;

V - fornecer informações sobre os requisitos necessários para a obtenção do Habite-se e as documentações exigidas;

VI - manter o controle dos processos de solicitação de Habite-se e garantir o registro adequado de todos os documentos relacionados;

VII - garantir que as obras concluídas estejam em conformidade com a legislação vigente e sejam seguras para ocupação, permitindo a regularização e o uso do imóvel.

Subseção IV
Do Setor de Fiscalização de Obras

Art. 622. Ao Setor de Fiscalização de Obras compete:

I - monitorar e garantir que as obras realizadas no município estejam em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos;

II - acompanhar as obras durante sua execução para verificar se estão sendo realizadas de acordo com o projeto aprovado, respeitando as normas técnicas, urbanísticas e ambientais;

III - identificar irregularidades ou desvios nos projetos e solicitar correções, podendo até interromper a obra caso haja riscos à segurança ou ao meio ambiente;

IV - realizar vistorias periódicas ou solicitadas para atestar a conformidade das obras e a adequação aos alvarás, licenças e regulamentações vigentes;

V - elaborar relatórios detalhados sobre o andamento das obras, registrando eventuais irregularidades, ações tomadas e recomendando soluções;

VI - orientar os responsáveis pelas obras sobre as normas e procedimentos a serem seguidos, promovendo o cumprimento das regulamentações de forma preventiva;

VII - garantir a segurança e a qualidade das construções no município, assegurando que as obras sejam executadas de maneira legal, segura e sustentável.

CAPÍTULO XVIII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS – SLCC

Art. 623. A Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos;

II - Subsecretaria Municipal de Compras e Contratos;

III - Coordenadoria de Licitações e Contratos:

a) Assistente de Licitações, Compras e Contratos I;

b) Assistente de Licitações, Compras e Contratos II;

c) Assistente de Licitações, Compras e Contratos III.

IV - Coordenadoria de Planejamento de Compras e Estimativas de Preços:

a) Assistente de Licitações, Compras e Contratos I;

b) Assistente de Licitações, Compras e Contratos II;

c) Assistente de Licitações, Compras e Contratos III.

V - Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional:

a) Assistente de Licitações, Compras e Contratos I;

b) Assistente de Licitações, Compras e Contratos II;

c) Assistente de Licitações, Compras e Contratos III.

VI - Núcleo de Licitações:

a) Agente de Contratação;

b) Equipe de Apoio;

c) Comissão de Contratação.

Art. 624. À Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos, no âmbito do Município de Rio das Ostras, tem o objetivo de centralizar, padronizar e otimizar as aquisições de bens e serviços comuns, conforme a Lei nº 14.133/2021, compete:

I - assegurar maior controle, eficiência e transparência na realização de compras e contratações municipais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;

II - permitir a centralização das demandas dos órgãos municipais, propiciando economia de escala, uniformidade de procedimentos e uma melhor gestão dos recursos públicos;

III - fomentar práticas de compras compartilhadas e proporcionar um gerenciamento mais eficaz dos contratos municipais, em benefício da administração pública e da sociedade.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos

Art. 625. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos compete:

I - assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal diretamente nos assuntos e providências relacionadas ao planejamento e à centralização das compras e dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e serviços da administração direta;

II - regulamentar as atividades, processos e procedimentos relativos às licitações, compras, contratos e governança nas contratações da administração direta e indireta, na forma da Lei;

III - promover a padronização de práticas e procedimentos que garantam celeridade, transparência, equidade, e integridade nas aquisições;

IV - planejar, gerenciar e controlar as aquisições e contratações de bens, serviços e obras do Município, visando à transparência, gestão de risco, controle, economicidade e eficiência nos processos licitatórios;

V - facilitar o acesso a compras compartilhadas e realizar procedimentos licitatórios vantajosos para os cofres públicos;

VI - centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades Municipal;

VII - formular políticas públicas e diretrizes relativas à governança e a gestão estratégica de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e os regulamentos aplicáveis;

VIII - estabelecer procedimentos e diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e os regulamentos aplicáveis;

IX - estabelecer procedimentos e coordenar o Sistema de Registro de Preços do Poder Executivo Municipal;

X - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios Constitucionais e legais;

XI - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e os regulamentos aplicáveis;

XII - desenvolver, com a colaboração das Secretarias solicitantes e dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos, pesquisas, planejamento, gestão de risco, mecanismos de controle, transparência, equidade, prestação de contas, responsabilidades, confiabilidade, integridade, estratégia, melhorias regulatórias relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

XIII - prestar orientação as Secretarias solicitantes e aos órgãos/entidades Municipal, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;

XIV - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e os regulamentos aplicáveis;

XV - desenvolver e implementar juntamente com as Secretarias Municipais a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;

XVI - criar Comissões de Compras e Contratos para centralização de aquisições e serviços, formada por servidores oriundos das Secretarias, para realizar a integração das Secretarias do Município;

XVII - propor as Secretarias solicitantes e aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, do plano de logística sustentável e do patrimônio da Administração Municipal;

XVIII - desenvolver e implementar juntamente com as Secretarias Municipais a criação do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal;

XIX - instituir, com auxílio dos órgãos da Procuradoria-Geral do Município e do Controle Interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo Federal;

XX - desenvolver políticas públicas de compras sustentáveis e de responsabilidade social, conforme diretrizes estabelecidas nas normas legais aplicáveis;

XXI - implementar práticas de gestão estratégica, controle e fiscalização dos contratos administrativos para auxiliar as Secretarias responsáveis a garantir o cumprimento das obrigações contratuais, bem como a transparência dos serviços/fornecimentos;

XXII - aplicar nos procedimentos licitatórios de contratos, compras e serviços, os Princípios da Governança, com a colaboração e implementação das Secretarias solicitantes e dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal;

XXIII - conduzir todo os processos de Licitações através dos Agentes de Contratação, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação;

XXIV - gerenciar e articular com as Secretarias de Governo a elaboração do plano de contratação anual (PCA) e o Plano de Logística Sustentável (PLS), garantindo os Princípios de governança, sustentabilidade, interesse público e social;

XXV - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXVI - a Secretaria deverá respeitar as normas previstas na Constituição Federal, em Legislação Federal e nas Leis Municipais, assim como as determinações expedidas pelos Órgãos de Controle Externo e Órgãos do Município como a Procuradoria-Geral do Município e o Controle Interno do Município.

Seção II
Das competências da Subsecretaria Municipal de Compras e Contratos

Art. 626. À Subsecretaria Municipal de Compras e Contratos compete:

I - assistir o Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos nos assuntos e providências relacionadas ao planejamento e à centralização das compras e dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e serviços da administração direta e autarquias;

II - supervisionar a pesquisa, o intercâmbio de experiências que obtiveram êxito e a implementação de medidas para a racionalização e modernização administrativa, incremento da produtividade e qualidade e expansão da disponibilização de serviços públicos pela Internet;

III - propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;

V - organizar e manter os serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

VI - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;

VII - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

VIII - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

IX - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;

X - acompanhar, planejar, administrar, controlar e encaminhar para licitação, no âmbito da secretaria, em conjunto com o Secretário de Licitações, Compras e Contratos e os Agentes de Contratações / Comissão de Contratação;

XI - formular e conduzir a política de modernização dos processos no âmbito da secretaria;

XII - gerenciar os projetos e orçamento no âmbito da Secretaria;

XIII - acompanhar a elaboração do plano de contratação anual;

XIV - efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições da gestão pública;

XV - desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos munícipes;

XVI - elaborar relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;

XVII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

XVIII - executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos;

XIX - elaborar e estabelecer em conjunto com o Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento dos departamentos, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

XX - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos, Chefe do Poder Executivo ou lei específica;

XXI - substituir o Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos em suas ausências e impedimentos;

XXII - desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

XXIII - entre outras atribuições que poderão ser designadas por decreto.

Seção III
Das competências e das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 627. À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete:

I - auxiliar os trabalhos ligados à Licitações e compras, respeitadas as competências específicas da Comissão de Contratação e do Agente de Contratação;

II - atuar em conjunto, apoiando e auxiliando ao Coordenador de Planejamento e Compras;

III - planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de contratos da Secretaria em conformidade com o plano de contratação anual;

IV - participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;

V - prestar apoio técnico a outros setores e órgãos municipais, na matéria de licitações e contratos públicos na sua área de atuação;

VI - em conjunto com o Coordenador de Planejamento e Compras, planejar, estudar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados às respectivas Diretorias;

VII - coordenar a manutenção do cadastro e registro dos contratos e atas, para responder aos órgãos interessados, auxiliando na elaboração do plano de contratações anuais;

VIII - assinar os Editais na ausência do Secretário e Subsecretário;

IX - auxiliar o Secretário no controle das publicações da secretaria e respostas externas e internas;

X - prestar as informações necessárias, em conjunto com o Coordenador de Planejamento e Compras, inclusive através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), ou qualquer outro meio, eletrônico ou não, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ);

XI - requisitar de outros órgãos ou Secretarias informações e documentos necessários para a realização dos trabalhos da Diretoria, em especial, para responder e prestar informações aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

XII - acompanhar os trâmites das Licitações, em conjunto com o Agente de Contratação e o Coordenador de Planejamento e Compras, e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação previsto no plano de contratações anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação estabelecido pelo Secretário;

XIII - substituir o Coordenador de Planejamento e Compras em suas ausências;

XIV - supervisionar a manutenção das informações e lançamento dos cadastros e sistemas utilizados pela Secretaria;

XV - desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

XVI - entre outras atribuições que poderão ser designadas por lei ou decreto.

Subseção II
Da Coordenadoria de Planejamento de Compras e Estimativas de Preços

Art. 628. À Coordenadoria de Planejamento de Compras e Estimativas de Preços compete:

I - supervisionar a coordenadoria de planejamento de compras e de estimativas de preços de compras comuns do Poder Executivo Municipal;

II - planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de compras da Secretaria em conformidade com o plano de contratação anual;

III - participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;

IV - prestar apoio técnico a outros setores e órgãos municipais, na matéria de planejamento e compras públicas na sua área de atuação;

V - atuar em conjunto, apoiando e auxiliando o Coordenador de Licitações e Contratos;

VI - em conjunto com a Coordenadoria de Licitações e Contratos, planejar, estudar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados às respectivas Diretorias;

VII - elaborar junto as demais Secretarias o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

VIII - utilizar-se das informações cadastradas dos fornecedores para pesquisa e formação de preços;

IX - planejar, estudar, organizar e coordenar o plano de contratações anual;

X - reunir-se com servidores subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;

XI - participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;

XII - atuar perante outras Secretarias, de forma centralizada, realizando a coordenação e a coleta de dados e informações para execução dos trabalhos da Coordenadoria;

XIII - coordenar as Comissões de Compras e Contratos para centralização de aquisições e serviços, formada por servidores oriundos das Secretarias, para realizar a integração das Secretarias do Município;

XIV - requisitar de outros órgãos ou Secretarias informações e documentos necessários para a realização dos trabalhos da Coordenadoria, em especial, para especificação de objetos e quantidades a serem licitadas, para pesquisa e formação de preços e para o planejamento de compras;

XV - acompanhar os trâmites das Licitações, em conjunto com o Agente de Contratação e o Coordenador de Licitações e Contratos, e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação previsto no plano de contratações anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação estabelecido pelo Secretário;

XVI - substituir o Coordenador de Licitações e Contratos em suas ausências;

XVII - desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

XVIII - entre outras atribuições que poderão ser designadas por lei ou decreto.

Subseção III
Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 629. À Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - supervisionar a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;

II - estabelecer planos de execução, coordenar e avaliar as diversas atividades da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos relacionadas às normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios;

III - elaborar normas internas para unificar a instrução processual;

IV - em conjunto com o Coordenador de Licitações e Contratos e o Coordenador de Planejamento e Compras, planejar, estudar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados à Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos;

V - penalizar as empresas que de alguma forma tenham gerado prejuízo à Administração Pública de forma direta ou indireta;

VI - supervisionar as informações lançadas nos sistemas de Cadastro Nacional de empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - NEP;

VII - atuar na estratégia de instrumentos para a capacitação dos servidores públicos quanto às normas de licitações e contratos administrativos;

VIII - elaborar em conjunto com o Secretário normativas padronizadas em conformidade com os procedimentos administrativos e com a legislação vigente;

IX - orientar e coordenar a publicização, instrução e normativas de padronização, conforme orientação do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos e Legislação em vigor;

X - supervisionar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a Legislação em vigor;

XI - supervisionar o abastecimento dos Sistemas utilizados pela Secretaria;

XII - supervisionar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias para fundamentação dos atos da Secretaria;

XIII - apoiar as Diretorias Técnicas no apoio à Secretaria;

XIV - articular para que os programas e ações da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos sejam viabilizados nas Secretarias de Governo;

XV - participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas da Secretaria;

XVI - prestar consultoria, assessoria e apoio técnico aos servidores da Secretaria;

XVII - prestar assessoria ao Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos;

XVIII - estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos relacionadas às normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios;

XIX - atuar diretamente com os departamentos da secretaria para providenciar os instrumentos para a capacitação de seus servidores da quanto às normas de licitações e contratos administrativos;

XX - garantir a padronização dos procedimentos administrativos de Licitações e contratos em conformidade com a Legislação vigente entre os servidores da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos;

XXI - desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

XXII - entre outras atribuições que poderão ser designadas por lei ou decreto.

Seção IV
Das competências do Núcleo de Licitações

Art. 630. Ao Núcleo de Licitações compete:

I - coordenar e operacionalizar as etapas internas e externas dos processos licitatórios, assegurando o cumprimento dos cronogramas definidos no Plano Anual de Contratações;

II - dar impulso aos processos licitatórios, promovendo as diligências necessárias ao saneamento da fase preparatória e à regular instrução processual;

III - conduzir e coordenar as sessões públicas de licitação, assegurando transparência, publicidade e registro de todos os atos;

IV - receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimento aos editais, em conjunto com o assessoramento jurídico, quando necessário;

V - processar e acompanhar os procedimentos auxiliares de contratação, como registro de preços, credenciamento, pré-qualificação e catálogos eletrônicos, conforme o art. 78 da Lei nº 14.133/2021;

VI - verificar a regularidade e atualização cadastral de fornecedores e propor medidas de aprimoramento dos mecanismos de controle e transparência;

VII - encaminhar à Comissão de Contratação documentos relativos a procedimentos auxiliares quando assim determinado pelo Agente de Contratação;

VIII - verificar e julgar as condições de habilitação e a conformidade das propostas com as exigências editalícias;

IX - sanear erros ou falhas formais que não alterem a substância das propostas ou documentos de habilitação, conforme o art. 64 da Lei nº 14.133/2021;

X - negociar, quando cabível, condições mais vantajosas com o licitante melhor classificado;

XI - indicar o vencedor do certame e encaminhar o processo devidamente instruído para adjudicação e homologação pela autoridade competente;

XII - elaborar atas, relatórios e pareceres relativos às etapas da licitação, mantendo registro sistemático e auditável de todos os atos processuais;

XIII - solicitar, acompanhar e consolidar informações e subsídios técnicos das unidades demandantes e dos setores de planejamento, orçamento e controle interno;

XIV - garantir a integração entre o Núcleo de Licitações e as demais áreas da SLCC, promovendo o alinhamento entre as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual;

XV - apoiar a realização de diligências junto a fornecedores e unidades técnicas, assegurando a regularidade e a transparência do processo;

XVI - manter interface com os órgãos de assessoramento jurídico e controle interno;

XVII - assegurar o cumprimento das normas de integridade, transparência, controle e rastreabilidade dos atos licitatórios;

XVIII - alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados de licitação, zelando pela integridade das informações;

XIX - acompanhar indicadores de desempenho das licitações, avaliando prazos médios, eficiência dos certames e causas de insucesso, subsidiando a gestão estratégica da SLCC;

XX - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das licitações e o cumprimento do Plano Anual de Contratações;

XXI - propor aperfeiçoamentos nos fluxos e procedimentos licitatórios, observando boas práticas de governança pública e compliance.

CAPÍTULO XIX
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GUARDA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA – SEGTRAN

Art. 631. A Secretaria Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública, e, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública;

II - Subsecretaria Municipal Administrativa – SUBADM:

a) Coordenadoria de Gestão Integrada - COGIN;

b) Coordenadoria de Gestão Estratégica e Programas - COGEP;

III - Gerência Administrativa Geral – GEAD:

a) Gerência Administrativa de Trânsito - GEAT;

b) Gerência Administrativa de Gestão de Pessoas – GEAGP:

1. Divisão de Controle de Pessoal – DICOP;

IV - Subsecretaria Municipal de Defesa Civil – SUBDEC:

a) Coordenadoria de Defesa Civil – COMDEC;

V - Comando da Guarda Civil Municipal - CGCM;

VI - Subcomando da Guarda Civil Municipal – SCGCM:

a) Coordenadoria Operacional de Inspetorias Avançadas - COIA;

b) Coordenadoria Operacional de Ensino e Projetos - COEP;

c) Coordenadoria Operacional de Segurança Patrimonial - COSEP;

d) Coordenadoria Operacional de Manutenção - COMAN;

e) Coordenadoria Operacional de Trânsito - COTRAN;

f) Coordenadoria Operacional de Ações Especiais - COAE;

g) Coordenadoria Operacional da Patrulha Maria da Penha – COMAP;

h) Coordenadoria Operacional do Centro Integrado de Comando e Controle - COCEIN;

i) Coordenadoria Operacional de Logística e Suprimentos - COLOG;

j) Coordenadoria Operacional de Eventos - COE;

k) Coordenadoria Operacional de Planejamento e Inteligência - COPI;

l) Coordenadoria Operacional de Apreensões e Depósito Público - COADP;

m) Coordenadoria Operacional de Ações com Cães. – COAC;

n) Coordenadoria Operacional de Ordem Pública – COP;

VII - Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal - CGGCM;

VIII - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal – OGCM;

IX - Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Segurança Pública e Defesa Social – CONSPRO.

Art. 632. À Secretaria Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública, e compete:

I - gerir as atividades de Vigilância dos Próprios e Logradouros Públicos, Segurança Pública e Trânsito, no âmbito municipal, através da integração com os órgãos correspondentes do Governo Federal, dos Estados da Federação, especialmente do Estado do Rio de Janeiro e com outros Municípios;

II - planejar, fiscalizar e executar ações relacionadas à segurança e fluidez do trânsito municipal;

III - coordenar e supervisionar as ações da Guarda Civil Municipal de Rios das Ostras;

IV - promover a vigilância dos logradouros públicos;

V - promover a vigilância dos Próprios do Município;

VI - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, em cooperação com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Cultura;

VII - desenvolver e implementar políticas de segurança pública, visando a prevenção da violência e a promoção da paz social;

VIII - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

IX - coordenar ações em conjunto com a Federação, o Estado e outros Municípios, no sentido de oferecer e obter colaboração, quando necessária;

X - exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o Art. 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor;

XI - auxiliar os órgãos estaduais e federias na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal;

XII - coordenar todas as atribuições relativas às atividades administrativas da Secretaria;

XIII - interagir com os órgãos de Segurança Pública, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no Município de Rio das Ostras, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do Município;

XIV - definir a aplicação e distribuição do efetivo da Guarda Civil Municipal dentre as diversas atividades de competência da Secretaria Municipal de Ordem Pública, Guarda e Trânsito;

XV - desenvolver de ações de promoção e defesa dos direitos humanos;

XVI - desenvolver e implementar programas e projetos de prevenção da violência e criminalidade;

XVII - elaborar planos, programas e projetos na área de segurança e cidadania, além de gerenciar os recursos destinados a essas ações;

XVIII - promover a vigilância dos logradouros públicos e próprios públicos, com o emprego de tecnologias avançadas;

XIX - promover convênios com órgãos Federais e Estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública

Art. 633. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública compete:

I - supervisionar e Coordenar todas as atividades da Secretaria, garantindo a execução dos serviços de acordo com o planejamento da administração municipal;

II - expedir instruções e atos normativos para a execução de leis e regulamentos no âmbito da Ordem Pública, Guarda e Trânsito;

III - elaborar a proposta orçamentária parcial e os relatórios de gestão da Secretaria.

Seção II
Das competências das Subsecretarias
Subseção I
Da Subsecretaria Administrativa

Art. 634. À Subsecretaria Administrativa compete:

I - auxiliar na administração, o Secretário Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública, das atividades administrativas, cumprindo e fazendo cumprir as rotinas estabelecidas, de forma a gerir a equipe administrativa, com a finalidade de dar suporte a todo o funcionamento da Secretaria;

II - auxiliar o Secretário Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública no controle de toda a política de recursos humanos e gestão de pessoas da Secretaria;

III - auxiliar o Secretário Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública nos processos de aquisição e controle de material e equipamento, garantindo o apoio logístico e de suprimentos da Secretaria;

IV - auxiliar o Secretário Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública na confecção das Leis Orçamentárias;

V - fiscalizar as Superintendências diretamente subordinadas a esta Subsecretaria, garantindo o adequado funcionamento das mesmas;

VI - fiscalizar e controlar todos os contratos terceirizados da Secretaria, sejam eles de equipamentos e/ou serviços;

VII - coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;

VIII - promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

IX - coordenar, após autorização do Secretário, servidor destinado a controlar o patrimônio da secretaria, bem como providenciar anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;

X - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor.

Subseção II
Da Subsecretaria de Defesa Civil

Art. 635. À Subsecretaria de Defesa Civil compete:

I - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

II - promover a integração da Defesa Civil com entidades públicas e privadas, e com os órgãos Federais, Estaduais e Regionais;

III - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a proteção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;

IV - estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC) e o Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC);

V - realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;

VI - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

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 com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil (SINDEC), coordenando e supervisionando suas ações;

VIII - coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nas localidades do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);

IX - 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;

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 (CONDEC);

XI - elaborar e executar um programa permanente de proteção comunitária para a preparação das comunidades locais;

XII - elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

XIII - estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros municípios.

Seção III
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Gestão Integrada

Art. 636. À Coordenadoria de Gestão Integrada compete:

I - apoiar a implementação e manutenção de sistemas de gestão da qualidade, gestão de projetos, gestão de processos, etc.;

II - promover a integração das ações da Guarda Civil Municipal com outras forças de segurança pública;

III - coletar, analisar e interpretar dados e indicadores de desempenho para fornecer informações relevantes à gestão da Secretaria Municipal de Ordem Pública, Guarda e Trânsito;

IV - desenvolver planejamento integrados de prevenção da violência e da criminalidade;

V - implementar sistemas de monitoramento e avaliação das políticas de segurança;

VI - articulação com outras secretarias municipais (assistência social, educação, etc.) para ações conjuntas de promoção da cidadania e prevenção da violência;

VII - acompanhar a execução de Convênios, Termo de Cooperação e Parceiras com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, relacionados à segurança pública;

VIII - promover a cooperação com outros órgãos públicos, setor privado e organizações da sociedade civil em temas de gestão integrada.

Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Programas

Art. 637. À Coordenadoria de Gestão Estratégica e Programas compete:

I - desenvolver a implementação de programas e projetos de prevenção da violência e criminalidade;

II - desenvolver estratégias de policiamento preventivo e ostensivo através dos Convênios firmados com o Município, visando reduzir a criminalidade e aumentar a sensação de segurança da população;

III - realizar estudos e análises para identificar as demandas de segurança pública do município, considerando fatores como índices de criminalidade, eventos públicos, áreas de risco e necessidades da comunidade;

IV - coletar e analisar dados estatísticos e informações de inteligência para embasar o planejamento estratégico.

Subseção III
Da Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 638. À Coordenadoria de Defesa Civil compete:

I - promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;

II - estar atento às informações de alerta dos órgãos competentes, para executar planos operacionais em tempo oportuno;

III - comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, o manuseio ou o transporte de alto risco (mais conhecido por PRODUTOS PERIGOSOS), que venham a pôr em risco a população;

IV - apresentar relatório periódico ao Subsecretário Municipal de Defesa Civil, sobre atividades executadas pela Coordenadoria;

V - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua Coordenadoria;

VI - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Coordenadoria, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

VII - catalogar e organizar todo material recebido através de doações, em caso de calamidade pública;

VIII - manter cadastro atualizado de todas as empresas Públicas e Privadas, Hospitais, Clinicas Médicas, necessárias ao pronto atendimento as possíveis calamidades públicas, ou acidentes de grandes proporções, sediadas no Município;

IX - cadastrar todas as Associações de Moradores, Sociedade Civil Organizadas, a fim orientar a população, com cursos e palestras sobre Defesa Civil;

X - articular e coordenar o desenvolvimento de núcleos de voluntários nos bairros do Município;

XI - controlar e verificar o estado de conservação dos equipamentos utilizados pela coordenadoria;

XII - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XIII - mapear as áreas de riscos no Município, apresentando ao Subsecretário de Defesa Civil, soluções cabíveis para diminuir ou eliminar os mesmos;

XIV - emitir parecer técnico sobre a realização de grandes eventos em locais abertos ou fechados, públicos ou privados, quando solicitado ou obrigado por força de lei, a fim de nortear as decisões do escalão superior;

XV - realizar a vigilância e o monitoramento de áreas aquáticas sujeitas a riscos, como cheias de rios, ressacas marítimas (marés de tempestade) ou instabilidade em lagoas;

XVI - utilizar embarcações para resgatar e transportar a população isolada ou em perigo devido a inundações e alagamentos (ação de resposta em desastres hidrológicos);

XVII - coordenar e fiscalizar o efetivo de guarda-vidas municipais definindo sua aplicação nas praias do município e zelando pelas condições físicas e técnicas de seus integrantes.

Seção IV
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Administrativa Geral

Art. 639. À Gerência Administrativa Geral compete:

I - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades da Secretaria;

II - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;

III - elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;

IV - monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da Secretaria;

V - realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Secretaria;

VI - gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento da Secretaria;

VII - coordenar a realização das compras de materiais, equipamentos e contratações de serviços, observando a legislação vigente;

VIII - fiscalizar a elaboração dos Termos de Referências, Estudo Técnico Preliminar e o Documento de Formalização da Demanda;

IX - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios da Secretaria;

X - coordenar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

XI - instruir e controlar as Atas de Registros de Preços;

XII - supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;

XIII - formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

XIV - operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;

XV - atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;

XVI - acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação.

Subseção II
Da Gerência Administrativa de Gestão de Pessoas

Art. 640. À Gerência Administrativa de Gestão de Pessoas compete:

I - conceber nova visão das atividades relacionadas à gestão de Pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança que além do campo operacional, buscará o desenvolvimento e fortalecimento dos aspectos humanos que a compreendem;

II - propiciar aos servidores mecanismos eficazes e eficientes na obtenção de informações, vantagens, direitos e benefícios;

III - atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico do quadro de pessoas;

IV - instruir processos administrativos dos assuntos referentes à gestão de pessoas manifestando-se conclusivamente;

V - racionalizar e padronizar os processos da área de recursos humanos e frequência do servidor, diminuindo custos e aumentando a eficiência;

VI - planejar e controlar as atividades dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Ordem Pública, Guarda e Trânsito visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da SEGTRAN;

VII - elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da Subsecretaria Administrativa, relativas gestão de pessoas;

VIII - realizar estudos de impacto financeiro na implantação de programas e projetos no quadro de pessoas da Secretaria, articulando, com a Subsecretaria Administrativa, as medidas para os ajustes necessários;

IX - fornecer dados para a tomada de decisões relacionadas à gestão de pessoal;

X - acompanhar a publicação dos atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores.

Subseção III
Da Gerência Administrativa de Trânsito

Art. 641. À Gerência Administrativa de Trânsito compete:

I - coordenar e planejar a execução dos serviços realizados no protocolo de recursos de infrações;

II - coordenar, planejar organizar, avaliar e desenvolver toda a política de trânsito no âmbito do Município;

III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais, e promover desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista neste código, no exercício regular;

V - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

VI - estudar ou contratar estudos para promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestre nos logradouros, nos terminais de transporte e respectivos acessos;

VII - autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, na forma regulamentada por ato do prefeito;

VIII - planejar, implantar e executar, nas vias e logradouros do município, dos serviços técnicos e administrativos relativos à operação do sistema viário e de circulação;

IX - propor e gerenciar todos os convênios, acordos de cooperações com outros órgãos federais, estaduais ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito;

X - elaborar e coordenar campanhas educativas de Trânsito a fim de inserir na Cultura da população a importância da participação efetiva de cada cidadão no controle, na orientação e fiscalização do trânsito;

XI - coordenar, planejar e criar rotina para atender rigorosamente o previsto nas Legislações em vigor;

XII - estabelecer estratégias eficientes de educação para o trânsito, a fim de inserir na cultura do povo importância da participação efetiva de cada controle, na orientação e fiscalização do trânsito;

XIII - planejar e executar campanhas educativas nos diversos segmentos da sociedade;

XIV - elaborar relatórios relacionados as atividades e apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

XV - promover a composição da base fundamental para a ação de educação para o trânsito no Município, com as Associações de Moradores, a Associação Comercial, a Associação Industrial, a Associação Rural, Instituições Educacionais públicas e privadas, e com as demais Secretarias de Governo;

XVI - estabelecer contatos a fim de firmar convênios entre o Município e demais órgãos detentores de cadastros de veículos e do Cadastro Nacional de Habilitação para consecução da aplicação de multas, resultado das autuações lavradas pela autoridade de trânsito e seus agentes;

XVII - manter um cadastro atualizado de todas as autuações lavradas no Município, mantendo-as em arquivo pelo tempo determinado em lei, emitindo as multas para cobrança no prazo estabelecido pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

XVIII - catalogar e emitir ao DETRAN-RJ, os Autos de Infrações preenchidos pelos Agentes de Trânsito, para processamento;

XIX - manter estatística de todas as atividades e registros dos índices relativos às ocorrências de trânsito;

XX - coordenar as ações inerentes a realização de Leilões de veículos apreendidos/removidos e acautelados no Depósito Público Municipal;

XXI - coordenar e fiscalizar as ações administrativas do Depósito Público Municipal;

XXII - integrar-se aos demais órgãos do Sistema Nacional do Trânsito e analisada a realidade local, estabelecendo a fórmula para campanha em ações conhecidas por grupo de divulgadores formados pela Coordenadoria de Trânsito e os veículos de informação, visando sempre um raio de ação maior;

XXIII - planejar e criar rotinas para atender rigorosamente o previsto no art. 24, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Seção V
Das competências do Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 642. Ao Comando da Guarda Civil Municipal compete:

I - executar os planos elaborados pela Secretaria Municipal de Guarda, Trânsito e Ordem Pública para atendimento das necessidades da comunidade;

II - substituir o Secretário em suas ausências legais;

III - superintender todas as atividades e serviços da Guarda Civil Municipal, facilitando o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito público, a iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;

IV - exercer a função de autoridade máxima do trânsito no Município, quando assim designado pelo Chefe do Executivo;

V - definir a aplicação e a distribuição do efetivo da Guarda Civil Municipal dentre as diversas atividades de competência da instituição;

VI - imprimir a todos seus atos correção, pontualidade e justiça;

VII - cuidar para que os ocupantes das funções de comando sirvam de exemplo para seus subordinados:

VIII - encaminhar representação à Corregedoria da GCMRO solicitando providências quando tiver conhecimento de irregularidades no serviço por parte de membro da corporação;

IX - providenciar para que a GCMRO esteja sempre em condições de ser prontamente empregada;

X - atender as ponderações justas de seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e dentro dos limites de sua competência;

XI - nomear e designar comissões que se mostrem necessárias ao bom andamento dos serviços;

XII - cumprir e fazer cumprir esta Lei e as demais normas relativas aos Guardas Civis Municipais, bem como as determinações do Poder Executivo;

XIII - promover a interpretação da presente Lei e decidir sobre os casos omissos;

XIV - manter e mandar registrar nos assentamentos dos seus comandados alterações concernentes aos Guardas Civis Municipais;

XV - despachar ou informar com presteza os requerimentos, consultas, queixas relativas ao bom andamento de serviço, pedidos e reconsiderações que receber, decidindo sempre de forma motivada;

XVI - revogar, quando inconvenientes ou inoportunos, ou anular, quando eivados de ilegalidade, qualquer ato seu;

XVII - promover o Boletim Interno e expedir ordens de serviço e informativos referentes ao funcionamento da instituição;

XVIII - representar a GCMRO em eventos quando convidado ou, no seu impedimento, nomear outro para que o faça;

XIX - designar representante do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal para exercer a função de relações públicas da corporação;

XX - promover o treinamento de seus subordinados e elaborar os conteúdos de acordo com as disciplinas da matriz curricular nacional de formação especifica podendo ainda incluir outras matérias;

XXI - promover cursos de atualização profissional, periódicos e permanentes, seguindo os parâmetros da matriz curricular nacional de formação específica.

Seção VI
Das competências do Subcomando da Guarda Civil Municipal

Art. 643. Ao Subcomando da Guarda Civil Municipal compete:

I - substituir o Comandante em suas ausências legais;

II - levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, informações e documentos que dependam da decisão deste;

III - dar conhecimento ao Comandante de ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV - velar assiduamente pela conduta civil, profissional e moral dos membros da instituição e zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Civil Municipal dentro de suas competências;

V - fiscalizar, orientar e avaliar os Coordenadores, quando da execução de seus serviços;

VI - promover a integração dos membros da Guarda Civil Municipal na formação do espírito corporativo;

VII - solicitar a disponibilização de servidores dos cargos de agente administrativo, auxiliar administrativo, telefonista e de serviços gerais, para auxiliar o Comando da Guarda nas funções administrativas;

VIII - elaborar junto ao Comandante os planejamentos das ações que serão empregadas em prol da população;

IX - promover os atos comemorativos alusivos à Corporação;

X - promover a integração da corporação com os demais órgãos públicos, bem como a sociedade organizada e meios de comunicação.

XI - requerer informações junto aos órgãos que possuam membros cedidos da GCMRO, sobre o desempenho funcional do servidor;

XII - executar outras atividades delegadas pelo Comandante.

Seção VII
Das competências das Coordenadorias Operacionais
Subseção I
Da Coordenadoria Operacional de Inspetorias Avançadas

Art. 644. À Coordenadoria Operacional de Inspetorias Avançadas, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - coordenar e planejar a execução dos serviços a serem realizados pela Coordenadoria;

II - realizar estudos e análises para identificar as demandas de segurança pública específicas de cada área de atuação das inspetorias avançadas;

III - coletar e analisar dados estatísticos e informações de inteligência locais para embasar o planejamento operacional descentralizado;

IV - dimensionar o efetivo necessário para atender às demandas de segurança pública de cada área de atuação das inspetorias avançadas, considerando as características e necessidades específicas de cada região;

V - distribuir o efetivo de forma estratégica dentro de cada área de atuação, otimizando o emprego dos recursos humanos disponíveis;

VI - elaborar planos operacionais específicos para cada área de atuação das inspetorias avançadas, definindo as áreas de patrulhamento, as modalidades, os horários de trabalho e os recursos necessários;

VII - desenvolver estratégias de patrulhamento preventivo e ostensivo adaptadas às características e necessidades de cada área de atuação;

VIII - gerenciar a escala de serviço dos guardas municipais em cada área de atuação, garantindo a cobertura adequada das áreas de patrulhamento;

IX - acompanhar o desempenho dos guardas civis municipais locais, fornecendo feedback e apoio para o desenvolvimento profissional;

X - identificar e reconhecer os guardas municipais locais que se destacam pelo desempenho e dedicação;

XI - efetuar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de sua competência, encaminhando-os ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Subseção II
Da Coordenadoria Operacional de Ensino e Projetos

Art. 645. À Coordenadoria Operacional de Ensino e Projetos, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - coordenar a elaboração, planejamento e execução de cursos de formação, atualização, capacitação e palestras no âmbito da Guarda Civil Municipal;

II - assessorar o comando da Guarda Civil Municipal na condução do curso para promoção dos Guardas Civis Municipais, conforme legislação vigente;

III - elaborar ementas e grade curricular dos cursos necessários a formação, atualização, capacitação da Guarda Civil Municipal;

IV - indicar instrutores e professores qualificados para implementação dos cursos propostos em grade curricular;

V - atestar a conclusão de cursos e palestras na Guarda Civil Municipal assinando juntamente com o Comandante os certificados dos Guardas Civis Municipais;

VI - elaborar e coordenar as avaliações funcionais de desempenho dos Guardas Civis Municipais, buscando atender aos requisitos específicos da legislação vigente, interagindo com outros setores do município de Rio das Ostras se necessário;

VII - informar aos setores responsáveis pela gestão das fichas funcionais, a conclusão dos cursos realizados pelos Guardas Civis Municipais, objetivando devidas anotações e progressões;

VIII - propor o desenvolvimento de cursos e projetos que levem a fomentar a segurança no Município;

IX - identificar e comunicar ao Secretário de Segurança Pública, bem como demais unidades do governo, programas, editais, políticas que disponibilizem captação de recursos para formação dos Guardas Civis Municipais;

X - auxiliar na elaboração de termos de cooperação, convênios e aditivos, cadastrando a parceria de acordo com a natureza da atividade, levando-se em conta as normas internas e legislações vigentes;

XI - acompanhar a execução de Convênios, Termo de Cooperação e Parceiras com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, para a formação dos Guardas Civis Municipais;

XII - interagir com os setores da Secretaria de Ordem Pública, Guarda e Trânsito buscando agilizar os processos de formação e coordenação de projetos e confecção de minutas no tocante as análises técnicas;

XIII - coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos;

XIV - fiscalizar o serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

XV - efetuar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de sua competência, encaminhando-os ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Subseção III
Da Coordenadoria Operacional de Segurança Patrimonial

Art. 646. À Coordenadoria Operacional de Segurança Patrimonial, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - planejar e Estratégias de Segurança dos próprios municipais e instalações;

II - desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança patrimonial, definindo diretrizes para a proteção de instalações, equipamentos e pessoal;

III - realizar análises de risco e vulnerabilidade, identificando possíveis ameaças e implementando medidas preventivas;

IV - elaborar planos de contingência para situações de emergência, como incêndios, roubos, invasões e desastres naturais;

V - coordenar e supervisionar equipes de Guardas Civis Municipais e outros profissionais de segurança sob direção da Secretaria Municipal de Ordem Pública, Guarda e Trânsito, garantindo o cumprimento de suas funções;

VI - realizar treinamentos e capacitações para a equipe, abordando temas como técnicas de segurança, atendimento ao público e uso de equipamentos de segurança;

VII - garantir a cobertura adequada de postos de segurança;

VIII - efetuar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de sua competência, encaminhando-os ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Subseção IV
Da Coordenadoria Operacional de Manutenção

Art. 647. À Coordenadoria Operacional de Manutenção, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - efetuar controle das atividades que compreendem a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos, viaturas, combustíveis e equipamentos da SEGTRAN;

II - gerenciar o controle dos veículos oficiais de responsabilidade da Secretaria;

III - elaborar relatório para o Comando da Guarda Civil Municipal sobre acidentes de trânsito sofridos pelas viaturas lotadas na Secretaria;

IV - controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas da sede da Secretaria e demais postos de serviços e bases avançadas;

V - comunicar ao Comandante da Guarda Civil Municipal, tão logo seja detectado, a ocorrência do mau uso dos equipamentos, serviços e viaturas, indicando as medidas pertinentes ao caso;

VI - promover manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, equipamentos e veículos da Secretaria;

VII - gerenciar a manutenção e instalação de equipamentos de ar condicionado e ventilação, sistemas de reservatórios e cisternas, desenvolvimento de projetos para instalação de divisórias em manutenção de sistemas de combate a incêndio;

VIII - manter o arquivo e atualização dos documentos referentes aos veículos automotivos e aquáticos da Secretaria;

IX - promover o acompanhamento e controle do abastecimento da frota pertencente à Secretaria;

X - promover as revisões, vistorias e seguros dos veículos;

XI - fiscalizar e autorizar, quando necessário, o deslocamento de viaturas para fora dos limites do Município;

XII - gerenciar a execução de contratos sob sua área de atuação;

XIII - fiscalizar o serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

XIV - efetuar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de sua competência, encaminhando-os ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Subseção V
Da Coordenadoria Operacional de Trânsito

Art. 648. À Coordenadoria Operacional de Trânsito, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - coordenar a distribuição do efetivo de serviço garantindo a maior abrangência de atuação possível no território de Rio das Ostras;

II - organizar, de forma adequada as rotinas de atuação, orientação e fiscalização do trânsito, com o emprego de viaturas e equipamentos, mantendo as ações sempre atualizadas;

III - sugerir alterações ou equívocos de sinalização, fluxo e serviços detectados no município, para as medidas cabíveis de solução junto aos órgãos competentes;

IV - operar e fiscalizar o trânsito de forma a manter a segurança e a satisfação dos usuários das vias em qualquer época e ou situação, de acordo com o Art. 24 da Lei Federal nº 9.503/97;

V - elaborar relatórios gerenciais, relacionados as atividades e principais ocorrências observadas apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração imediata, com elementos necessários a tomada de decisões;

VI - elaborar gráficos e mapas demostrando os locais com maiores índices de acidentes de trânsito em nosso Município;

VII - administrar toda documentação, equipamentos e formulários ligados ao serviço operacional de trânsito;

VIII - executar ações operacionais de fiscalização e ordenamento de trânsito quando autorizado pelo coordenador do setor;

IX - efetuar juntamente com a equipe operacional a remoção e apreensão de veículos utilizando reboque veicular no município quando necessário;

X - elaborar escala de serviço e planejamento de férias da equipe sob sua responsabilidade;

XI - efetuar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de sua competência, encaminhando-os ao comando da Guarda Civil Municipal.

Subseção VI
Da Coordenadoria operacional de Ações Especiais

Art. 649. À Coordenadoria Operacional de Ações Especiais, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - promover ações de vigilância e proteção aos bens e aos cidadãos em todo o território municipal em situações de características peculiares;

II - atuar como equipe de segurança especializada mantendo o efetivo preparado para o pronto emprego em ações táticas operacionais de emergência;

III - elaborar com base em planos especiais de vigilância, as ordens operacionais de vigilância e segurança designadas pelo Comando da Guarda Civil Municipal;

IV - controlar a execução das ações especiais para as quais for designado;

V - recomendar o aprimoramento técnico e/ou a atualização de seu pessoal;

VI - elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Grupamento de Operações Especiais - GOE;

VII - planejar, executar e controlar ações específicas da rotina operacional, compreendidas na missão institucional da Guarda Civil Municipal, e as extraordinárias determinadas pelo Comando da Guarda Civil Municipal;

VIII - elaborar com base em planos especiais de vigilância, as ordens operacionais de natureza especial;

IX - elaborar relatório de todas as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

X - gerenciar o efetivo do Grupamento de Operações Especiais com base nas normas regulamentares previstas;

XI - efetuar patrulhamento tático nos próprios públicos, logradouros e demais setores da Administração Municipal;

XII - atuar em conjunto com o Comandante da Guarda Civil Municipal e demais Coordenadorias, no que couber, o planejamento de toda a área de evento quanto à trânsito de veículos, as entradas, saídas, estacionamentos e o efetivo que será empregado nos eventos realizados pela Município;

XIII - desenvolver procedimento operacional e logístico em conjunto com as coordenadorias e departamentos e a secretaria responsável dos eventos e festividades, opinando sobre a área que será utilizada pela parte de apoio operacional, resgate e estacionamento em geral;

XIV - providenciar balizamento nas vias e rodovias quando se fizer necessário à segurança dos participantes e públicos;

XV - atuar juntamente com o Comando da Guarda Civil Municipal na escolta e cortejo de autoridades, artistas e público em geral que estejam prestando serviço ao Município, bem como garantir a segurança e o trânsito rápido destes por todo o percurso;

XVI - apoiar no atendimento tático operacional dos demais órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal quando solicitado;

XVII - atuar juntamente com os demais órgãos de segurança pública no controle de distúrbio e em grupo de negociação no Município de Rio das Ostras;

XVIII - elaborar e ministrar cursos no que diz respeito à parte tática, física e operacional;

XIX - atuar como uma força de apoio tático as ações da Secretaria de Ordem Pública, Guarda e Trânsito;

XX - desenvolver provas de ingresso e permanência na sua coordenadoria, de acordo com diretrizes internas previamente apresentadas;

XXI - promover ações de vigilância e proteção aos bens, serviços e pessoas em todo o território municipal, principalmente nos casos de elevado risco;

XXII - atuar na prevenção onde haja necessidade e reforçar a segurança com viaturas no patrulhamento ostensivo;

XXIII - efetuar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de sua competência, encaminhando-os ao comando da Guarda Civil Municipal.

Subseção VII
Da Coordenadoria Operacional da Patrulha Maria da Penha

Art. 650. À Coordenadoria Operacional da Patrulha Maria da Penha, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - acompanhar e fiscalizar Medidas Protetivas;

II - realizar visitas periódicas e preventivas às mulheres que possuem medidas protetivas de urgência deferidas pela justiça, garantindo o cumprimento dessas medidas pelos agressores;

III - monitorar o cumprimento das medidas protetivas, orientando as vítimas sobre seus direitos e os procedimentos em caso de descumprimento;

IV - comunicar às autoridades competentes (Judiciário, Ministério Público) qualquer descumprimento das medidas protetivas;

V - realizar o atendimento e orientação às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;

VI - oferecer acolhimento e escuta qualificada às mulheres em situação de violência doméstica e familiar;

VII - prestar informações e orientações sobre os direitos das vítimas, a Lei Maria da Penha e a rede de serviços de atendimento disponíveis;

VIII - realizar o encaminhamento das vítimas para os serviços especializados da rede de proteção, como assistência social, psicológica e jurídica do CEAM;

IX - promover ações de prevenção e educação sobre violência doméstica e familiar;

X - desenvolver e participar de ações de conscientização e prevenção da violência doméstica e familiar junto à comunidade;

XI - realizar palestras, workshops e outras atividades educativas em escolas, empresas e outros espaços;

XII - promover a divulgação da Lei Maria da Penha e dos mecanismos de proteção às mulheres;

XIII - estabelecer e manter articulação com os demais órgãos e serviços que compõem a rede de proteção à mulher em situação de violência (Delegacias da Mulher, Centros de Referência, Defensoria Pública, etc.);

XIV - participar de reuniões e fóruns para discutir e aprimorar o atendimento às vítimas;

XV - promover a integração e o fluxo de informações entre os diferentes serviços da rede;

XVI - promover a capacitação e o treinamento contínuo dos Guardas Civis Municipais que atuam na Patrulha Maria da Penha, abordando temas como a Lei Maria da Penha, atendimento humanizado, psicologia da violência, entre outros;

XVII - colaborar na formação de outros profissionais que atuam na área de violência contra a mulher;

XVIII - coletar e analisar dados sobre os atendimentos realizados pela Patrulha Maria da Penha;

XIX - elaborar relatórios estatísticos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, contribuindo para o monitoramento e a avaliação das políticas públicas de enfrentamento à violência contra a mulher;

XX - fiscalizar o serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

XXI - efetuar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de sua competência, encaminhando-os ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Subseção VIII
Da Coordenadoria Operacional do Centro Integrado de Comando e Controle

Art. 651. À Coordenadoria Operacional do Centro de Comando e Controle, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - articular as ações focadas na prevenção à violência, identificando suas interfaces com o intuito de otimizar recursos e potencializar resultados;

II - monitorar e avaliar resultados obtidos pelas ações desenvolvidas;

III - promover a integração intersetorial no planejamento, execução e avaliação das ações de prevenção à violência no Município de Rio das Ostras;

IV - coordenar atividades operacionais indiretas e serviços de apoio, por meio do videomonitoramento e tecnologias correlatas que potencializem as atividades operacionais da Guarda Municipal e demais órgãos de segurança pública;

V - subsidiar ações de planejamento operacional, prevenção inteligência e controle da violência;

VI - gerenciar, administrativa e operacionalmente, do Centro de Comando e Controle, observada a legislação aplicável;

VII - exercer e responder pelo controle de entrada e saída de pessoas à Central de videomonitoramento, bem como à sala para visualização de imagens;

VIII - acompanhar, avaliar e executar, no que couberem, as atividades de monitoramento eletrônico, respeitadas as disposições da legislação aplicável;

IX - comunicar, por meio de registro próprio, ao Comandante da Guarda Civil Municipal a demanda por manutenção preventiva, corretiva ou outra que possa comprometer o perfeito funcionamento de sistemas eletrônicos necessários ao cumprimento de suas atribuições;

X - gerenciar a Central de Comunicação Operacional da Guarda Civil Municipal;

XI - realizar o monitoramento contínuo e o acompanhamento dos fatos e da criminalidade nas áreas delimitadas, visando subsidiar o planejamento de ações de segurança e defesa social, respeitada, em cada caso, a legislação aplicável;

XII - gerenciar a execução de contratos e convênios em sua área de atuação;

XIII - estabelecer procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

XIV - definir a localização estratégica das câmeras de videomonitoramento, considerando áreas de maior incidência criminal e pontos sensíveis;

XV - produzir relatórios e estatísticas sobre as ocorrências registradas pelo sistema de videomonitoramento;

XVI - integrar o sistema de videomonitoramento com outros sistemas de segurança, como reconhecimento facial, leitura de placas de veículos e sistemas de informação geográfica;

XVII - efetuar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de sua competência, encaminhando-os ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Subseção IX
Da Coordenadoria Operacional Logística e Suprimentos

Art. 652. À Coordenadoria Operacional do Logística e Suprimentos, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - planejar e coordenar a aquisição de materiais e equipamentos, como armamentos, munições, veículos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e outros suprimentos necessários para o funcionamento da Guarda Civil Municipal;

II - garantir que as aquisições estejam em conformidade com a legislação e as normas internas da corporação;

III - gerenciar o armazenamento e o controle de materiais e equipamentos, garantindo a segurança e a conservação dos mesmos;

IV - manter registros atualizados de todos os itens em estoque, controlando a entrada e a saída de materiais;

V - realizar inventários periódicos para verificar a quantidade e o estado dos materiais e equipamentos;

VI - garantir que os equipamentos estejam em boas condições de uso, realizando inspeções e testes periódicos;

VII - acompanhar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados;

VIII - organizar e manter arquivos de documentos relacionados a materiais, equipamentos e serviços, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos processos;

IX - elaborar relatórios e indicadores de desempenho, monitorando a eficiência da Coordenadoria de Logística e Suprimentos;

X - prestar atendimento e suporte aos guardas municipais e aos demais setores da corporação, fornecendo informações e orientações sobre materiais, equipamentos e serviços;

XI - auxiliar na identificação e resolução de problemas relacionados à logística e ao suprimento;

XII - efetuar relatórios gerenciais e estatísticos das atividades de sua competência, encaminhando-os ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Subseção X
Da Coordenadoria Operacional de Eventos

Art. 653. À Coordenadoria Operacional de Eventos, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - coordenar e planejar a execução dos serviços a serem realizados pelos Departamentos de Planejamento e Operacional;

II - coordenar o planejamento de Eventos junto a outras Secretarias e Órgãos envolvidos;

III - planejar com as demais Coordenadorias os meios necessários, a fim de garantir a segurança do evento;

IV - manter arquivados todos os procedimentos adotados nos planejamentos e execuções dos eventos, a fim de aprimoramento nos os eventos seguintes;

V - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências realizadas, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir a Administração superior com elementos necessários a tomada de decisões;

VI - coordenar e remanejar o efetivo sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades do evento;

VII - planejar junto a Coordenadoria de Logística e Suprimentos, os suprimentos necessários para realização dos eventos;

VIII - auxiliar as demais Secretarias de Governo na legalização dos eventos promovidos pelo município nos órgãos competentes, de acordo com o preconizado na legislação em vigor.

Subseção XI
Da Coordenadoria Operacional de Planejamento e Inteligência

Art. 654. À Coordenadoria Operacional de Planejamento e Inteligência, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - estabelecer contatos com outros órgão da administração pública ou com a sociedade civil, buscando a execução de convênios e políticas de atuação firmados pela secretaria;

II - produzir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros referentes à unidade administra;

III - confeccionar estatísticas pertinentes ao trabalho executado periodicamente ao Comandante, bem como sugestões e metas de trabalho sempre que necessário ou requisitado;

IV - conferir e solicitar alterações sobre todo planejamento onde haja utilização dos funcionários da GCMRO;

V - arquivar todas as escalas de serviço da secretaria para posterior conferência;

VI - atuar juntamente com outros órgãos de segurança pública em investigações que haja envolvidos funcionários da GCMRO;

VII - manter atualizado todo banco de dados estatísticos das atividades operacionais realizadas;

VIII - elaborar programa anual propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades;

IX - gerenciar a escala de todo pessoal da GCMRO utilizando-os nas atividades operacionais quando necessário;

X - articular com as demais Coordenadorias Operacionais e atuar em conjunto na execução das operações, eventos ou outras atividades pertinentes;

XI - expedir documentação e manter registros das atividades desenvolvidas na esfera de sua Coordenadoria;

XII - elaborar e encaminhar ao Comandante medidas no que tange a manutenção da segurança e da ordem pública.

Subseção XII
Da Coordenadoria Operacional de Apreensões e Depósito Público

Art. 655. À Coordenadoria Operacional de Apreensões e Depósito Público, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - organizar a disposição dos veículos no depósito, garantindo a otimização do espaço e a fácil localização dos mesmos;

II - manter registros detalhados de todos os veículos apreendidos, incluindo informações sobre a apreensão, o proprietário, o estado do veículo e a data de entrada e saída do depósito;

III - garantir a segurança do local, implementando medidas de vigilância e controle de acesso para prevenir furtos, danos e outras ocorrências;

IV - zelar pela integridade dos veículos acautelados no depósito, evitando danos e perdas;

V - assegurar a manutenção adequada das instalações do depósito, incluindo limpeza, iluminação e conservação do espaço;

VI - garantir o cumprimento de todas as normas e regulamentos relacionados à apreensão, guarda e liberação de veículos;

VII - manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e adaptar os procedimentos do depósito conforme necessário, seguindo as orientações do Superintendente Administrativo de Trânsito;

VIII - coordenar o processo de liberação de veículos, verificando a documentação necessária e garantindo que todos os requisitos legais sejam cumpridos;

IX - assegurar que a liberação dos veículos ocorra de forma transparente e eficiente;

X - prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre os veículos apreendidos, os procedimentos de liberação e outras questões relacionadas ao depósito;

XI - atender as reclamações e solicitações de forma eficiente e cortês;

XII - elaborar relatórios e fornecer dados estatísticos sobre o funcionamento do depósito;

XIII - supervisionar e coordenar a equipe de servidores do depósito, garantindo o bom desempenho de suas funções.

Subseção XIII
Da Coordenadoria Operacional de Ações com Cães

Art. 656. À Coordenadoria Operacional de Ações com Cães, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - atuar no patrulhamento preventivo e comunitário, especialmente em áreas de maior risco ou em rondas escolares;

II - auxiliar no restabelecimento da ordem em manifestações, eventos com aglomeração ou situações de grave perturbação, utilizando o efeito dissuasório do cão;

III - auxiliar na segurança de eventos esportivos, religiosos, culturais e na proteção de autoridades e dignatários;

IV - adestrar cães para cumprimento das missões específicas (faro, proteção, dupla função, etc.);

V - realizar treinamentos constantes para manter a alta performance dos cães e aprimorar as técnicas operacionais;

VI - zelar integralmente pelo bem-estar, segurança, e saúde física e psicológica de todos os cães do canil;

VII - providenciar e controlar a alimentação, medicamentos e material de limpeza para os animais e instalações;

VIII - garantir serviço médico veterinário especializado regular e em caso de emergências;

IX - manter a conservação e manutenção adequadas das instalações do canil (boxes, áreas de treino, etc.;

X - identificar a aptidão de cada animal e direcioná-lo ao adestramento e à modalidade de serviço mais adequada;

XI - desenvolver programas de divulgação e valorização do bem-estar animal e de guarda responsável;

XII - garantir a aquisição e adaptação de viaturas para transporte e patrulhamento seguro dos cães;

XIII - realizar cursos de especialização (Cinotecnia/Cinofilia) para formação de novos condutores/cinotécnicos e garantir o aprimoramento e nivelamento contínuo da equipe.

Subseção XIV
Da Coordenadoria Operacional de Ordem Pública

Art. 657. À Coordenadoria Operacional de Ordem Pública, além das atribuições elencados na lei de organização, provimento, plano de cargos, carreira, vencimentos e atribuições do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras compete:

I - coordenar o patrulhamento preventivo e a vigilância de bens, serviços e instalações municipais (próprios públicos, praças, parques, etc.);

II - manter um banco de dados atualizado das ocorrências, dos fatos relevantes e das ações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;

III - controlar as estatísticas das ações de fiscalização e segurança, elaborando relatórios técnicos para o Comandante da Guarda Civil Municipal, o que permite analisar a eficácia das estratégias e subsidiar a tomada de decisões;

IV - coordenar o atendimento aos chamados e denúncias da população, muitas vezes recebidos via centrais como o 153;

V - elaborar o planejamento de longo e médio prazo para as ações de fiscalização e ordenamento, definindo metas e indicadores para combater a desordem urbana;

VI - supervisionar a criação e execução de programas e projetos especiais, como operações de choque de ordem, programas de segurança em áreas turísticas ou iniciativas de prevenção à violência;

VII - articular as ações de Ordem Pública com outras secretarias municipais, visando uma gestão completa do espaço público.

Seção VIII
Das competências da Divisão de Controle de Pessoal

Art. 658. À Divisão de Controle de Pessoal compete:

I - planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas na secretaria;

II - controlar o encaminhamento de questões de pessoas relativos aos servidores da secretaria;

III - controlar e atualizar os dados cadastrais e registros funcionais dos servidores da secretaria;

IV - controlar a frequência dos servidores da Secretaria, mantendo informados os respectivos setores, através de mapa de frequência;

V - acompanhar a publicação dos atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Gerência Administrativa de Gestão de Pessoas.

Seção IX
Das competências da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Art. 659. À Ouvidoria da Guarda Civil Municipal compete:

I - receber, de qualquer cidadão ou munícipe:

a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras;

b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Civil Municipal;

II - realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

V - realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;

VI - elaborar e publicar, trimestralmente e anualmente, relatório de suas atividades.

Seção X
Das competências da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal

Art. 660. À Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal compete:

I - instaurar procedimentos para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Municipal;

II - realizar diligências sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio e a moralidade pública, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

IV - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Profissionais da Guarda Civil Municipal;

V - promover estudos, auditorias, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração;

VI - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal;

VII - manter sigilo sobre procedimentos, denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, requisitando junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, desde que haja justificativa escrita e plausível para tanto;

VIII - elaborar trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

IX - e demais atribuições conferidas em norma regulamentadora.

CAPÍTULO XX
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL – GOVTIC

Art. 661. A Secretaria Municipal de Governança e Transformação Digital, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Governança e Transformação Digital;

II - Subsecretaria Municipal de Governança e Transformação Digital:

a) Gerência de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação - GESSINF:

1. Núcleo de Infraestrutura de Servidores - NUISER;

2. Núcleo de Suporte Técnico - NUSTEC;

3. Núcleo de Rede Física, Lógica e Segurança da Informação - NURLSI;

b) Gerência de Governança e Tecnologia Financeira - GEGTFI;

c) Gerência de Sistemas e Soluções Tecnológicas - GESTEC:

1. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos - NUDESA;

d) Gerência de Soluções Digitais para Saúde - GESDSA;

e) Gerência de Tecnologia Aplicada à Educação - GETAE;

III - Superintendência de Soluções de Tecnologia da Informação - SUSTI:

a) Coordenadoria de Transformação Digital - COORDI;

IV - Superintendência de Processos Digitais e Inovação - SUPRODI:

a) Coordenadoria de Tecnologia e Inovação Digital - COORTI.

Art. 662. À Secretaria Municipal de Governança e Transformação Digital compete:

I - formular, coordenar e implementar políticas de governança pública, inovação administrativa e transformação digital no Município;

II - estabelecer diretrizes e práticas de gestão baseadas em evidências, indicadores e resultados;

III - promover a integração entre órgãos e entidades municipais, visando à eficiência administrativa e à melhoria contínua dos serviços públicos;

IV - apoiar tecnicamente as Secretarias Municipais na adoção de metodologias modernas de gestão, planejamento estratégico e monitoramento de políticas públicas;

V - gerir programas e projetos estratégicos de modernização institucional e de simplificação de processos administrativos;

VI - planejar, coordenar e executar ações voltadas à digitalização dos serviços públicos e à ampliação do governo eletrônico (e-gov);

VII - implantar e manter plataformas digitais integradas que promovam a interação entre governo e cidadão, assegurando acessibilidade e usabilidade;

VIII - fomentar a cultura da inovação e da transformação digital no setor público municipal, em parceria com instituições públicas e privadas;

IX - promover a interoperabilidade dos sistemas municipais, visando à integração e compartilhamento seguro de informações;

X - apoiar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas orientadas para resultados e melhoria dos serviços públicos;

XI - promover o uso estratégico de dados públicos, assegurando sua governança, qualidade, proteção e interoperabilidade;

XII - promover políticas e práticas de segurança da informação, cibersegurança e proteção de dados no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIII - apoiar tecnicamente os órgãos municipais na adequação de processos e sistemas à legislação vigente em matéria de proteção e governança digital;

XIV - planejar e coordenar a infraestrutura tecnológica e os sistemas corporativos do Município;

XV - definir padrões, normas e políticas para o uso de tecnologias da informação e comunicação (TIC) na Administração Municipal;

XVI - promover a modernização e o uso racional dos recursos tecnológicos, otimizando custos e ampliando a eficiência;

XVII - assegurar suporte técnico e operacional aos órgãos municipais quanto ao uso de sistemas, redes e equipamentos;

XVIII - estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas, privadas e acadêmicas, visando ao desenvolvimento de projetos de inovação e transformação digital;

XIX - representar o Município em fóruns, redes e iniciativas voltadas à governança, à inovação e ao governo digital;

XX - promover a inclusão digital e o acesso equitativo às tecnologias da informação e comunicação pela população;

XXI - desenvolver programas e ações de capacitação digital para servidores e cidadãos;

XXII - incentivar o uso de ferramentas digitais para ampliar a participação social, a escuta ativa e o controle social das políticas públicas.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Governança e Transformação Digital

Art. 663. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Governança e Transformação Digital compete:

I - realizar a administração contínua das redes de dados, servidores, sistemas de armazenamento, dispositivos de rede e outros componentes de infraestrutura, garantindo a estabilidade e escalabilidade de toda a arquitetura de TI;

II - implementar políticas de segurança cibernética, realizar auditorias regulares para detectar vulnerabilidades, garantir a conformidade com regulamentações de privacidade e dados e coordenar respostas a incidentes de segurança;

III - realizar diagnósticos de performance de sistemas, detectar falhas ou pontos críticos na infraestrutura e propor e executar projetos de melhoria, sempre com foco em alto desempenho e resiliência;

IV - monitorar, priorizar e garantir a resolução de incidentes reportados pelos servidores municipais relacionados ao uso de hardware, software e sistemas da Prefeitura;

V - administrar contratos com fornecedores externos de equipamentos, software e serviços, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados;

VI - garantir que os novos sistemas e softwares a serem implementados sejam compatíveis com a infraestrutura existente, colaborando com as áreas de desenvolvimento e análise de sistemas;

VII - criar e implementar soluções tecnológicas inovadoras que atendam às necessidades da Prefeitura, como sistemas de automação de processos, ferramentas de gestão pública e portais de acesso à informação para o cidadão;

VIII - monitorar tendências tecnológicas, avaliar sua aplicabilidade no contexto da gestão pública e propor sua adoção para melhorias em processos administrativos e serviços públicos;

IX - trabalhar com a equipe de TI para criar soluções personalizadas que atendam às demandas específicas de cada Secretaria ou Departamento da Prefeitura;

X - realizar o levantamento de processos administrativos e identificar gargalos, ineficiências ou áreas que podem se beneficiar da automação, visando melhorar a produtividade e reduzir custos operacionais;

XI - implementar ferramentas que automatizem fluxos de trabalho e a comunicação entre setores, facilitando a tomada de decisões e reduzindo o tempo de resposta da administração pública;

XII - monitorar o impacto das automações implementadas, coletando dados para avaliar sua eficácia, identificar problemas e fazer ajustes necessários para melhorar os resultados;

XIII - prestar suporte na implementação de políticas elaboradas, atuando na operacionalização das normas para o uso de sistemas de TI, segurança da informação, confidencialidade de dados e conformidade com a legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XIV - acompanhar a implementação das políticas de governança, auditando os processos administrativos e os sistemas tecnológicos para garantir o cumprimento das normas internas e externas;

XV - coordenar a gestão de contratos de prestação de serviços de TI, garantindo que os fornecedores e prestadores de serviço cumpram os termos acordados e entreguem soluções de qualidade;

XVI - implementar soluções de monitoramento contínuo para a infraestrutura de TI da Prefeitura, garantindo que os sistemas estejam sempre funcionando corretamente, com resposta rápida a qualquer falha;

XVII - estabelecer rotinas para auditorias internas e externas dos sistemas de TI, incluindo a verificação de conformidade com os padrões legais e internos, além de análise da eficiência do uso dos recursos tecnológicos;

XVIII - implementar uma estrutura robusta de gerenciamento de riscos em TI, com a identificação de ameaças e vulnerabilidades e a execução de planos de mitigação para garantir a continuidade e a segurança da operação;

XIX - criar programas contínuos de treinamento para capacitar os servidores municipais no uso eficaz das ferramentas de TI, sistemas de gestão pública e boas práticas de segurança digital;

XX - desenvolver campanhas internas para sensibilizar os servidores sobre a importância da transformação digital, estimulando a adoção de novas tecnologias e metodologias de trabalho digitais;

XXI - disponibilizar canais de comunicação direta para suporte técnico aos servidores municipais, oferecendo auxílio para resolver problemas com sistemas, equipamentos e ferramentas tecnológicas;

XXII - organizar workshops, webinars e eventos internos para capacitar os servidores sobre novas soluções e práticas tecnológicas aplicáveis à administração pública, compartilhando conhecimento e boas práticas;

XXIII - garantir a integração dos diversos sistemas utilizados pelas Secretarias e Departamentos da Prefeitura, promovendo a troca eficiente de informações e a eliminação de silos de dados;

XXIV - explorar soluções de Big Data para armazenar, processar e analisar grandes volumes de dados gerados pela Prefeitura, possibilitando uma visão mais precisa da gestão pública;

XXV - estabelecer controles rigorosos sobre o acesso a dados sensíveis, como informações fiscais, de saúde e segurança, garantindo que sejam tratados com o devido cuidado e em conformidade com a legislação;

XXVI - implementar ferramentas de BI que possibilitem a análise de dados em tempo real e a geração de relatórios e dashboards personalizados para a tomada de decisões estratégicas na Prefeitura;

XXVII - criar modelos de previsão utilizando Inteligência Artificial e aprendizado de máquina para antecipar tendências, como a demanda por serviços públicos e a alocação de recursos de maneira mais eficiente;

XXVIII - implementar práticas sustentáveis no setor de TI, como o uso de equipamentos de baixo consumo energético, a adoção de soluções em nuvem e a otimização dos recursos de hardware e software;

XXIX - avaliar e implementar soluções que reduzam o consumo de energia nos datacenters e outros equipamentos de TI da Prefeitura, contribuindo para a sustentabilidade ambiental;

XXX - estabelecer um programa de descarte responsável de equipamentos de TI obsoletos, seguindo as normas ambientais e garantindo o reaproveitamento ou a reciclagem adequada;

XXXI - coordenar a conformidade com as regulamentações sobre a proteção de dados pessoais, como a LGPD, estabelecendo processos claros de coleta, armazenamento e compartilhamento de dados;

XXXII - incentivar o uso ético de sistemas e ferramentas digitais, evitando práticas que possam prejudicar a transparência, a confiança do cidadão ou a integridade da administração pública.

Seção II
Das competências da Subsecretaria Municipal de Governança e Transformação Digital

Art. 664. À Subsecretaria Municipal de Governança e Transformação Digital compete:

I - apoiar o Secretário na implementação das políticas estratégicas de tecnologia da informação, assegurando sua execução em conformidade com os planos, metas e programas definidos;

II - coordenar tecnicamente as Superintendências, Gerências e Núcleos vinculados à Secretaria, garantindo a integração das ações e o alinhamento aos objetivos institucionais de governança digital;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos de tecnologia, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento dos prazos contratuais e legais;

IV - gerir o desempenho operacional das equipes técnicas, monitorando indicadores de produtividade, prazos e qualidade dos serviços prestados;

V - supervisionar a execução das políticas de segurança da informação, apoiando o Secretário nas ações de mitigação de riscos e na resposta a incidentes cibernéticos;

VI - acompanhar a implantação de sistemas, plataformas e soluções digitais, garantindo a interoperabilidade e a conformidade com os padrões definidos pela Secretaria;

VII - coordenar o suporte técnico de segundo nível aos usuários, assegurando a resolução de demandas complexas e a padronização dos atendimentos realizados pelas equipes subordinadas;

VIII - validar os planos de capacitação e treinamento em tecnologia e transformação digital, promovendo a disseminação de boas práticas entre os servidores;

IX - fiscalizar a execução dos contratos e convênios sob responsabilidade da Secretaria, verificando a conformidade técnica e administrativa dos serviços prestados;

X - acompanhar e propor melhorias nos processos de automação, digitalização e modernização administrativa, buscando eficiência e transparência na gestão pública;

XI - garantir a integração entre os sistemas corporativos municipais, especialmente nas áreas de Educação, Saúde e Fazenda, promovendo o compartilhamento seguro de informações;

XII - analisar e propor soluções tecnológicas inovadoras, com foco em governança digital, interoperabilidade e melhoria dos serviços ao cidadão;

XIII - assessorar o Secretário na elaboração de normas, diretrizes e instrumentos regulatórios relacionados à gestão da informação e transformação digital;

XIV - acompanhar auditorias e avaliações de conformidade, apresentando relatórios técnicos e planos de ação para adequações necessárias;

XV - representar o Secretário, quando designado, em reuniões, comissões, grupos de trabalho e eventos institucionais, prestando informações técnicas e administrativas;

XVI - zelar pela atualização contínua das políticas, normas e procedimentos internos, de modo a garantir alinhamento com a legislação vigente, boas práticas e padrões de governança de TI;

XVII - promover a integração e comunicação entre as unidades técnicas, fomentando o trabalho colaborativo e a gestão do conhecimento dentro da Secretaria;

XVIII - acompanhar o desempenho das plataformas de governo digital, identificando gargalos e propondo soluções de melhoria contínua;

XIX - estimular a inovação tecnológica e a adoção de ferramentas que favoreçam a sustentabilidade, a acessibilidade e a responsabilidade ambiental no uso de recursos digitais;

XX - elaborar relatórios periódicos de gestão, apresentando ao Secretário resultados, indicadores e recomendações estratégicas para aprimoramento das ações em curso.

Seção III
Das competências das Superintendências
Subseção I
Da Superintendência de Soluções de Tecnologia da Informação

Art. 665. À Superintendência de Soluções de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento, implantação, integração e manutenção de sistemas, aplicações e soluções tecnológicas que atendam às necessidades das secretarias e órgãos municipais;

II - propor, desenvolver e gerir políticas, normas e padrões de desenvolvimento de software, integração de sistemas, interoperabilidade e uso de tecnologias inovadoras na administração municipal;

III - identificar demandas institucionais e transformá-las em soluções tecnológicas eficientes, seguras e alinhadas à política de governança digital e transformação digital do Município;

IV - gerir o ciclo de vida dos sistemas corporativos, assegurando manutenção corretiva, evolutiva e preventiva, bem como o suporte técnico aos usuários;

V - promover a integração entre bases de dados e sistemas corporativos, garantindo a consistência, integridade e interoperabilidade das informações públicas municipais;

VI - supervisionar o desenvolvimento de soluções internas e o acompanhamento de contratos e serviços de terceiros relacionados ao desenvolvimento ou customização de sistemas;

VII - apoiar a implementação de plataformas digitais voltadas à automação de processos administrativos, gestão documental, atendimento ao cidadão e transparência pública;

VIII - garantir a conformidade técnica e legal dos sistemas com as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e demais legislações aplicáveis;

IX - fomentar o uso de tecnologias emergentes (como computação em nuvem, inteligência artificial, análise de dados e automação) que contribuam para a modernização dos serviços públicos municipais;

X - estabelecer indicadores de desempenho e elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o funcionamento, resultados e melhorias implementadas nas soluções de TI;

XI - atuar de forma integrada com as demais Superintendências, Gerências e Núcleos da estrutura de Tecnologia da Informação, assegurando alinhamento estratégico e operacional;

XII - propor capacitações técnicas voltadas à formação e atualização de servidores envolvidos na utilização e gestão de sistemas e soluções digitais;

XIII - garantir a documentação técnica de sistemas, fluxos e integrações, assegurando rastreabilidade e governança das soluções implantadas;

XIV - avaliar e validar soluções tecnológicas propostas por fornecedores, zelando pela eficiência, compatibilidade e sustentabilidade tecnológica.

Subseção II
Da Superintendência de Processos Digitais e Inovação

Art. 666. À Superintendência de Processos Digitais e Inovação compete:

I - coordenar a formulação e execução de políticas, programas e projetos de transformação digital no âmbito da Administração Municipal;

II - planejar e implementar iniciativas de digitalização e automação de processos administrativos e de prestação de serviços públicos;

III - promover a integração entre os sistemas corporativos e plataformas digitais, assegurando interoperabilidade e eficiência operacional;

IV - acompanhar indicadores de desempenho e resultados relacionados à transformação digital, propondo melhorias contínuas;

V - realizar o levantamento, análise e redesenho dos processos de trabalho das secretarias e órgãos municipais, com foco na simplificação, desburocratização e eficiência;

VI - elaborar fluxos de processos digitais, garantindo rastreabilidade, padronização e melhoria da gestão documental;

VII - implantar metodologias e ferramentas de gestão de processos (BPM – Business Process Management) no âmbito da Prefeitura;

VIII - apoiar os órgãos municipais na adoção de práticas de melhoria contínua e de reengenharia de processos;

IX - fomentar a cultura de inovação na Administração Municipal, estimulando o uso de tecnologias emergentes e soluções inteligentes;

X - desenvolver, em parceria com universidades, startups e instituições de fomento, projetos-piloto e laboratórios de inovação (labs de governo);

XI - apoiar a implementação de soluções baseadas em dados e inteligência artificial para aprimorar a tomada de decisão e o atendimento ao cidadão;

XII - incentivar o uso de metodologias ágeis no desenvolvimento de soluções tecnológicas e na gestão de projetos públicos;

XIII - estimular a colaboração entre servidores, gestores e sociedade civil para a co-criação de políticas e serviços públicos inovadores;

XIV - planejar e implementar sistemas, fluxos automatizados e plataformas digitais que eliminem tarefas manuais e reduzam o tempo de tramitação de processos;

XV - promover a integração entre sistemas de gestão pública, assegurando o compartilhamento seguro de dados e informações;

XVI - apoiar tecnicamente as secretarias na adoção de ferramentas de gestão eletrônica de documentos e processos (GED/SEI ou equivalentes);

XVII - propor soluções de interoperabilidade e conectividade entre órgãos, conforme padrões de arquitetura de governo digital;

XVIII - desenvolver soluções digitais centradas no cidadão, assegurando acessibilidade, simplicidade e eficiência no uso dos serviços públicos;

XIX - realizar testes e avaliações de experiência do usuário (UX) e interface (UI) em plataformas e aplicativos municipais;

XX - promover o uso de ferramentas tecnológicas que aproximem o cidadão da gestão pública;

XXI - apoiar campanhas e capacitações voltadas ao uso de serviços digitais pela população e pelos servidores públicos;

XXII - participar da elaboração de normas, políticas e diretrizes de transformação digital e inovação tecnológica da Prefeitura;

XXIII - atuar em articulação com outras superintendências, gerências e secretarias, assegurando alinhamento das iniciativas de transformação digital;

XXIV - propor e acompanhar a execução de convênios, parcerias e termos de cooperação voltados à inovação e modernização da gestão pública;

XXV - elaborar relatórios técnicos e de desempenho sobre a execução das ações sob sua responsabilidade.

Seção IV
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria de Transformação Digital

Art. 667. À Coordenadoria de Transformação Digital compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as iniciativas de transformação digital no âmbito da Administração Municipal, promovendo a integração entre tecnologia, processos e pessoas;

II - realizar diagnósticos organizacionais e avaliações de maturidade digital das secretarias e órgãos municipais, identificando lacunas, oportunidades e necessidades de modernização tecnológica;

III - elaborar e implementar o Plano de Transformação Digital da Prefeitura, com definição de prazos, metas, indicadores de desempenho e prioridades voltadas aos processos críticos da administração pública;

IV - conduzir workshops, reuniões de alinhamento e capacitações junto às secretarias e unidades administrativas, assegurando que as iniciativas digitais estejam alinhadas às estratégias e às demandas do governo municipal;

V - desenvolver e aplicar metodologias de mapeamento, modelagem e avaliação de processos que envolvam grande volume de dados, etapas repetitivas ou passíveis de automação, visando à eficiência e à simplificação administrativa;

VI - promover reuniões periódicas com áreas administrativas e operacionais para identificar oportunidades de automação, redução de custos e aumento de produtividade;

VII - planejar, testar e acompanhar o ciclo de vida das soluções digitais e de automação, desde a concepção até a implementação e manutenção, garantindo seu funcionamento adequado e contínuo;

VIII - coordenar a realização de projetos-piloto para validação de novas tecnologias, realizando ajustes e melhorias a partir dos resultados obtidos e do feedback dos usuários;

IX - gerenciar a aquisição, implantação e personalização de sistemas digitais e de automação voltados à gestão pública, à prestação de serviços eletrônicos e à melhoria da experiência do cidadão;

X - avaliar e recomendar soluções tecnológicas (software, hardware e infraestrutura) adequadas às necessidades dos órgãos municipais, observando critérios de custo-benefício, interoperabilidade, escalabilidade e segurança da informação;

XI - monitorar e auditar periodicamente os sistemas e soluções implantadas, garantindo sua atualização, conformidade legal e operacional, e mitigando riscos de falhas ou vulnerabilidades;

XII - estabelecer e manter processos de melhoria contínua dos sistemas e serviços digitais em operação, promovendo ajustes e evoluções conforme a demanda dos usuários e o avanço tecnológico;

XIII - implantar e gerenciar ferramentas de Business Process Management (BPM) para o mapeamento, modelagem e otimização de processos internos, visando à eliminação de redundâncias, à transparência e à eficiência;

XIV - coordenar a integração e interoperabilidade entre os diversos sistemas da Prefeitura, assegurando o compartilhamento seguro, rápido e padronizado das informações;

XV - estruturar e manter bancos de dados unificados que possibilitem o acesso a informações em tempo real, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;

XVI - promover e coordenar a digitalização dos serviços públicos, garantindo que o cidadão possa realizar solicitações, consultas e acompanhamentos de forma remota, segura e acessível;

XVII - coordenar o desenvolvimento de interfaces digitais e plataformas de atendimento eletrônico ao cidadão, com design responsivo e acessibilidade para dispositivos móveis;

XVIII - implantar e supervisionar sistemas de autoatendimento e canais digitais de relacionamento com o cidadão, ampliando a transparência e a eficiência dos serviços públicos;

XIX - instituir e gerir o Laboratório de Inovação Digital da Prefeitura, promovendo ambientes de experimentação, testes e prototipagem de novas tecnologias e soluções inovadoras;

XX - aplicar metodologias ágeis de gestão de projetos (como Scrum e Kanban), assegurando o cumprimento de prazos, metas e resultados estabelecidos para as iniciativas de transformação digital;

XXI - realizar práticas de benchmarking e cooperação técnica com outras administrações públicas, instituições e organizações, visando à troca de experiências e à adoção das melhores práticas em governo digital;

XXII - elaborar relatórios, indicadores e painéis de acompanhamento das ações de transformação digital, avaliando o desempenho e o impacto das iniciativas na melhoria da gestão e da prestação de serviços públicos;

XXIII - zelar pela conformidade das ações de transformação digital com as legislações vigentes, especialmente as normas de transparência, acesso à informação, segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);

XXIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência, para o alcance dos objetivos institucionais de transformação e inovação digital.

Subseção II
Da Coordenadoria de Tecnologia e Inovação Digital

Art. 668. À Coordenadoria de Tecnologia e Inovação Digital compete:

I - planejar, coordenar e implementar políticas, estratégias e projetos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) voltados à modernização administrativa e à transformação digital do governo municipal;

II - promover a inovação tecnológica nos processos internos e nos serviços públicos, estimulando o uso de ferramentas digitais, soluções inteligentes e práticas sustentáveis que contribuam para a eficiência da gestão pública;

III - gerenciar a infraestrutura tecnológica da Prefeitura, incluindo redes de comunicação de dados, servidores, sistemas, equipamentos e serviços de conectividade, assegurando disponibilidade, desempenho e segurança;

IV - coordenar o planejamento, aquisição, implantação, manutenção e atualização de softwares, hardwares, licenças e demais ativos tecnológicos utilizados pelos órgãos municipais;

V - promover a padronização tecnológica e a interoperabilidade entre os sistemas utilizados pela Prefeitura, assegurando a integração e o compartilhamento eficiente de informações;

VI - implementar e supervisionar políticas de segurança da informação, controle de acesso e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e demais normas vigentes;

VII - garantir a continuidade e a integridade dos serviços de tecnologia por meio de planos de contingência, backup e recuperação de desastres (disaster recovery), minimizando riscos de interrupção;

VIII - desenvolver e gerenciar sistemas corporativos e plataformas digitais voltadas à automação de processos, gestão de informações e aprimoramento dos serviços oferecidos à população;

IX - estabelecer políticas e procedimentos de governança de TI, alinhados às boas práticas de gestão pública, aos princípios da transparência e às normas de controle interno e auditoria;

X - supervisionar o suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de tecnologia, assegurando atendimento ágil, eficiente e orientado à solução de demandas;

XI - manter atualizado o inventário de ativos tecnológicos e de software em uso pela Administração Municipal, assegurando a conformidade com contratos, licenças e prazos de validade;

XII - propor e implementar soluções tecnológicas que promovam a sustentabilidade e a economia de recursos, priorizando tecnologias limpas, virtualização de servidores e redução do consumo energético;

XIII - fomentar a cultura de inovação e transformação digital no serviço público, promovendo treinamentos, capacitações e disseminação de boas práticas em tecnologia e gestão da informação;

XIV - acompanhar tendências e inovações tecnológicas aplicáveis à administração pública, avaliando sua viabilidade e potencial de implementação no município;

XV - coordenar a criação e manutenção de portais, aplicativos e plataformas digitais de comunicação e prestação de serviços ao cidadão, assegurando acessibilidade, transparência e usabilidade;

XVI - apoiar as secretarias e órgãos municipais na especificação técnica e na implementação de projetos de tecnologia, garantindo alinhamento às diretrizes estratégicas da Prefeitura;

XVII - implementar indicadores e métricas de desempenho dos serviços de tecnologia e inovação, promovendo a melhoria contínua e o monitoramento de resultados;

XVIII - promover parcerias e convênios com instituições públicas, privadas e acadêmicas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento de soluções digitais para a gestão pública;

XIX - apoiar tecnicamente o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Governança Digital, fornecendo subsídios técnicos e relatórios de desempenho para a tomada de decisão estratégica;

XX - estimular e coordenar o desenvolvimento de projetos de Cidades Inteligentes (Smart Cities), integrando tecnologia, sustentabilidade, mobilidade, governança e participação cidadã;

XXI - gerenciar políticas e soluções de inovação aberta, estimulando a colaboração entre servidores, startups, universidades e sociedade civil no desenvolvimento de soluções para desafios municipais;

XXII - zelar pela conformidade dos sistemas, processos e serviços tecnológicos com as normas legais, regulatórias e de boas práticas aplicáveis à administração pública;

XXIII - elaborar relatórios técnicos, pareceres e estudos sobre demandas e investimentos em tecnologia e inovação, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da gestão municipal;

XXIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência, relacionadas à gestão da tecnologia, inovação e modernização administrativa.

Seção V
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação

Art. 669. À Gerência de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação compete:

I - elaborar e revisar o plano estratégico para a infraestrutura de TI da Prefeitura, alinhando as necessidades da gestão pública com as soluções tecnológicas mais eficazes;

II - colaborar na elaboração do orçamento para a área de infraestrutura de TI, garantindo que todos os recursos necessários sejam contemplados, com foco na otimização de custos**;**

III - realizar pesquisa contínua sobre novas tecnologias que possam melhorar a infraestrutura de TI, implementando soluções inovadoras para aprimorar a eficiência e a segurança dos sistemas municipais;

IV - negociar contratos com fornecedores de equipamentos, serviços e soluções de TI, garantindo que todos os termos e condições sejam atendidos e que os fornecedores cumpram os acordos de nível de serviço (SLAs);

V - implementar planos de manutenção preventiva para servidores, computadores, equipamentos de rede e outros dispositivos, minimizando a ocorrência de falhas imprevistas e prolongando a vida útil dos equipamentos;

VI - utilizar ferramentas de monitoramento de infraestrutura para detectar problemas antes que impactem os usuários e tomar as medidas corretivas necessárias;

VII - planejar e executar a atualização periódica de hardware e software, incluindo a substituição de equipamentos obsoletos, para garantir que a infraestrutura de TI atenda aos requisitos de desempenho e segurança;

VIII - supervisionar as operações dos datacenters da Prefeitura, incluindo a gestão de servidores, sistemas de armazenamento e recursos de computação em nuvem, garantindo a disponibilidade e a integridade dos dados;

IX - assegurar que o datacenter tenha capacidade suficiente para suportar o crescimento da demanda e que haja redundância para garantir a continuidade dos serviços em caso de falhas;

X - supervisionar o atendimento de chamados técnicos abertos pelos servidores e usuários da Prefeitura, desde a triagem até a resolução do problema;

XI - controlar e gerenciar os equipamentos que são disponibilizados aos servidores (computadores, impressoras, etc.), garantindo que o processo de entrega, substituição e manutenção seja eficiente e ágil;

XII - prestar suporte técnico especializado aos usuários dos sistemas de gestão da Prefeitura, resolvendo dúvidas e problemas relacionados ao uso dos sistemas;

XIII - implementar e acompanhar a pesquisa de satisfação dos usuários sobre o atendimento e a qualidade do suporte técnico, utilizando os dados para melhorar continuamente o serviço;

XIV - coordenar e realizar treinamentos regulares para novos funcionários sobre os sistemas de TI, políticas de segurança e boas práticas de utilização dos recursos tecnológicos;

XV - desenvolver programas de capacitação para servidores que já estão no quadro da Prefeitura, garantindo que todos acompanhem as atualizações tecnológicas e novos sistemas implementados;

XVI - criar e manter um manual atualizado de procedimentos técnicos e suporte para a equipe de TI e para os usuários, facilitando o atendimento rápido e eficiente a problemas técnicos;

XVII - criar e manter políticas de segurança da informação, abordando aspectos como controle de acesso, confidencialidade dos dados, uso de dispositivos móveis e proteção contra ameaças cibernéticas;

XVIII - estabelecer e controlar as permissões de acesso aos sistemas e dados da Prefeitura, garantindo que cada servidor tenha acesso somente àquilo que é necessário para sua função;

XIX - implementar ferramentas de segurança como firewalls, antivírus, sistemas de detecção de intrusão e criptografia de dados para proteger as informações da Prefeitura contra ataques cibernéticos e vazamentos de dados;

XX - implementar sistemas de monitoramento contínuo para detectar atividades suspeitas e anômalas, como tentativas de acesso não autorizado e vírus, e agir proativamente para evitar danos;

XXI - estabelecer processos de resposta a incidentes de segurança, com a criação de um plano de contingência para lidar rapidamente com eventuais vazamentos de dados ou outros incidentes de segurança;

XXII - realizar auditorias periódicas nos sistemas e infraestrutura de TI para identificar vulnerabilidades e garantir que as normas de segurança estejam sendo seguidas;

XXIII - implementar uma rotina eficaz de backups de dados essenciais, garantindo que os dados possam ser recuperados de forma rápida e segura em caso de falhas no sistema;

XXIV - desenvolver e testar planos de recuperação de desastres para garantir que, em caso de falha crítica nos sistemas ou infraestrutura, a Prefeitura consiga retomar rapidamente as operações com mínimo impacto;

XXV - estabelecer e controlar o processo de criação, alteração e exclusão de contas de usuários nos sistemas da Prefeitura, garantindo que cada servidor tenha um acesso único e apropriado;

XXVI - garantir a implementação de sistemas robustos de autenticação, incluindo autenticação multifatorial, e controlar os níveis de autorização de acordo com a função de cada servidor;

XXVII - monitorar os acessos aos sistemas de TI para garantir que as permissões estejam sendo seguidas e realizar auditorias para detectar atividades suspeitas;

XXVIII - estabelecer um controle rigoroso sobre o acesso de fornecedores e parceiros externos aos sistemas da Prefeitura, garantindo que o acesso seja temporário e restrito às funções necessárias;

XXIX - implementar auditorias periódicas sobre os acessos de fornecedores e parceiros, garantindo que não haja brechas de segurança;

XXX - coordenar projetos de atualização ou ampliação da infraestrutura de TI, garantindo que sejam realizados dentro do cronograma e orçamento estabelecidos;

XXXI - buscar e implementar novas tecnologias de infraestrutura e segurança, garantindo que a Prefeitura utilize as melhores práticas e tecnologias mais modernas disponíveis;

XXXII - avaliar a performance da infraestrutura de TI da Prefeitura, utilizando métricas e indicadores-chave de desempenho (KPIs) para identificar áreas de melhoria e promover ações corretivas;

XXXIII - propor soluções inovadoras para melhorar a eficiência e reduzir custos na infraestrutura de TI, utilizando as melhores práticas do mercado e explorando novas tecnologias emergentes.

Subseção II
Da Gerência de Sistemas e Soluções Tecnológicas

Art. 670. À Gerência de Sistemas e Soluções Tecnológicas compete:

I - identificar as necessidades de cada área da Prefeitura, com o objetivo de criar soluções sob medida para otimizar os processos e melhorar os serviços prestados à população;

II - garantir que os sistemas sejam desenvolvidos de acordo com as especificações de cada secretaria ou órgão, alinhados às políticas públicas e aos objetivos de gestão da cidade;

III - realizar testes de funcionalidade, usabilidade e performance, assegurando que os sistemas atendam a todos os critérios exigidos para operação plena, sem interrupções;

IV - avaliar periodicamente o desempenho e a segurança dos sistemas para detectar e corrigir problemas potenciais antes que se tornem críticos;

V - garantir que os sistemas estejam sempre atualizados com as versões mais recentes, corrigindo vulnerabilidades e melhorando as funcionalidades;

VI - assegurar que os novos sistemas possam ser integrados sem problemas com sistemas antigos ou legados, evitando perdas de dados ou funcionalidades essenciais;

VII - garantir que os usuários tenham acesso a uma equipe treinada para resolver problemas técnicos de forma eficiente, com respostas rápidas e soluções definitivas;

VIII - avaliar constantemente o uso e a aceitação dos sistemas pelos usuários, ajustando as funcionalidades conforme necessário para otimizar a experiência do usuário final;

IX - colaborar com as diversas secretarias e departamentos para identificar lacunas tecnológicas e sugerir melhorias ou novos sistemas que aumentem a eficiência administrativa;

X - criar um plano estratégico para o desenvolvimento de novas tecnologias e integração de sistemas, alinhando-as às metas de longo prazo da administração municipal;

XI - planejar a implementação, manutenção e eventual descontinuação de sistemas, assegurando que as soluções tecnológicas se alinhem com as necessidades evolutivas da Prefeitura;

XII - planejar a estrutura dos sistemas, incluindo servidores, bancos de dados e redes, para garantir desempenho, escalabilidade e segurança;

XIII - criar estratégias para integrar novos sistemas com as plataformas e dados existentes, assegurando que diferentes unidades da Prefeitura possam compartilhar informações sem problemas de compatibilidade;

XIV - adotar modelos de arquitetura que permitam que sistemas interajam de maneira modular e flexível, facilitando a manutenção e a adição de novos componentes;

XV - definir escopo, cronograma e recursos necessários para cada projeto, garantindo que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades e prazos;

XVI - garantir que o time de TI tenha os recursos necessários, seja de hardware, software ou mão de obra qualificada, para a execução do projeto de forma eficiente;

XVII - monitorar a execução dos projetos em andamento, garantindo que os objetivos sejam cumpridos dentro dos prazos estabelecidos;

XVIII - estabelecer indicadores-chave de desempenho (KPIs) para medir o sucesso e a eficiência de cada projeto, ajustando as estratégias conforme necessário;

XIX - produzir relatórios para os gestores sobre o andamento dos projetos, destacando marcos importantes, riscos e soluções propostas;

XX - implementar políticas de privacidade e segurança de dados, assegurando que todos os sistemas estejam em conformidade com as legislações de proteção de dados pessoais;

XXI - criar normas, diretrizes e processos internos que assegurem a transparência e a boa gestão dos recursos tecnológicos, além de garantir o uso ético e legal das informações geridas;

XXII - efetuar auditorias periódicas para verificar se as práticas adotadas estão em conformidade com as normativas internas e externas aplicáveis;

XXIII - avaliar os riscos associados a falhas nos sistemas, ataques cibernéticos, perda de dados e outros problemas tecnológicos, desenvolvendo planos de mitigação;

XXIV - criar e testar regularmente planos de resposta a incidentes e desastres tecnológicos, garantindo que a Prefeitura possa retomar suas atividades rapidamente em caso de falha dos sistemas;

XXV - assegurar que haja cópias de segurança dos dados críticos da Prefeitura e que os sistemas possam ser restaurados rapidamente em caso de perda de informações;

XXVI - manter-se atualizado com as tendências e inovações tecnológicas, como inteligência artificial, blockchain e automação de processos, e investigar sua aplicabilidade na gestão pública;

XXVII - testar novas ferramentas de software e hardware que possam melhorar a eficiência, segurança e a integração entre os sistemas da Prefeitura;

XXVIII - implementar soluções tecnológicas avançadas que tragam benefícios tangíveis para os processos administrativos, como a automação de fluxos de trabalho ou o uso de análises preditivas para tomada de decisão;

XXIX - criar interfaces de usuário simples e intuitivas para garantir que os servidores e cidadãos possam interagir facilmente com os sistemas da Prefeitura;

XXX - garantir que todos os programas utilizados pela Prefeitura possuam licenciamento legal e estejam em conformidade com as condições de uso estipuladas pelos fornecedores;

XXXI - negociar e renovar os contratos de licenciamento de software, buscando melhores preços e condições de serviço;

XXXII - administrar contratos com prestadores de serviços de tecnologia, incluindo desenvolvimento de software, manutenção e suporte técnico, assegurando que os termos sejam cumpridos;

XXXIII - avaliar o desempenho dos fornecedores de serviços de TI e garantir que cumpram os prazos e padrões de qualidade estabelecidos nos contratos;

XXXIV - criar planos de capacitação para os servidores da Prefeitura, com foco no uso adequado dos sistemas e na melhoria da produtividade;

XXXV - disponibilizar canais de atendimento ao servidor para resolver problemas e tirar dúvidas sobre o uso dos sistemas tecnológicos;

XXXVI - estabelecer processos claros para o recebimento e a priorização de solicitações de suporte técnico, garantindo que as demandas mais urgentes sejam atendidas primeiro;

XXXVII - monitorar a resolução de problemas técnicos, garantindo que todos os incidentes sejam resolvidos de maneira eficiente e dentro do tempo estipulado.

Subseção III
Da Gerência de Governança e Tecnologia Financeira

Art. 671. À Gerência de Governança e Tecnologia Financeira compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas e soluções tecnológicas utilizados pela Secretaria de Fazenda e áreas correlatas da administração municipal;

II - assegurar a integração e interoperabilidade entre os sistemas financeiros, contábeis, orçamentários, tributários e de arrecadação municipal, garantindo a consistência, segurança e disponibilidade das informações;

III - gerir o ciclo de vida dos sistemas fazendários, abrangendo especificação técnica, desenvolvimento, homologação, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como o suporte técnico aos usuários, promovendo o atendimento eficiente e a resolução de incidentes e demandas operacionais;

IV - prestar suporte técnico e funcional aos usuários dos sistemas corporativos da área fazendária, orientando quanto à utilização, boas práticas, atualização de processos e registro de ocorrências;

V - acompanhar e apoiar a execução orçamentária e financeira por meio de sistemas informatizados, promovendo a automatização e o controle digital dos processos da Fazenda Municipal;

VI - propor e implementar ações de governança digital e tecnológica voltadas à melhoria da eficiência fiscal, transparência pública e modernização da gestão tributária e financeira;

VII - apoiar tecnicamente a Secretaria de Fazenda na definição e execução de políticas públicas de arrecadação, controle fiscal e gestão financeira, utilizando recursos tecnológicos, analíticos e automatizados;

VIII - supervisionar e validar integrações com sistemas corporativos, como contabilidade pública, folha de pagamento, arrecadação, patrimônio e demais plataformas integradas da Prefeitura;

IX - garantir a conformidade legal e técnica das soluções tecnológicas com as normas da administração pública, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), da Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital) e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

X - estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho e eficiência dos sistemas fazendários, propondo melhorias contínuas e relatórios gerenciais à Superintendência de Soluções de TI;

XI - propor e supervisionar projetos de inovação e automação fiscal, como implantação de portais, serviços digitais, dashboards de gestão financeira e sistemas de controle inteligente de receitas e despesas;

XII - apoiar o planejamento e execução de capacitações para servidores das áreas financeira e tributária no uso dos sistemas corporativos e soluções digitais;

XIII - zelar pela integridade, segurança e continuidade operacional das informações e serviços tecnológicos relacionados à gestão financeira municipal, promovendo boas práticas de backup, atualização e proteção de dados;

XIV - analisar e validar propostas técnicas de fornecedores, garantindo a compatibilidade das soluções com o ambiente tecnológico e as necessidades da Secretaria de Fazenda;

XV - atuar de forma integrada com as demais Gerências e Superintendências de Tecnologia da Informação, assegurando o alinhamento estratégico, a padronização de soluções e a eficiência operacional dos serviços de TI na Prefeitura de Rio das Ostras.

Subseção IV
Da Gerência de Soluções Digitais para a Saúde

Art. 672. À Gerência de Soluções Digitais para a Saúde compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento, implantação, manutenção e evolução dos sistemas e soluções tecnológicas voltadas à gestão da saúde pública municipal;

II - gerir o ciclo de vida dos sistemas de informação em saúde, incluindo o Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC/e-SUS), Regulação, Farmácia, Vigilância em Saúde, Controle de Atendimento, Gestão Hospitalar e demais aplicações utilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

III - prestar suporte técnico e funcional aos usuários dos sistemas e soluções digitais da área da saúde, garantindo o atendimento ágil e eficiente às demandas, o correto uso das ferramentas, a resolução de incidentes e a continuidade operacional dos serviços tecnológicos;

IV - acompanhar o desempenho e a disponibilidade dos sistemas de saúde, identificando falhas, propondo melhorias e realizando testes e validações para assegurar o pleno funcionamento das soluções digitais;

V - apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde na definição e execução de políticas e estratégias de informatização, inovação e governança digital no âmbito do SUS municipal;

VI - promover a integração entre os sistemas municipais e as plataformas nacionais de saúde, como e-SUS AB, SISAB, CNES, SI-PNI, SIA/SUS, entre outros, garantindo a conformidade técnica, a integridade e a fidedignidade dos dados enviados;

VII - assegurar a interoperabilidade, consistência e segurança dos dados entre as unidades de saúde, coordenações e setores administrativos, garantindo a integridade, disponibilidade e proteção das informações;

VIII - propor e implementar ações de transformação digital, automação de processos e uso de tecnologias inovadoras (como BI, dashboards e análise de dados) para aprimorar a gestão, o planejamento e a tomada de decisão na área da saúde;

IX - elaborar e acompanhar indicadores de desempenho e relatórios técnicos sobre os sistemas de informação em saúde, monitorando resultados, níveis de serviço e oportunidades de melhoria;

X - garantir a conformidade legal e técnica das soluções digitais com as diretrizes do Ministério da Saúde, a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

XI - planejar e executar ações de capacitação e orientação aos servidores e profissionais de saúde sobre o uso adequado dos sistemas e ferramentas digitais, promovendo boas práticas e padronização de procedimentos;

XII - zelar pela integridade, sigilo e continuidade operacional das informações e serviços de tecnologia em saúde, adotando políticas de backup, controle de acesso, atualização de sistemas e monitoramento preventivo;

XIII - analisar e validar soluções tecnológicas de fornecedores externos, assegurando compatibilidade com o ambiente tecnológico da Prefeitura e adequação às necessidades da Secretaria de Saúde;

XIV - prestar apoio técnico especializado às unidades de saúde nas demandas relacionadas à infraestrutura tecnológica, conectividade e utilização de sistemas corporativos;

XV - atuar de forma integrada com as demais Gerências e Superintendências de Tecnologia da Informação, garantindo alinhamento estratégico, padronização de soluções e eficiência operacional na prestação dos serviços públicos de saúde.

Subseção V
Da Gerência de Tecnologia Aplicada à Educação

Art. 673. À Gerência de Tecnologia Aplicada à Educação compete**:**

I - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento, implantação, manutenção e evolução dos sistemas e soluções tecnológicas voltadas à gestão educacional do Município de Rio das Ostras;

II - gerir o ciclo de vida dos sistemas de informação da área educacional, abrangendo módulos de gestão escolar, matrícula, frequência, transporte, merenda, desempenho acadêmico, recursos humanos e demais aplicações utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

III - prestar suporte técnico e funcional aos usuários dos sistemas e soluções digitais da área da educação, assegurando o atendimento eficiente às demandas, a correta utilização das ferramentas e a continuidade dos serviços tecnológicos;

IV - acompanhar e monitorar o funcionamento dos sistemas educacionais, identificando falhas, propondo melhorias e garantindo a disponibilidade, estabilidade e desempenho das aplicações;

V - apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Educação na definição, implantação e acompanhamento de políticas e estratégias de informatização, inovação pedagógica e gestão digital das escolas municipais;

VI - promover a integração entre os sistemas educacionais municipais e as plataformas oficiais dos governos estadual e federal, como o Educacenso, INEP e o Sistema Presença, assegurando a conformidade técnica e o fluxo de dados institucionais;

VII - assegurar a interoperabilidade e a consistência dos dados entre as unidades escolares, coordenações e setores administrativos, garantindo a integridade, disponibilidade e segurança das informações educacionais;

VIII - propor e implementar ações de transformação digital e inovações tecnológicas voltadas à modernização da gestão educacional, automação de processos e ampliação do uso de tecnologias digitais na rede municipal de ensino;

IX - elaborar e acompanhar indicadores de desempenho e relatórios técnicos sobre os sistemas e serviços digitais da educação, identificando oportunidades de aprimoramento contínuo;

X - garantir a conformidade legal e técnica das soluções digitais com as normas da administração pública, a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais regulamentações de segurança da informação;

XI - planejar e executar capacitações e treinamentos voltados a gestores, professores e servidores da área educacional, promovendo o uso adequado e eficiente dos sistemas e ferramentas digitais;

XII - zelar pela integridade, segurança e continuidade operacional das informações e sistemas da educação municipal, implementando políticas de backup, controle de acesso e atualização tecnológica;

XIII - analisar e validar soluções tecnológicas de fornecedores externos, assegurando a compatibilidade com o ambiente institucional e o alinhamento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - prestar apoio técnico especializado às unidades escolares e setores administrativos**,** orientando e solucionando demandas relacionadas à infraestrutura, conectividade, sistemas e recursos digitais;

XV - atuar de forma integrada com as demais Gerências garantindo padronização, interoperabilidade e eficiência na oferta dos serviços públicos digitais da área educacional.

Seção VI
Das competências dos Núcleos
Subseção I
Do Núcleo de Infraestrutura de Servidores

Art. 674. Ao Núcleo de Infraestrutura de Servidores compete:

I - implantar as políticas e procedimentos de segurança para proteger a rede contra-ataques, acessos não autorizados, vazamentos de dados e outras ameaças cibernéticas, alinhadas com as normas da legislação de proteção de dados;

II - supervisionar a criação e implementação de controles de acesso baseados em funções, garantindo que apenas os usuários autorizados tenham acesso às áreas críticas da rede e sistemas da Prefeitura;

III - supervisionar a instalação, configuração e manutenção de servidores físicos e virtuais, garantindo que os sistemas operacionais e aplicativos sejam atualizados, seguros e funcionando adequadamente;

IV - gerenciar os sistemas de armazenamento (NAS, SAN) para garantir que os dados estejam acessíveis, seguros e com backups adequados, além de otimizar o uso do espaço disponível;

V - supervisionar as condições físicas do datacenter (temperatura, umidade, segurança) para garantir que os servidores e equipamentos de rede funcionem dentro dos parâmetros ideais;

VI - identificar as necessidades específicas de infraestrutura das diversas secretarias e propor melhorias ou adequações para garantir a eficiência de cada uma delas;

VII - supervisionar e gerenciar fornecedores de hardware, software e serviços de rede, garantindo que cumpram os requisitos acordados em termos de qualidade, prazos e custos;

VIII - acompanhar a execução dos contratos firmados com fornecedores, gerenciando o cumprimento de SLAs e buscando soluções que tragam benefícios à Prefeitura;

IX - planejar e coordenar a aquisição de novos equipamentos e tecnologias de rede, como roteadores, switches, cabos, servidores e outros dispositivos, garantindo que atendam aos padrões de qualidade e que sejam adequados às necessidades da Prefeitura;

X - realizar análise de performance da infraestrutura existente e sugerir novas aquisições ou substituições, com base no crescimento da demanda e na evolução tecnológica;

XI - manter-se atualizado sobre novas tendências tecnológicas em redes e infraestrutura de TI, propondo e implementando soluções inovadoras que melhorem a performance e a segurança da infraestrutura da Prefeitura;

XII - coordenar a implementação de tecnologias emergentes como SDN (Software-Defined Networking), NFV (Network Functions Virtualization), 5G e IoT para modernizar e otimizar a infraestrutura da Prefeitura.

Subseção II
Do Núcleo de Suporte Técnico

Art. 675. Ao Núcleo de Suporte Técnico compete:

I - supervisionar e garantir que todos os chamados de suporte sejam abertos adequadamente no sistema de gerenciamento de tickets, incluindo a categorização correta das solicitações para facilitar a resolução rápida;

II - garantir que a equipe de suporte acompanhe regularmente o andamento de cada chamado, verificando que todos os problemas sejam resolvidos dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade necessária;

III - quando necessário, coordenar o escalonamento de chamados para níveis superiores de suporte, como equipes de especialistas ou fornecedores externos, garantindo que problemas mais complexos sejam resolvidos rapidamente;

IV - estabelecer e revisar periodicamente os critérios de urgência para a resolução dos chamados, com base na criticidade da falha e no impacto que ela pode ter nas atividades do servidor e na administração pública;

V - acompanhar o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLAs) para garantir que os tempos de resposta e de resolução de chamados sejam atendidos dentro dos parâmetros acordados;

VI - supervisionar a qualidade dos atendimentos prestados pelos técnicos, implementando processos de auditoria para garantir que o suporte técnico esteja conforme as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura;

VII - estabelecer e monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) para o atendimento de suporte técnico, como tempo médio de resolução, satisfação do usuário e taxa de chamados resolvidos na primeira interação;

VIII - supervisionar a criação e execução de planos de manutenção preventiva para equipamentos de TI, com o objetivo de garantir a longevidade e eficiência dos mesmos, minimizando falhas e aumentando a confiabilidade dos sistemas;

IX - gerenciar o ciclo de vida útil dos equipamentos tecnológicos (hardware) utilizados na Prefeitura, incluindo planejamento de substituição e atualização de equipamentos obsoletos ou danificados;

X - monitorar o desempenho dos sistemas em uso, realizando verificações periódicas de disponibilidade e eficiência, além de coordenar a equipe para a realização de ajustes quando necessário;

XI - assegurar que todos os softwares utilizados pela Prefeitura estejam devidamente licenciados e atualizados, coordenando a implementação de novos patches e atualizações de segurança;

XII - garantir que os processos de reparo de equipamentos estejam bem definidos e sejam executados de maneira eficaz, incluindo a coleta, diagnóstico e envio para reparo quando necessário;

XIII - supervisionar o processo de substituição de equipamentos obsoletos ou irrecuperáveis, realizando a solicitação e o acompanhamento junto aos fornecedores e prestadores de serviços;

XIV - supervisionar a equipe na identificação e diagnóstico de falhas em redes locais (LAN), conexões de internet e sistemas de comunicação entre as secretarias, garantindo que todos os setores da Prefeitura tenham acesso contínuo e eficiente às suas ferramentas e sistemas;

XV - coordenar a execução de testes regulares de conectividade e largura de banda para garantir que a infraestrutura de rede esteja estável e com boa capacidade para atender às demandas;

XVI - supervisionar a implementação de soluções de rede como a instalação de novos pontos de conexão, redes Wi-Fi e VPNs, garantindo que todas as unidades da Prefeitura tenham acesso seguro e confiável às informações;

XVII - gerenciar os equipamentos de rede, como roteadores, switches, cabos e dispositivos de segurança (firewalls), assegurando que eles estejam adequadamente configurados e operando de forma eficiente;

XVIII - desenvolver e implementar políticas de segurança de TI para garantir a proteção de dados sensíveis, acesso restrito a informações confidenciais e a prevenção de acessos não autorizados;

XIX - coordenar a definição de níveis de acesso para usuários aos sistemas e dados da Prefeitura, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessar informações sensíveis ou administrativas;

XX - coordenar o monitoramento contínuo das redes e sistemas para identificar possíveis ameaças de segurança, como ataques cibernéticos, invasões ou violação de dados;

XXI - garantir que a equipe de suporte técnico tenha um plano de resposta eficiente e estruturado para lidar com incidentes de segurança, como invasões, malware ou vazamentos de dados, minimizando os impactos e restaurando os sistemas afetados;

XXII - supervisionar a equipe de suporte técnico, realizando o gerenciamento das atribuições diárias, fornecendo direcionamentos e garantindo que todos os processos e protocolos de atendimento sejam seguidos de maneira eficiente;

XXIII - realizar avaliações periódicas de desempenho da equipe de suporte, identificando pontos fortes e áreas que precisam de desenvolvimento, promovendo ações corretivas ou de capacitação quando necessário;

XXIV - criar e coordenar programas de treinamento contínuo para os membros da equipe de suporte, com o objetivo de mantê-los atualizados com as últimas tendências tecnológicas, ferramentas de suporte e boas práticas;

XXV - organizar treinamentos para os usuários finais, com foco na resolução de problemas básicos de TI e no uso correto dos sistemas e ferramentas fornecidas pela Prefeitura;

XXVI - supervisionar os testes de novos sistemas ou atualizações de software antes da implementação em grande escala, garantindo que todas as funcionalidades estejam operando corretamente e atendam às necessidades da Prefeitura;

XXVII - coordenar a instalação e configuração de novos softwares, assegurando que sejam compatíveis com a infraestrutura existente e que a transição ocorra sem impacto significativo nas operações diárias;

XXVIII - acompanhar as tendências e inovações tecnológicas no setor público, avaliando novas soluções que possam ser adotadas pela Prefeitura para otimizar a gestão de TI e oferecer melhores serviços à população;

XXIX - propor melhorias contínuas nos processos de suporte técnico, sugerindo novas ferramentas, recursos ou práticas que possam ser adotadas para aumentar a eficiência e segurança da infraestrutura de TI.

Subseção III
Do Núcleo de Rede Física, Lógica e Segurança da Informação

Art. 676. Ao Núcleo de Rede Física, Lógica e Segurança da Informação compete:

I - supervisionar a instalação e operação de ferramentas de monitoramento de segurança, como sistemas de detecção de intrusão (IDS), firewalls e outras tecnologias de prevenção, realizando auditorias regulares para identificar e mitigar vulnerabilidades;

II - coordenar a resposta a incidentes de segurança, como ataques DDoS, invasões ou vazamentos de dados, garantindo que haja um plano de contingência adequado e ações rápidas para minimizar danos e restaurar a normalidade;

III - coordenar a realização de backups regulares de dados críticos, além de testar e validar a capacidade de recuperação de dados, para garantir que todas as informações da Prefeitura estejam protegidas em caso de falha no sistema;

IV - desenvolver e revisar anualmente as políticas de segurança, adaptando-as às mudanças tecnológicas, novas ameaças cibernéticas e modificações na legislação;

V - definir claramente as responsabilidades de todos os servidores, gestores e prestadores de serviços externos para garantir a proteção das informações dentro dos sistemas;

VI - auditar o cumprimento das políticas de segurança, com relatórios periódicos para a alta gestão da Secretaria, destacando eventuais falhas ou não conformidades;

VII - garantir a aplicação de boas práticas de segurança, como o uso de senhas complexas, criptografia de dados sensíveis e a utilização de redes privadas virtuais (VPNs) para acessos remotos;

VIII - promover e acompanhar a aplicação de medidas preventivas de segurança, como o bloqueio de sites maliciosos, o controle de acessos a dispositivos e a implementação de ferramentas de segurança, como firewalls e antivírus;

IX - realizar análises constantes de riscos cibernéticos, com a implementação de ferramentas de avaliação de vulnerabilidades e análise de tendências de ameaças no ambiente digital;

X - manter um banco de dados atualizado com as últimas ameaças e vulnerabilidades detectadas em nível nacional e global, adaptando as estratégias de segurança da Prefeitura conforme necessário;

XI - elaborar um plano de contingência para proteger dados críticos, com a definição de ações imediatas para contornar ataques cibernéticos, vazamentos de dados ou falhas nos sistemas;

XII - desenvolver protocolos detalhados de resposta a incidentes, incluindo papéis e responsabilidades de cada membro da equipe de segurança;

XIII - estabelecer uma rotina de monitoramento contínuo dos sistemas, com alertas automáticos para comportamentos anômalos ou não autorizados. Esses alertas devem ser configurados de acordo com o tipo de dados sensíveis ou críticos em uso;

XIV - analisar logs de sistemas para detectar eventuais tentativas de violação de segurança ou acessos indevidos, e gerar relatórios detalhados para análise dos gestores;

XV - gerenciar ferramentas avançadas de segurança, como SIEM (Security Information and Event Management), para centralizar e analisar eventos de segurança em tempo real;

XVI - implementar testes de penetração periódicos para avaliar a robustez das defesas de segurança, incluindo testes internos e externos de vulnerabilidade;

XVII - estabelecer um processo contínuo de revisão de acessos, garantindo que apenas servidores autorizados tenham acesso a dados sensíveis ou sistemas críticos. Realizar auditorias periódicas para garantir que os direitos de acesso sejam os mais restritos possível;

XVIII - definir níveis de permissão baseados em cargos e funções, para controlar quem pode acessar determinadas informações ou recursos dentro dos sistemas da Prefeitura;

XIX - auditar o histórico de acessos de servidores e prestadores de serviços, incluindo análise detalhada de tentativas de acesso mal-sucedidas ou inconsistências nos registros de atividades dos sistemas;

XX - investigar qualquer atividade suspeita, com ênfase naqueles que tentaram acessar dados sem a devida autorização, e adotar medidas corretivas adequadas;

XXI - atuar como ponto focal durante incidentes de segurança, coordenando as respostas e as ações corretivas para restaurar os serviços afetados;

XXII - desenvolver relatórios pós-incidente para documentar as causas, os impactos e as lições aprendidas, a fim de aprimorar os planos de resposta e prevenir recorrências;

XXIII - notificar imediatamente as partes interessadas, incluindo a alta gestão e, quando necessário, a população ou órgãos reguladores, sobre incidentes que possam afetar a segurança dos dados ou comprometer informações sensíveis;

XXIV - estabelecer um processo claro de comunicação interna, com canais específicos para comunicar incidentes, instruções de contenção e recuperação aos servidores afetados;

XXV - desenvolver uma cultura organizacional focada na segurança da informação, implementando programas de treinamento contínuos e ações educativas para sensibilizar os servidores sobre os riscos cibernéticos e a importância de seguir as políticas de segurança;

XXVI - criar campanhas educativas e simulações de phishing para garantir que os servidores sejam capazes de identificar e responder a ameaças de segurança;

XXVII - organizar simulações anuais de incidentes, como vazamentos de dados ou ataques de ransomware, para testar a eficiência dos protocolos de segurança e o tempo de resposta da equipe;

XXVIII - monitorar e avaliar a eficácia das simulações, ajustando as práticas de resposta de segurança conforme necessário;

XXIX - garantir a implementação de tecnologias de criptografia, tanto em repouso quanto em trânsito, para proteger dados sensíveis, como informações pessoais dos servidores e dados financeiros;

XXX - monitorar o ciclo de vida dos dados, garantindo que as informações sejam destruídas adequadamente quando não forem mais necessárias, e que backups sejam realizados conforme as políticas estabelecidas;

XXXI - revisar periodicamente as políticas de privacidade, implementando melhorias conforme mudanças na legislação ou novos requisitos tecnológicos;

XXXII - realizar auditorias de conformidade com a LGPD, para garantir que os dados dos servidores e cidadãos sejam tratados de acordo com as regulamentações legais vigentes;

XXXIII - avaliar e implementar novas tecnologias de segurança, garantindo que os sistemas da Prefeitura estejam sempre protegidos contra ameaças emergentes;

XXXIV - revisar a infraestrutura de segurança periodicamente, atualizando os sistemas e ferramentas de acordo com a evolução das ameaças e do mercado tecnológico;

XXXV - realizar auditorias internas da infraestrutura de TI, identificando pontos críticos ou vulnerabilidades que precisam ser corrigidos;

XXXVI - ajustar políticas e ferramentas de segurança de acordo com o crescimento e mudanças nos serviços públicos e nas tecnologias utilizadas pela Prefeitura;

XXXVII - implementar e supervisionar um sistema eficiente de gestão de chamados, atendendo a solicitações de manutenção, instalação e problemas relacionados à infraestrutura de rede e servidores, priorizando conforme a gravidade do impacto no serviço;

XXXVIII - treinar e fornecer suporte técnico contínuo para a equipe interna de tecnologia, garantindo que a equipe esteja preparada para lidar com incidentes e emergências;

XXXIX - garantir que todos os departamentos e secretarias tenham acesso à infraestrutura de rede necessária para suas operações, oferecendo suporte técnico imediato para resolver qualquer tipo de falha ou dificuldade técnica;

XL - analisar o desempenho da infraestrutura de rede e propor melhorias contínuas, seja por meio da atualização de equipamentos, expansão da capacidade de rede ou pela adoção de novas tecnologias;

XLI - realizar periodicamente avaliações da capacidade de rede para antecipar necessidades de expansão e garantir que a infraestrutura continue eficiente, mesmo com o aumento das demandas tecnológicas;

XLII - coordenar a implementação e gestão de redes privadas virtuais (VPNs) para acesso remoto seguro aos sistemas da Prefeitura, garantindo a proteção das informações e a continuidade dos serviços administrativos fora do ambiente físico da Prefeitura.

Subseção IV
Do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos

Art. 677. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos compete:

I - conduzir reuniões com representantes de diferentes secretarias e setores da Prefeitura para entender as necessidades específicas de cada área e garantir que os requisitos para o desenvolvimento de novos sistemas ou funcionalidades sejam bem definidos;

II - participar da definição da arquitetura técnica dos sistemas, levando em consideração a escalabilidade, segurança, integridade dos dados e a performance do sistema;

III - elaborar documentação técnica detalhada, com fluxos de trabalho e diagramas que ajudem na visualização dos processos a serem implementados, garantindo que todos os envolvidos no projeto compreendam o escopo e as expectativas;

IV - organizar e distribuir as atividades diárias de desenvolvimento para a equipe de programadores, de acordo com a complexidade e as prioridades do projeto;

V - conduzir reuniões diárias (ou semanais) de alinhamento com a equipe de desenvolvimento para garantir o andamento dos projetos, discutir obstáculos e redefinir prioridades quando necessário;

VI - monitorar a performance e produtividade dos desenvolvedores, proporcionando feedback contínuo e identificando áreas de melhoria para otimização dos processos;

VII - criar sistemas e funcionalidades sob medida para as necessidades específicas da Prefeitura, incluindo integração com sistemas legados e bancos de dados existentes;

VIII - integrar e customizar plataformas ou soluções de software de terceiros, garantindo que elas atendam às necessidades dos usuários da Prefeitura;

IX - acompanhar as fases de desenvolvimento de sistemas desde a prototipação até a implementação final, garantindo que o projeto siga as etapas previstas e que todas as questões sejam resolvidas antes da entrega;

X - coordenar e garantir que os testes de integração sejam realizados corretamente, verificando que as novas funcionalidades interagem corretamente com os sistemas existentes, e garantindo que os sistemas suportem grandes volumes de dados e usuários simultâneos;

XI - realizar testes de usabilidade com os usuários finais para verificar a experiência de interação com o sistema, ajustando interfaces e funcionalidades conforme o feedback;

XII - após os testes, monitorar a correção de erros reportados, priorizando as falhas que afetam a experiência do usuário ou comprometem a segurança do sistema;

XIII - implementar um ciclo de manutenção preventiva para os sistemas existentes, que inclui monitoramento contínuo de performance, atualizações periódicas e ajustes necessários para manter os sistemas em operação sem falhas;

XIV - monitorar o uso dos sistemas e identificar áreas que podem ser otimizadas ou ampliadas com novas funcionalidades para melhorar a eficiência operacional e a experiência do usuário;

XV - fornecer suporte técnico contínuo para os usuários da Prefeitura, solucionando problemas operacionais e esclarecendo dúvidas em relação aos sistemas em operação;

XVI - receber e analisar o feedback dos usuários dos sistemas, transformando sugestões e críticas em ações que visem o aprimoramento das funcionalidades e interfaces;

XVII - responder rapidamente a incidentes críticos relacionados aos sistemas, como falhas de segurança ou indisponibilidade, e garantir a resolução dos problemas de forma eficaz e no menor tempo possível;

XVIII - criar um plano para lidar com falhas emergenciais e aplicar correções em tempo hábil para evitar impactos negativos nos serviços públicos;

XIX - criar e monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) para avaliar a eficácia e eficiência do ciclo de desenvolvimento de sistemas, incluindo o tempo de entrega e a qualidade do produto final;

XX - implementar práticas de DevOps para facilitar a integração contínua, automação e entrega contínua de software, promovendo agilidade no desenvolvimento e manutenção de sistemas;

XXI - propor melhorias no ciclo de vida de desenvolvimento de software da Prefeitura, garantindo que as etapas de planejamento, desenvolvimento, testes e manutenção sejam mais ágeis, produtivas e eficientes;

XXII - assegurar que todos os sistemas e aplicativos desenvolvidos atendam aos padrões e regulamentações governamentais aplicáveis, como a Lei de Proteção de Dados (LGPD) e as diretrizes de acessibilidade;

XXIII - conduzir auditorias regulares nos sistemas para verificar a conformidade com as políticas de segurança e governança da Prefeitura, além de realizar ajustes conforme necessário;

XXIV - promover reuniões regulares com as áreas envolvidas para garantir que todos os stakeholders estejam alinhados quanto às expectativas e cronogramas de entrega dos sistemas e aplicativos;

XXV - trabalhar com outras secretarias para definir os processos internos que devem ser digitalizados e desenvolvidos em sistemas, garantindo que as soluções sejam aplicáveis e úteis para o dia a dia da Prefeitura;

XXVI - garantir que as informações sobre o progresso dos projetos de desenvolvimento de sistemas sejam compartilhadas com todas as partes interessadas, por meio de relatórios periódicos ou apresentações;

XXVII - representar a gerência em comitês de governança de TI, fornecendo insights técnicos e relatando o andamento dos projetos em desenvolvimento;

XXVIII - oferecer consultoria técnica para os gestores da Prefeitura ao tomar decisões sobre adoção de novas tecnologias, infraestrutura de TI ou parcerias com fornecedores externos;

XXIX - criar um plano anual de capacitação para os desenvolvedores e profissionais de TI da Prefeitura, focado nas tecnologias mais recentes, melhores práticas de desenvolvimento e novas tendências;

XXX - organizar treinamentos periódicos sobre novas ferramentas e frameworks, garantindo que a equipe esteja sempre atualizada com as inovações tecnológicas;

XXXI - criar materiais de apoio como manuais, vídeos tutoriais e FAQs para ajudar os usuários a se adaptarem aos novos sistemas e aplicativos desenvolvidos pela Prefeitura;

XXXII - organizar sessões de treinamento para garantir que os usuários saibam como usar os sistemas de forma eficaz, esclarecendo dúvidas e orientando sobre as funcionalidades.

CAPÍTULO XXI
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

Art. 678. A Secretaria Municipal de Comunicação Social, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação Social;

II - Subsecretaria Municipal de Comunicação Social;

III - Coordenadoria Administrativa:

a) Gerência Geral de Comunicação;

b) Departamento Administrativo:

1. Divisão de Pessoal e Arquivo de Comunicação;

2. Divisão de Medição e Apoio Administrativo;

IV - Coordenadoria de Jornalismo:

a) Gerência de Jornalismo:

1. Departamento de Imprensa Oficial;

2. Departamento de Fotografia;

3. Divisão de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;

4. Divisão de Clipping;

V - Coordenadoria de Mídias:

a) Departamento de Mídia;

b) Departamento de Edição e Tratamento de Mídia;

c) Divisão de Redes Sociais e Monitoramento Digital;

VI - Coordenadoria de Marketing:

a) Departamento de Criação;

b) Departamento de Produção e Impressão;

c) Divisão de Acompanhamento e Produção.

Art. 679. À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

I - formular e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade e divulgação;

II - coordenar as atividades de comunicação social de todas as unidades do Governo Municipal;

III - coordenar a edição e orientar a distribuição do Jornal Oficial do Município;

IV - coordenar a contratação dos serviços de pesquisa, publicidade e propaganda do Governo Municipal;

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

VI - manter contato com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como marcar entrevistas individuais e coletivas com a imprensa;

VII - promover a elaboração e divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura;

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

IX - promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Município;

X - promover pesquisas de opinião pública.

Seção I
Das competências do Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação Social

Art. 680. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Poder Executivo Municipal de Rio das Ostras, alinhada com os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas ações de comunicação institucional e nas estratégias de relacionamento com a imprensa, órgãos públicos, instituições e a sociedade em geral;

III - gerenciar os canais oficiais de comunicação da Prefeitura, incluindo sites, redes sociais, murais, publicações impressas, rádios institucionais e demais meios, garantindo a atualização e a veracidade das informações divulgadas;

IV - promover a divulgação de atos, ações, programas, campanhas, obras e serviços públicos, assegurando o direito da população ao conhecimento das políticas públicas em execução;

V - elaborar e supervisionar campanhas de utilidade pública, com foco em educação, saúde, segurança, cidadania e outras áreas de interesse coletivo;

VI - coordenar o relacionamento institucional com os veículos de imprensa, atendendo demandas, emitindo notas oficiais e organizando entrevistas, coletivas e pronunciamentos;

VII - monitorar e analisar a repercussão das ações do governo municipal na mídia, propondo estratégias de comunicação que fortaleçam a imagem institucional;

VIII - produzir e revisar conteúdos oficiais, como releases, notas, discursos, boletins, relatórios e comunicados internos e externos;

IX - orientar e fiscalizar a aplicação da identidade visual institucional nos órgãos e entidades da administração direta;

X - gerenciar contratos e convênios relacionados à comunicação institucional, incluindo agências de publicidade, gráficas, assessorias de imprensa e serviços correlatos;

XI - atuar em articulação com outras secretarias municipais, visando à coerência e à eficácia da comunicação pública em todas as áreas da administração;

XII - zelar pela integridade, coerência e credibilidade da imagem institucional da Prefeitura, promovendo sempre uma comunicação ética, acessível, inclusiva e democrática;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção II
Das competências da Subsecretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 681. À Subsecretaria Municipal de Comunicação Social compete:

I - planejar, organizar e propor metas ao Secretário, visando melhorias a serem atingidas em sua Secretaria;

II - requisitar e organizar quaisquer documentos pertinentes à sua Secretaria de todos os servidores ali lotados, a fim de apresentar relatórios ao Secretário, quando julgar conveniente;

III - analisar os resultados das atividades de todas as coordenadorias, departamentos e divisões, inclusive cobrando o cumprimento de prazos a serem observados pelos servidores lotados na Secretaria de Comunicação Social;

IV - apresentar ao Secretário propostas orçamentárias bem como alterações destas, quando julgar necessário visando melhor desempenho da Secretaria de Comunicação Social;

V - promover reuniões internas para, em comum com o Secretário, estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas pelos servidores dos órgãos internos;

VI - sugerir ao Secretário, celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da Secretaria de Comunicação Social;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho de todos os servidores para fim de aproveitamento de potencialidades e aperfeiçoamento;

VIII - requisitar relatórios das atividades dos coordenadores, diretores e chefes de divisões, sempre que entender necessário;

IX - propor mudanças para melhorar a realização dos trabalhos;

X - distribuir processos no âmbito da Secretaria, a critério do Secretário;

XI - despachar e ter acesso a processos pertinentes à Secretaria de Comunicação Social, podendo inclusive requisitá-los quando necessário;

XII - coordenar os diversos setores da Secretaria, atuando para o bom desempenho, desenvolvimento e melhor aproveitamento das funções dos mesmos;

XIII - avaliar, propor, coordenar a participação da Prefeitura em atividades pertinentes às secretarias;

XIV - substituir o Secretário Municipal de Comunicação Social em suas eventuais faltas e/ ou impedimento;

XV - coordenar ações de divulgação do trabalho da Secretaria, a fim de que a comunidade esteja permanentemente informada;

XVI - zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura orientando seus subordinados na sua observância.

Seção III
Das competências das Coordenadorias
Subseção I
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 682. À Coordenadoria Administrativa compete:

I - preparar e encaminhar o expediente;

II - receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

III - receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

IV - receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V - promover expedição de correspondências;

VI - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

VII - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

IX - promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

X - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XI - manter o Secretário informado sobre as atividades e ocorrências da Secretaria;

XII - controlar e acompanhar os processos administrativos da Secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar ao Secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XIII - preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XIV - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna do setor;

XV - buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

XVI - elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XVII - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XVIII - gerenciar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XIX - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XX - apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;

XXI - zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXII - controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;

XXIII - administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXIV - acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior.

Subseção II
Da Coordenadoria de Jornalismo

Art. 683. À Coordenadoria de Jornalismo compete:

I - preparar material para divulgar o Município nos meios de comunicação locais, estaduais e nacionais;

II - fomentar o interesse dos meios de comunicação pelo município e pelas ações da administração pública;

III - realizar encontro com profissionais de comunicação para ampla divulgação do município, eventos e realizações da Administração Pública;

IV - recepcionar jornalistas e encaminhá-los aos órgãos requisitados;

V - fornecer material para a Home Page do Município, bem como para outras Home Pages do país;

VI - elaborar release de interesse público para serem enviados aos meios de comunicação;

VII - divulgar as realizações e ações de Governo, nos meios de comunicação;

VIII - promover coletivas com a imprensa para divulgar ações de interesse público;

IX - preparar boletim interno com informações de interesse dos servidores públicos;

X - produzir material fotográfico para a divulgação de matérias junto à Imprensa;

XI - receber e conferir as matérias oficiais;

XII - codificar as matérias para publicação no Jornal Oficial;

XIII - controlar e atestar as matérias publicadas no Jornal Oficial; divulgar os Atos Oficiais do Município;

XIV - organizar, alimentar e manter atualizado banco de dados com os diversos públicos-alvo do município;

XV - resgatar a memória fotográfica, videográfica e iconográfica do município;

XVI - organizar, alimentar e manter atualizado o banco de imagens (fotografia, iconografia e vídeo);

XVII - participar da elaboração de questionários e da análise dos resultados das pesquisas de opinião pública;

XVIII - promover enquetes e mesas redondas de pré-teste e avaliação qualitativa dos serviços prestados pelos órgãos da Prefeitura e empresas contratadas;

XIX - elaborar gráficos e estatísticas com os resultados apurados pela análise do clipping e do monitoramento da internet para avaliar a reputação do município, das secretarias, das fundações e dos prestadores de serviço.

Subseção III
Da Coordenadoria de Mídias

Art. 684. À Coordenadoria de Mídias compete:

I - atualizar o site da prefeitura e a rede social, sugerir e acompanhar as modificações que garantam a inclusão de novas ferramentas;

II - gerar conteúdos em parceria com os setores de jornalismo e o marketing;

III - adequar conteúdos, de forma a garantir a qualidade técnica das postagens;

IV - monitorar a rede social e promover o relacionamento;

V - administrar a tv on-line, os podcasts, a rádio on-line, as transmissões via streaming e as câmeras ao vivo;

VI - elaborar formas alternativas de comunicação, com o auxílio de aplicativos que facilitem o acesso à informação e garantam a interatividade;

VII - administrar as ferramentas de envio de e-mail, sms e mensagem de voz.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Marketing

Art. 685. À Coordenadoria de Marketing compete:

I - coordenar os serviços de publicidade institucional do Governo Municipal;

II - coordenar as atividades de divulgação dos eventos promovidos pelo Governo Municipal;

III - planejar e encomendar campanhas publicitárias no âmbito do Governo Municipal;

IV - estudar, propor, implementar e avaliar a política de publicidade do Governo Municipal;

V - elaborar, em articulação com outras Secretarias o Marketing da Cidade;

VI - participar da organização do Calendário Anual de eventos turísticos e culturais juntamente com as secretarias afins;

VII - participar da elaboração de revistas, documentos, cartazes e vídeos em parceria com as demais Secretarias e Fundações;

VIII - elaborar estratégias de endomarketing e promover a comunicação interna;

IX - elaborar o planejamento de comunicação do município, das Secretarias e fundações.

Seção IV
Das competências dos Departamentos
Subseção I
Do Departamento Administrativo

Art. 686. Ao Departamento Administrativo compete:

I - proceder as atividades da fase de planejamento das contratações, compreendendo o levantamento de requisitos, análise de viabilidade técnica, orçamentária e operacional;

II - realizar, em conjunto com as áreas demandantes, o levantamento detalhado das necessidades e especificações dos objetos a serem contratados ou adquiridos;

III - elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei n.º 14.133/2021, e demais normativas aplicáveis;

IV - participar da construção da memória de cálculo em parceria com os setores demandantes, assegurando a fundamentação técnica e a clareza dos valores estimados;

V - submeter os documentos elaborados à análise e aprovação da chefia imediata, realizando os ajustes necessários conforme as orientações recebidas;

VI - encaminhar as informações completas e consolidadas ao setor responsável por cotações de preços ou pesquisas de mercado, garantindo o prosseguimento dos trâmites processuais;

VII - reportar à chefia todas as etapas desenvolvidas, mantendo-a informada sobre eventuais dificuldades, prazos e decisões estratégicas envolvidas no planejamento;

VIII - assegurar a padronização e a qualidade técnica dos documentos da fase de planejamento, promovendo a conformidade com modelos e diretrizes institucionais;

IX - estabelecer rotinas de trabalho e fluxos internos para controle, acompanhamento e melhoria contínua das atividades de planejamento;

X - colaborar com os demais setores envolvidos no processo de contratação, prestando os esclarecimentos e ajustes necessários à boa condução dos processos;

XI - participar de reuniões técnicas com equipes multidisciplinares para alinhamento das demandas e definição de escopo;

XII - atualizar-se continuamente sobre alterações legais, normativas e boas práticas relacionadas à contratação pública e planejamento institucional;

XIII - promover a sistematização de informações e a organização documental dos processos sob sua responsabilidade.

Subseção II
Do Departamento de Imprensa Oficial

Art. 687. Ao Departamento de Imprensa Oficial compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de elaboração, organização, edição, codificação, conferência e publicação das matérias no Jornal Oficial do Município;

II - receber, classificar e revisar os atos oficiais, normativos, administrativos e informativos submetidos para publicação, observando os padrões de redação oficial e a legislação vigente;

III - garantir o correto enquadramento, numeração e ordenação das matérias conforme tipo de ato e hierarquia normativa;

IV - zelar pela integridade, autenticidade e padronização das publicações oficiais do Município, evitando falhas, omissões ou publicações irregulares;

V - supervisionar a codificação e organização das matérias, conforme fluxos internos previamente definidos, assegurando que cada publicação atenda aos critérios técnicos e administrativos;

VI - acompanhar e controlar os prazos de envio e publicação de atos oficiais, em especial os de natureza urgente ou com prazos legais definidos;

VII - coordenar a produção e o arquivamento digital e/ou físico das edições do Jornal Oficial, assegurando sua preservação e consulta pública;

VIII - controlar, atestar e manter registros das matérias publicadas, bem como disponibilizar certidões, comprovantes ou cópias quando solicitadas por órgãos da Administração ou por cidadãos;

IX - manter comunicação direta com os órgãos da Administração Pública Municipal para orientação quanto aos procedimentos de envio e formatação de matérias para publicação;

X - integrar as ações do Departamento de Imprensa Oficial às diretrizes da Secretaria de Comunicação (SECOM), garantindo alinhamento com a política de transparência e publicidade institucional;

XI - elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre o volume, frequência e tipos de atos publicados, auxiliando no planejamento e controle das atividades;

XII - orientar, distribuir e fiscalizar as atividades da equipe técnica vinculada ao departamento, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

XIII - assegurar o cumprimento das normas legais relativas à publicidade dos atos administrativos, em conformidade com os princípios da legalidade, publicidade e eficiência.

Subseção III
Do Departamento de Fotografia

Art. 688. Ao Departamento de Fotografia compete:

I - planejar e coordenar as atividades de cobertura fotográfica de eventos, solenidades, inaugurações, reuniões e demais ações oficiais promovidas pela Administração Pública Municipal;

II - supervisionar a equipe de fotógrafos da Secretaria de Comunicação (SECOM), organizando escalas, distribuição de pautas e acompanhamento das demandas institucionais;

III - produzir material fotográfico institucional, com foco na documentação e na divulgação de atos administrativos, ações de governo, campanhas, obras e atividades de interesse público;

IV - garantir a qualidade técnica, estética e informativa das imagens captadas, de acordo com os padrões da comunicação institucional e os objetivos da pauta;

V - organizar e manter atualizado o banco de imagens oficial do Município, assegurando a catalogação, armazenamento e disponibilidade de acesso conforme normas internas;

VI - promover a preservação e o resgate da memória fotográfica histórica do Município, integrando acervo contemporâneo e arquivos institucionais antigos;

VII - controlar os equipamentos fotográficos e acessórios utilizados pelo departamento, realizando a gestão de uso, manutenção e atualização técnica dos mesmos;

VIII - atender às demandas fotográficas dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, em articulação com os setores responsáveis por comunicação, eventos, imprensa e cerimonial;

IX - apoiar as ações de marketing institucional e campanhas informativas por meio da produção de material fotográfico apropriado às peças gráficas e digitais;

X - integrar-se às demais áreas da SECOM, contribuindo com conteúdo fotográfico para publicações, redes sociais, matérias jornalísticas e conteúdos audiovisuais;

XI - elaborar relatórios periódicos de atividades, registrando coberturas realizadas, demandas atendidas, arquivos organizados e metas cumpridas;

XII - orientar tecnicamente os servidores da área, promovendo treinamentos, atualizações e boas práticas no uso das ferramentas de fotografia;

XIII - assegurar que os registros fotográficos estejam em conformidade com a legislação aplicável, especialmente quanto a direitos de imagem e uso público.

Subseção IV
Do Departamento de Mídia

Art. 689. Ao Departamento de Mídia compete:

I - planejar e supervisionar as atividades do Departamento de Mídia, promovendo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Mídia e pela política de comunicação do Município;

II - gerir a produção e a veiculação de conteúdos em mídias digitais, redes sociais, veículos impressos, rádio, televisão e outras plataformas institucionais;

III - proceder o desenvolvimento de campanhas publicitárias de caráter institucional, informativo ou de utilidade pública, garantindo a adequação da linguagem, da identidade visual e dos objetivos estratégicos;

IV - estabelecer diretrizes para a comunicação multicanal do Governo Municipal, promovendo a integração e padronização dos conteúdos em todos os meios de divulgação;

V - supervisionar a criação de peças gráficas, vídeos, spots, materiais digitais e audiovisuais, assegurando qualidade técnica e conformidade com os princípios da Administração Pública;

VI - avaliar propostas de mídia e contratar, quando necessário, serviços especializados de publicidade, produção de conteúdo ou consultoria técnica, conforme normas legais e processos administrativos vigentes;

VII - gerenciar a atualização dos canais institucionais, incluindo sites, perfis oficiais em redes sociais, aplicativos e demais meios utilizados pela Prefeitura;

VIII - acompanhar métricas, indicadores de desempenho e relatórios analíticos relacionados à visibilidade, alcance, engajamento e impacto das ações de mídia;

IX - promover a inovação e o uso estratégico de novas ferramentas e tecnologias de comunicação digital para ampliar o acesso da população à informação pública;

X - atuar em conjunto com as demais áreas da SECOM, como Jornalismo, Assessoria de Imprensa, Clipping, Relações Públicas e Fotografia, para garantir coerência e integração nas ações comunicacionais;

XI - apoiar a gestão de imagem institucional da Administração, contribuindo para o fortalecimento da marca e da identidade visual do Município;

XII - elaborar relatórios gerenciais e prestar contas das atividades do departamento, subsidiando a tomada de decisões pela Coordenação de Mídia e pela chefia superior;

XIII - supervisionar as equipes técnicas e administrativas do Departamento de Mídia, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo capacitação contínua;

XIV - garantir o cumprimento das normas legais e éticas relativas à publicidade institucional e à comunicação pública.

Subseção V
Do Departamento de Edição e Tratamento de Mídia

Art. 690. Ao Departamento de Edição e Tratamento de Mídia compete:

I - planejar o processo de organização e preparação de todas as etapas necessárias para a realização de produções audiovisuais, desde o conceito inicial até a finalização e entrega do material;

II - coordenar e executar a captação de imagens, realizando o registro visual com técnica, criatividade e domínio dos equipamentos, assegurando qualidade estética e narrativa adequada à proposta institucional;

III - criar, desenvolver e escrever roteiros para produções audiovisuais, em parceria com os setores de jornalismo, redes sociais e mídia, alinhando conteúdo, linguagem e objetivos da peça;

IV - realizar a edição de vídeos e áudios, incluindo: importação e organização de arquivos, seleção dos melhores takes, montagem da sequência de cenas, inserção de transições, trilhas sonoras, efeitos visuais e sonoros, ajustes de cor, correções de áudio, legendas, textos, animações e gráficos;

V - editar e tratar imagens fotográficas, aplicando correções, recortes e ajustes para publicação em diferentes formatos e canais de comunicação;

VI - diagramar peças gráficas como cards, banners, folders e apresentações, respeitando a identidade visual da Administração Pública Municipal;

VII - supervisionar a criação, finalização e entrega de conteúdos audiovisuais, gráficos e multimídia para campanhas, redes sociais, site oficial, eventos institucionais e materiais informativos;

VIII - organizar e manter atualizado o acervo digital da divisão, incluindo arquivos de vídeos, fotos, áudios e versões editadas, garantindo o arquivamento adequado para futuras consultas e reutilizações;

IX - gerenciar os prazos de entrega das demandas internas, elaborando cronogramas de produção e fluxos de edição que assegurem eficiência e qualidade;

X - operar softwares profissionais de edição de imagem, vídeo e áudio, promovendo inovação, qualidade técnica e aderência às tendências de comunicação digital;

XI - trabalhar de forma integrada com os setores de fotografia, redes sociais, clipping, monitoramento digital, mídia e jornalismo, garantindo coerência visual e textual entre os conteúdos produzidos;

XII - supervisionar a equipe técnica da divisão, distribuindo tarefas, orientando fluxos de trabalho e promovendo capacitação contínua;

XIII - zelar pela legalidade no uso de trilhas sonoras, imagens, efeitos, animações e demais elementos utilizados nas produções, respeitando direitos autorais e normas de uso institucional;

XIV - garantir a acessibilidade digital dos conteúdos produzidos, com inclusão de legendas, audiodescrição e formatos adequados quando necessário.

Subseção VI
Do Departamento de Criação

Art. 691. Ao Departamento de Criação compete:

I - acompanhar o Coordenador de Publicidade, Propaganda e Marketing nas reuniões com as unidades públicas municipais, com o objetivo de compreender as demandas e esclarecer a forma de produção das campanhas a serem propostas;

II - ser responsável pelo desenvolvimento de materiais gráficos institucionais como identidade visual, logotipo, outdoor, filipeta, banner, cartaz, adesivo, plotagem, placa, entre outros, conforme o tema proposto por cada unidade pública;

III - pesquisar referências visuais, conceitos e soluções criativas que ampliem a aceitação e eficácia da campanha, considerando o público-alvo e a finalidade da ação;

IV - submeter todas as criações idealizadas à aprovação do Coordenador de Publicidade, Propaganda e Marketing, para que este valide junto ao gestor da pasta solicitante;

V - participar ativamente da elaboração de ideias para campanhas institucionais e de interesse público, em conjunto com o Coordenador e representantes das unidades públicas municipais;

VI - sugerir os formatos mais adequados para cada tipo de campanha (digitais, impressos, grandes formatos, etc.), observando viabilidade técnica, orçamentária e eficácia na comunicação;

VII - indicar locais estratégicos para instalação e visualização das campanhas em mídia externa, visando à melhor recepção pelo público-alvo;

VIII - utilizar softwares gráficos profissionais, especialmente os do pacote Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign, etc.) e CorelDRAW, compatíveis com os utilizados por empresas contratadas para veiculação, produção ou finalização das peças;

IX - executar a criação e finalização das peças mediante ordens de serviço formalmente emitidas, garantindo o cumprimento de prazos, padrões técnicos e institucionais;

X - trabalhar em articulação com os demais departamentos da Coordenadoria, como Produção e Impressão, Serviços Externos e Marketing, assegurando integração no processo de comunicação institucional;

XI - organizar e manter atualizado o banco de arquivos e projetos gráficos, facilitando o acesso, a replicação e a adaptação das campanhas já executadas;

XII - zelar pela padronização da identidade visual da Prefeitura e pelo uso correto dos elementos gráficos oficiais em todas as peças criadas.

Subseção VII
Do Departamento de Produção e Impressão

Art. 692. Ao Departamento de Produção e Impressão compete:

I - acompanhar, em conjunto com o Coordenador de Publicidade, Propaganda e Marketing, todas as solicitações de produção de materiais gráficos e impressos referentes às campanhas das unidades públicas municipais;

II - receber formalmente os materiais e solicitações enviadas pelas secretarias, fundações e demais órgãos municipais, providenciando o andamento completo do processo de produção até a entrega final;

III - verificar e assegurar a correta aplicação da logomarca oficial do Município em todas as peças publicitárias, incluindo materiais de programação visual externa, eventos, solenidades e campanhas institucionais;

IV - emitir as Ordens de Serviço para execução das demandas recebidas, após aprovação formal do gestor da pasta competente e validação do Coordenador de Publicidade, Propaganda e Marketing;

V - encaminhar ao Departamento de Criação todos os materiais aprovados, para que seja realizada a elaboração das peças que comporão a campanha ou ação de comunicação correspondente;

VI - controlar e gerenciar o estoque e a produção de materiais de mídia impressa em formatos variados e permitidos, conforme as especificações solicitadas pelas unidades públicas municipais;

VII - prestar apoio técnico e logístico aos publicitários encarregados das campanhas junto às unidades públicas, garantindo a fluidez e clareza na execução das ações;

VIII - agendar e acompanhar reuniões entre os representantes das unidades públicas e os publicitários responsáveis, com foco no alinhamento das informações e no desenvolvimento das peças;

IX - emitir boletins periódicos das mídias em andamento, permitindo a avaliação e, se necessário, a substituição de programações visuais por alternativas mais adequadas;

X - realizar o escaneamento e arquivamento de imagens, com especial atenção à verificação e guarda das autorizações de uso de imagem de terceiros;

XI - organizar os cronogramas de produção e entrega dos materiais gráficos, assegurando que a divulgação de mídias externas ocorra conforme as autorizações concedidas pelo gestor da pasta e pela Coordenadoria responsável;

XII - zelar pelo cumprimento dos padrões de qualidade, legalidade, identidade visual e eficiência no processo de produção gráfica e de impressão institucional;

XIII - trabalhar de forma articulada com os demais departamentos da Coordenadoria, garantindo integração entre os setores de Criação, Marketing, Publicidade e Serviços Externos.

Seção V
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Geral de Comunicação

Art. 693. À Gerência Geral de Comunicação compete:

I - coordenar a Preparação e encaminhamento do expediente da unidade administrativa;

II - supervisionar o recebimento das solicitações dos munícipes por meio de requerimentos, bem como a emissão recibo de protocolo e realização do devido registro documental;

III - coordenar e supervisionar a organização e manutenção dos processos administrativos, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e realizando juntadas conforme solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

IV - supervisionar a expedição e tramitação de correspondências internas e externas;

V - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desempenho das atividades administrativas do setor de comunicação;

VI - coordenar, supervisionar e solicitar documentos a fim de fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho ao Secretário Municipal;

VII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas quanto à disciplina, assiduidade, pontualidade e demais condutas funcionais, adotando as providências cabíveis;

VIII - implantar planos de ação, fluxos e rotinas que visem à otimização dos métodos de trabalho do setor;

IX - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades da unidade, em conformidade com a legislação vigente;

X - manter o Secretário Municipal informado sobre as atividades, demandas e ocorrências da Secretaria;

XI - controlar e acompanhar todos os processos administrativos da Secretaria, incluindo os referentes a diárias, pequenas despesas e trâmites internos, apresentando relatórios atualizados de controle de prazos e movimentação processual;

XII - controlar e supervisionar a preparação, organização e controle da prestação de contas de convênios firmados com a Secretaria;

XIII - coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna no âmbito da Secretaria;

XIV - buscar e gerir recursos materiais e financeiros para assegurar o funcionamento eficaz do setor;

XV - elaborar a proposta orçamentária anual do setor, acompanhar sua execução e propor ajustes conforme necessidades emergenciais;

XVI - planejar e disciplinar o uso de recursos financeiros e materiais visando à eficiência dos serviços prestados;

XVII - coordenar e gerenciar atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio e serviços gerais vinculados à unidade;

XVIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores lotados no setor, visando ao melhor aproveitamento de suas potencialidades e à definição de estratégias de capacitação, promoção ou realocação;

XIX - propor e incentivar ações de qualificação e atualização profissional, incluindo a participação em congressos, seminários, cursos e demais eventos pertinentes à área;

XX - zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços e responder pela conservação e manutenção das unidades sob sua responsabilidade;

XXI - supervisionar o uso adequado dos equipamentos e das instalações físicas, bem como a anotação e baixa dos bens considerados inservíveis;

XXII - coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratada, reportando informações à instância superior;

XXIII - controlar e supervisionar a interlocução do Setor junto aos órgãos de controle interno e externo, inclusive resposta à diligências, prestações de contas e solicitações de auditoria;

XXIV - coordenar a organização e entrega de informações, documentos e relatórios exigidos em processos de fiscalização, auditoria ou controle institucional;

XXV - garantir, quando aplicável, a implementação de recomendações oriundas de auditorias, controladorias e tribunais de contas, promovendo o aprimoramento dos controles administrativos e financeiros.

Subseção II
Da Gerência de Jornalismo

Art. 694. À Gerência de Jornalismo compete:

I - coordenar a execução, o funcionamento e o alinhamento técnico das divisões e setores subordinados à área de Jornalismo da SECOM, garantindo a integração e eficiência dos trabalhos;

II - supervisionar e orientar a atuação das equipes responsáveis pela produção jornalística, cobertura de eventos, edição de conteúdos, clipping, comunicação interna e demais frentes operacionais sob sua gestão;

III - coordenar a produção de conteúdos jornalísticos institucionais para os meios de comunicação locais, regionais e nacionais, assegurando clareza, veracidade e interesse público;

IV - supervisionar a cobertura de eventos, solenidades, pronunciamentos, lançamentos e demais ações promovidas pelo Governo Municipal;

V - elaborar e revisar releases, notas oficiais, matérias e boletins informativos, promovendo a divulgação das ações da Administração Pública;

VI - coordenar o relacionamento com a imprensa, recepcionando jornalistas e promovendo coletivas, entrevistas e encontros com representantes dos meios de comunicação;

VII - fornecer conteúdos para o site oficial do Município e demais canais digitais institucionais, em articulação com as equipes responsáveis;

VIII - supervisionar a codificação, controle, revisão e publicação de matérias oficiais no Jornal Oficial do Município, garantindo o cumprimento de prazos e normas legais;

IX - promover a organização, atualização e preservação do banco de imagens e do acervo fotográfico, videográfico e iconográfico do Município;

X - coordenar a elaboração de boletins internos voltados à comunicação com os servidores públicos;

XI - planejar e executar estratégias de comunicação jornalística integradas às ações da SECOM e às diretrizes do Governo Municipal;

XII - monitorar a repercussão das ações governamentais na imprensa e redes sociais por meio de clipping, análise de mídia e relatórios periódicos de avaliação;

XIII - acompanhar e controlar os trabalhos das divisões e departamentos vinculados à área de jornalismo, assegurando a execução eficiente e integrada das atividades;

XIV - participar da elaboração do planejamento de comunicação institucional do Município, das Secretarias e Fundações, contribuindo com diretrizes editoriais e estratégias de conteúdo;

XV - promover ações de escuta da população, como enquetes, entrevistas e pesquisas qualitativas, em articulação com outras áreas da SECOM;

XVI - estabelecer fluxos de trabalho, metas, cronogramas e indicadores de desempenho relacionados à comunicação jornalística;

XVII - estimular a capacitação contínua da equipe, promovendo atualizações técnicas e o aperfeiçoamento profissional;

XVIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, éticas e legais aplicáveis à atividade jornalística no serviço público.

Seção VI
Das competências das Divisões
Subseção I
Da Divisão de Pessoal e Arquivo de Comunicação

Art. 695. À Divisão de Pessoal e Arquivo de Comunicação compete:

I - supervisionar a elaboração, atualização e manutenção dos registros funcionais dos servidores;

II - controlar e acompanhar a frequência, férias, licenças, afastamentos, readaptações e outras ocorrências funcionais dos servidores da SECOM;

III - emitir declarações, certidões e demais documentos funcionais no âmbito da Secretaria, quando solicitado;

IV - elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre o quadro de pessoal da SECOM, para subsidiar decisões administrativas e de planejamento;

V - garantir o cumprimento da legislação, normas internas e decisões judiciais relacionadas à gestão de pessoal no âmbito do Setor;

VI - auxiliar a unidade competente nas rotinas de folha de pagamento;

VII - manter atualizados os dados cadastrais dos servidores nos sistemas oficiais da SECOM;

VIII - promover ações de orientação e capacitação funcional, conforme diretrizes da gestão de pessoas;

IX - coordenar as atividades de recebimento, classificação, registro, arquivamento, guarda e conservação dos documentos oficiais da instituição;

X - assegurar a organização e o acesso rápido aos documentos, conforme normas técnicas e legais aplicáveis;

XI - implantar e manter atualizado o sistema de protocolo e controle de tramitação de documentos internos e externos;

XII - zelar pela integridade e sigilo de documentos sigilosos ou restritos;

XIII - promover a digitalização, sempre que possível, de documentos administrativos, visando maior eficiência e segurança no arquivamento;

XIV - controlar os prazos de guarda dos documentos, providenciando o descarte adequado ou a remessa ao arquivo permanente, conforme a legislação arquivística vigente;

XV - prestar apoio documental às auditorias, inspeções e demais processos que exijam acesso aos arquivos da instituição;

XVI - elaborar normas, fluxos e rotinas para padronizar os procedimentos de arquivamento da SECOM;

XVII - propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à gestão de pessoal e arquivo, visando maior eficiência administrativa;

XVIII - manter o superior hierárquico informado sobre todas as atividades e eventuais irregularidades constatadas nos setores sob sua direção.

Subseção II
Da Divisão de Medição e Apoio Administrativo

Art. 696. À Divisão de Medição e Apoio Administrativo compete:

I - receber e organizar as documentações de medição oriundas das empresas contratadas no âmbito da SECOM;

II - realizar a conferência documental das medições apresentadas, verificando a conformidade com os termos contratuais, ordens de serviço, cronogramas e demais instrumentos legais;

III - proceder à análise e conferência dos serviços executados, em conjunto com os fiscais de contrato e setores demandantes;

IV - processar e consolidar os dados das medições, elaborando relatórios técnicos e planilhas analíticas que subsidiem o pagamento às contratadas;

V - submeter os documentos das medições à validação e aprovação da chefia imediata, realizando os devidos ajustes conforme orientações recebidas;

VI - encaminhar as medições aprovadas aos setores competentes para fins de empenho, liquidação e pagamento, conforme o fluxo administrativo estabelecido;

VII - controlar e manter atualizados os registros de medições por contrato, garantindo rastreabilidade, transparência e integridade das informações;

VIII - reportar à chefia imediata o andamento dos processos de medição, destacando pendências, inconsistências ou irregularidades identificadas;

IX - assegurar o cumprimento dos prazos legais e contratuais para envio e processamento das medições, evitando atrasos e prejuízos à Administração;

X - promover a padronização dos procedimentos relacionados às medições contratuais, assegurando uniformidade, eficiência e controle;

XI - atuar em articulação com os fiscais de contratos, setores requisitantes e empresas contratadas, a fim de esclarecer dúvidas e solucionar pendências nas medições;

XII - alimentar sistemas eletrônicos de controle e gestão contratual com as informações pertinentes às medições realizadas;

XIII - atualizar-se quanto à legislação, normativas e boas práticas aplicáveis à medição de contratos públicos;

XIV - elaborar planilhas e tabelas contendo os itens, quantitativos e demais informações necessárias à realização das cotações de preços;

XV - realizar pesquisas de preços com fornecedores e em bases oficiais, observando os critérios estabelecidos na legislação vigente, especialmente os previstos na Lei n.º 14.133/2021;

XVI - utilizar ferramentas oficiais e específicas para a formação da cesta de preços, tais como SIASG, Banco de Preços, Painel de Preços, Base Nacional de Dados do PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), entre outras;

XVII - submeter as planilhas de cotação à apreciação e aprovação da chefia imediata, realizando os ajustes e correções que forem necessários;

XVIII - reportar à chefia todas as etapas do processo de cotação, incluindo eventuais dificuldades, prazos e inconsistências nos dados recebidos;

XIX - assegurar que os documentos de cotação estejam devidamente preenchidos, justificados e documentados para instrução regular do processo;

XX - encaminhar ao setor de planejamento os resultados das cotações realizadas, contendo os valores médios, critérios utilizados e demais informações pertinentes para a conclusão do Termo de Referência ou Estudo Técnico Preliminar;

XXI - garantir a confiabilidade, atualidade e legalidade das fontes utilizadas na composição da estimativa de preços;

XXII - acompanhar as atualizações normativas relacionadas à formação de preços e contratação pública, aplicando os novos entendimentos e orientações;

XXIII - organizar, manter e atualizar o banco de dados de fornecedores e cotações realizadas, promovendo a rastreabilidade das informações;

XXIV - promover a padronização de modelos e fluxos internos de cotação, contribuindo para maior eficiência, celeridade e controle dos processos;

XXV - prestar apoio técnico aos setores demandantes na definição de critérios objetivos de cotação e na análise de conformidade dos preços levantados;

XXVI - colaborar com os demais setores da Administração Pública envolvidos nos processos de compras e contratações, promovendo a integração das informações e a continuidade processual.

Subseção III
Da Divisão de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas

Art. 697. À Divisão de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas compete:

I - coordenar a interlocução direta com a imprensa local, regional e nacional, promovendo o relacionamento institucional com jornalistas, repórteres, editores e demais profissionais de comunicação;

II - organizar e gerenciar a agenda de entrevistas, coletivas, pronunciamentos e eventos com a mídia, em articulação com os setores competentes;

III - elaborar e revisar releases, produzir matérias jornalísticas com apuração de dados, fontes e personagens, aplicando as técnicas adequadas de redação jornalística;

IV - redigir notas oficiais e comunicados institucionais, assegurando clareza, correção técnica e alinhamento com o posicionamento do governo;

V - sugerir pautas jornalísticas estratégicas, com base nas ações do governo e na identificação de oportunidades de divulgação institucional;

VI - organizar e acompanhar entrevistas, coletivas de imprensa, visitas técnicas e demais eventos que envolvam cobertura jornalística;

VII - monitorar continuamente o noticiário, realizando clipping e análises da cobertura da imprensa sobre o Município, suas secretarias, fundações e programas;

VIII - identificar oportunidades de exposição positiva da imagem institucional nos meios de comunicação e propor estratégias de aproveitamento;

IX - atuar diretamente na gestão de crises de imagem, garantindo que a comunicação ocorra de forma ética, transparente, estratégica e alinhada ao posicionamento oficial da Administração;

X - prestar suporte técnico aos gestores municipais para entrevistas e manifestações públicas, orientando quanto à abordagem, linguagem e narrativa institucional;

XI - organizar e manter atualizado o mailing list com contatos da imprensa e veículos de comunicação;

XII - coordenar a produção e envio de materiais exclusivos, como reportagens especiais, entrevistas, vídeos e releases personalizados, atendendo a demandas específicas da mídia;

XIII - promover ações de aproximação com veículos de comunicação para fortalecimento da cobertura jornalística das ações governamentais;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre a repercussão da imagem institucional, com indicadores de visibilidade, posicionamento e avaliação de risco;

XV - trabalhar de forma integrada com a Coordenação de Jornalismo, Coordenação de Mídia e demais divisões da SECOM, garantindo a coerência e a unidade da comunicação institucional;

XVI - garantir que todas as ações estejam em conformidade com os princípios da Administração Pública, especialmente os da publicidade, impessoalidade, legalidade, moralidade e interesse coletivo;

XVII - planejar, desenvolver e executar ações de fortalecimento da imagem institucional, promovendo uma percepção positiva da Administração Pública junto à sociedade;

XVIII - promover e coordenar eventos institucionais, campanhas públicas, cerimônias e atividades protocolares, em articulação com os setores de cerimonial, imprensa e comunicação;

XIX - desenvolver e aplicar estratégias de endomarketing, com foco na valorização dos servidores e no fortalecimento da cultura organizacional;

XX - gerenciar a comunicação interna e externa da instituição, promovendo o alinhamento entre as mensagens institucionais, os canais de divulgação e os públicos envolvidos;

XXI - estabelecer e manter canais de diálogo entre a Administração Pública e os diversos públicos estratégicos, incluindo cidadãos, entidades de classe, imprensa, organizações sociais e representantes institucionais;

XXII - mediar e facilitar o relacionamento da gestão pública com seus públicos de interesse, promovendo a escuta ativa, o engajamento cidadão e o atendimento adequado às demandas sociais;

XXIII - participar da construção, consolidação e manutenção da reputação institucional, assegurando coerência na imagem pública e fomentando a confiança nas ações do governo;

XXIV - elaborar e implementar campanhas educativas, sociais e institucionais que promovam o vínculo entre a população e as políticas públicas do Município;

XXV - monitorar a percepção da sociedade sobre a Administração Pública, propondo medidas de aprimoramento da comunicação e de valorização institucional;

XXVI - elaborar peças e materiais de comunicação para públicos específicos, com linguagem clara, acessível e inclusiva;

XXVII - organizar e manter atualizado o banco de dados de contatos institucionais, stakeholders, representantes da sociedade civil e demais públicos estratégicos;

XXVIII - apoiar e participar de comissões, fóruns, audiências públicas, grupos de trabalho e reuniões intersetoriais com foco no relacionamento social e institucional do Município;

XXIX - trabalhar de forma integrada com as demais divisões da SECOM (jornalismo, mídia, fotografia, publicidade, assessoria de imprensa), promovendo ações coordenadas e alinhadas com os objetivos de comunicação institucional;

XXX - elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e os resultados obtidos, subsidiando a avaliação da política de relacionamento institucional;

XXXI - zelar pela observância dos princípios da Administração Pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e respeito à diversidade.

Subseção IV
Da Divisão de Clipping

Art. 698. À Divisão de Clipping compete:

I - monitorar diariamente os meios de comunicação impressos, digitais, televisivos, radiofônicos e redes sociais, coletando conteúdos relacionados ao Município, suas secretarias, fundações, autarquias e representantes oficiais;

II - organizar, catalogar e manter atualizados os relatórios de clipping, reunindo matérias, postagens e conteúdos de interesse institucional, com classificação por tema, veículo, natureza e impacto;

III - realizar o levantamento da valoração das matérias nos veículos de comunicação, considerando critérios como alcance, espaço ocupado, tempo de exposição, posicionamento e relevância editorial;

IV - fornecer subsídios para a avaliação da visibilidade da marca institucional, contribuindo para o acompanhamento da presença pública do Governo Municipal;

V - mensurar o impacto das ações de comunicação governamental com base na repercussão midiática observada nos diferentes canais de divulgação;

VI - elaborar relatórios periódicos de análise qualitativa e quantitativa do conteúdo veiculado, com gráficos, indicadores e comentários técnicos sobre tendências e percepções observadas;

VII - apoiar a avaliação da imagem institucional, identificando temas sensíveis, recorrentes ou de possível impacto à reputação pública da Administração;

VIII - embasar decisões estratégicas da Secretaria de Comunicação com informações provenientes da análise de mídia e da opinião pública refletida nos meios de comunicação;

IX - acompanhar e analisar a repercussão de programas, campanhas, eventos e pronunciamentos oficiais, subsidiando a avaliação de desempenho das ações comunicacionais;

X - gerenciar ferramentas e plataformas de monitoramento de mídia (como sistemas automatizados de clipping e análise de redes), garantindo agilidade, precisão e abrangência das coletas;

XI - apoiar os setores de jornalismo, assessoria de imprensa, redes sociais, mídia e relações públicas com informações analíticas para alinhamento de estratégias de comunicação;

XII - organizar e manter o arquivo histórico de clipping, assegurando a rastreabilidade e a consulta facilitada das publicações passadas;

XIII - supervisionar a equipe técnica da divisão, distribuindo atividades, acompanhando resultados e assegurando a qualidade das entregas;

XIV - zelar pela atualização contínua das metodologias e ferramentas utilizadas para análise e mensuração de mídia.

Subseção V
Da Divisão de Redes Sociais e Monitoramento Digital

Art. 699. À Divisão de Redes Sociais e Monitoramento Digital compete:

I - executar o calendário editorial das redes sociais institucionais, em alinhamento com as diretrizes da Coordenação de Mídia e da política de comunicação do Governo Municipal;

II - produzir e revisar conteúdos informativos, institucionais, educativos e promocionais voltados às redes sociais, com linguagem adequada a cada plataforma (Instagram, Facebook, X/Twitter, YouTube, TikTok, entre outras);

III - promover a criação de artes gráficas, vídeos curtos, cards e demais materiais multimídia em parceria com os setores de design, fotografia, audiovisual e mídia;

IV - gerenciar o agendamento, publicação e atualização de postagens nos perfis oficiais da Prefeitura, garantindo regularidade, acessibilidade e relevância dos conteúdos;

V - monitorar interações, responder dúvidas, moderar comentários e encaminhar demandas recebidas pelas redes sociais aos setores competentes, promovendo um relacionamento ativo com o cidadão;

VI - analisar métricas, gerar relatórios periódicos de desempenho (alcance, engajamento, cliques, curtidas, comentários, compartilhamentos), e propor melhorias com base nos resultados;

VII - identificar tendências, boas práticas e oportunidades nas redes sociais para aprimorar a presença digital da Prefeitura e ampliar o alcance das mensagens públicas;

VIII - atuar na promoção da imagem institucional e na construção de uma identidade digital sólida, coesa e alinhada com os princípios da Administração Pública;

IX - contribuir com estratégias de comunicação em tempos de crise, produzindo conteúdo ágil, ético e transparente em situações emergenciais;

X - integrar-se às demais divisões e departamentos da SECOM, como Jornalismo, Mídia, Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, para garantir coerência nas campanhas institucionais;

XI - zelar pelo uso adequado das contas oficiais, garantindo segurança, integridade das informações, padronização visual e atualização constante dos dados;

XII - supervisionar e orientar a equipe técnica da divisão, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo capacitação contínua;

XIII - garantir o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes de comunicação pública, acessibilidade digital e proteção de dados pessoais;

XIV - monitorar continuamente menções, comentários, publicações e conteúdos relacionados ao Município, suas secretarias, autarquias, fundações e representantes nas redes sociais e demais canais digitais;

XV - mapear tendências, temas recorrentes, sentimentos do público e movimentações relevantes na internet que envolvam a imagem institucional da Administração Pública;

XVI - identificar e sinalizar oportunidades de engajamento positivo e riscos de reputação, subsidiando ações preventivas de comunicação e gestão de crises;

XVII - produzir relatórios analíticos com indicadores de alcance, engajamento, sentimento (positivo, negativo ou neutro), temas sensíveis e tópicos em destaque;

XVIII - utilizar ferramentas de escuta e análise digital (como social listening, análise de sentimentos e monitoramento de hashtags) para avaliar a repercussão das ações governamentais;

XIX - fornecer dados estratégicos à Coordenação de Mídia, ao setor de Redes Sociais, à Assessoria de Imprensa e demais divisões da SECOM, contribuindo com o planejamento de campanhas e tomadas de decisão;

XX - realizar levantamento de dados quantitativos e qualitativos sobre a presença digital do Município, identificando os canais mais relevantes, os públicos-alvo engajados e os assuntos de maior interesse;

XXI - contribuir com diagnósticos periódicos sobre a imagem institucional na internet e sugerir estratégias de correção, reforço ou reposicionamento comunicacional;

XXII - atuar de forma integrada com os setores de Clipping e Redes Sociais, garantindo alinhamento entre o monitoramento digital e o acompanhamento da mídia tradicional;

XXIII - avaliar a performance das publicações oficiais em plataformas digitais e sugerir ajustes de linguagem, formato e timing, com base nos resultados de monitoramento;

XXIV - criar alertas e protocolos de atuação em casos de crises digitais, boatos, desinformações ou ataques à imagem institucional, garantindo respostas rápidas e alinhadas;

XXV - acompanhar métricas e indicadores-chave (KPIs) definidos pela Coordenação de Mídia, contribuindo com a mensuração do impacto das estratégias de comunicação online;

XXVI - supervisionar a equipe técnica da divisão, coordenando atividades, distribuindo tarefas e promovendo capacitação contínua;

XXVII - garantir a conformidade com as diretrizes legais e éticas da comunicação pública digital, especialmente no que se refere à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e à publicidade institucional.

Subseção VI
Da Divisão de Acompanhamento e Produção

Art. 700. À Divisão de Acompanhamento e Produção compete:

I - acompanhar o Coordenador de Marketing nas reuniões com secretarias e/ou assessorias, com o objetivo de identificar os espaços públicos disponíveis para aplicação das mídias relativas às campanhas propostas;

II - informar e orientar o Coordenador de Marketing sobre os locais disponíveis e os tipos de mídia mais adequados à ação pretendida, considerando aspectos técnicos, visuais e de impacto;

III - acompanhar as necessidades dos próprios públicos municipais, realizando o levantamento de medidas, características físicas e compatibilidade dos espaços com a programação visual a ser aplicada;

IV - realizar vistorias e rondas externas in loco nos espaços públicos utilizados para fins de divulgação institucional, verificando as condições físicas dos materiais instalados;

V - identificar a necessidade de substituição, reparo ou manutenção de materiais de comunicação visual aplicados, como placas, painéis, banners, adesivos, faixas, entre outros;

VI - comunicar ao Coordenador de Publicidade, Propaganda e Marketing a situação física atualizada dos materiais de divulgação, com informações claras e objetivas sobre sua integridade, visibilidade e adequação;

VII - controlar e registrar todos os pontos de mídia existentes no Município, organizando um banco de dados com relatórios e imagens, que servirão como referência para futuras ações e distribuição estratégica dos espaços;

VIII - manter o histórico atualizado de uso e ocupação dos locais de mídia, de forma a garantir a rotatividade, economicidade e não sobreposição de campanhas em áreas comuns;

IX - contribuir com sugestões para melhor aproveitamento dos espaços públicos voltados à publicidade institucional, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade e interesse público;

X - elaborar relatórios periódicos sobre as condições dos pontos de mídia, acompanhamentos realizados, problemas identificados e providências recomendadas;

XI - trabalhar em articulação com os demais setores da Coordenadoria, como Criação, Produção, Impressão e Serviços Externos, para assegurar a qualidade final das campanhas divulgadas.

CAPÍTULO XXII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA – FROC

Art. 701. A Fundação Rio das Ostras de Cultura, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura:

a) Assessoria Executiva da Presidência;

b) Gerência Operacional da Presidência;

c) Controladoria;

d) Comissão Permanente de Licitação e Contratos;

II – Vice-Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura:

a) Gerência Operacional da Vice-Presidência;

b) Gerência Geral de Pessoal;

c) Gerência Geral de Contabilidade;

d) Gerência Geral de Tesouraria;

e) Gerência Geral de Transporte;

f) Gerência Geral de Programas Municipais de Políticas Culturais:

1. Programa Municipal de Fomento à Cultura de Rio das Ostras;

2. Programa Municipal de Incentivo à Cultura de Rio das Ostras;

3. Programa Municipal de Formação Cultural e Artística de Rio das Ostras;

4. Programa Municipal de Projeto e Captação de Recursos de Rio das Ostras;

5. Programa Municipal Cultura Viva de Rio das Ostras;

6. Programa Municipal de Patrimônio e Memória Cultural de Rio das Ostras;

g) Assessoria Especial de Compras;

h) Assessoria Especial de Comunicação e Tecnologia da Informação;

i) Assessoria de Patrimônio e Almoxarifado;

III - Unidades Culturais:

a) Sede Administrativa Maestro Maurício Libardi Junior;

b) ONDA - Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro de Rio das Ostras:

1. Gerência Operacional do ONDA - Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro de Rio das Ostras;

c) Biblioteca Pública Municipal Profª Íris Galvão;

d) Teatro Municipal Joel Barcellos:

1. Gerência Operacional da Biblioteca Pública Municipal Profª Íris Galvão e Teatro Municipal Joel Barcellos;

e) Casa de Cultura Dr Bento Costa Júnior;

f) Museu de Sítio Arqueológico Sambaqui da Tarioba:

1. Gerência Operacional da Casa de Cultura Dr Bento Costa Júnior e do Museu de Sítio Arqueológico Sambaqui da Tarioba;

g) Centro Ferroviário de Cultura Guilherme Nogueira;

h) Praça do Trem de Rocha Leão;

i) Fundição de Artes e Ofícios de Rio das Ostras.

Art. 702. À Fundação Rio das Ostras de Cultura compete:

I - incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento e o aprimoramento cultural em todas as atividades;

II - efetivar a criação de centros culturais, onde serão instalados museus, videotecas, pinacotecas, cursos de teatro, música, dança, artes plásticas, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;

III - incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem a preservação e o aumento das coleções dos museus, bibliotecas, videotecas e pinacotecas mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;

IV - gerenciar, promover e supervisionar as atividades culturais e cívicas no Município;

V - exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas com a cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento cultural no Município;

VI - coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre a prefeitura e os organismos de cultura existentes no município, no âmbito de suas competências;

VII - Resgatar e zelar pela memória do patrimônio histórico, cultural e paisagístico de Rio das Ostras, propondo medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;

VIII - celebrar convênios, contratos e outros ajustes equivalentes com entidades públicas e privadas do país e do exterior no interesse da área cultural sob sua influência e incentivo;

IX - dar parecer sobre projetos que envolvam a concessão de incentivos fiscais, bem como, manifestar-se sobre pedidos e fiscalizar a aplicação de subvenção ou auxílio concedido a instituições culturais;

X - promover exposições itinerantes, cursos, seminários e visitas orientadas para comunidade ou para o preparo e descoberta de novos valores para o mundo da cultura e das artes;

XI - preparar e propor a produção de material fônico, visual e gráfico em consonância com o planejamento aprovado, mantendo permanente articulação com outras fundações públicas ou privadas, com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades ligadas à área de atuação da entidade;

XII - efetuar periodicamente pesquisa socioeconômico cultural objetivando redimensionar e reformular suas atividades de modo a agilizar sua atuação na comunidade;

XIII -formular e implementar políticas de recursos humanos para a qualificação, formação e investimentos;

XIV - remunerar e ser remunerada pela terceirização de serviços fins e meios;

XV - oportunizar a sociedade civil organizada para que possa opinar influindo em planos, programas e projetos a serem desenvolvidos em sua ação educativa e cultural em consonância com os anseios da comunidade;

XVI - elaborar, realizar e promover concurso público de provas e de provas e títulos para órgãos, fundações, empresas públicas e privadas e autarquias;

XVII - elaborar, promover e executar capacitação, treinamento de funcionários, servidores e comissionados para atender as necessidades de valorização profissional.

Seção I
Das competências da Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura

Art. 703. À Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura compete:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

II - representar a Fundação Rio das Ostras de Cultura, ativa e passivamente no âmbito federal, estadual e municipal;

III - apresentar ao Chefe do Poder Executivo e à Câmara Municipal relatório das atividades da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

IV - orientar, controlar e avaliar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação com resultados do balanço geral;

V - celebrar Convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferências de recursos, após autorização da Câmara Municipal;

VI - autorizar despesas e pagamentos, bem como assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Vice-Presidente;

VII - aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas pela Fundação Rio das Ostras de Cultura;

VIII - delegar competências por ato expresso, a seus subordinados;

IX - promover a nomeação, exoneração, designação e dispensa dos cargos e funções da estrutura da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

X - prestar contas aos órgãos fiscalizadores, Federais, Estaduais, Municipais e internos;

XI - executar outras atividades que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XII - convocar extraordinariamente a Conferência Municipal de Cultura;

XIII - planejar e organizar as unidades culturais da FROC;

XIV - promover a adequação e enquadramento das unidades e cursos oferecidos em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;

XV - planejar, analisar e promover os cursos de formação técnica desenvolvidos pela FROC, verificando sua formatação, adequação e enquadramento na legislação educacional em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;

XVI - solicitar à Coordenadoria, Gerências, Assessorias e Unidades Culturais, a elaboração de estudos, programas, cronogramas, grades curriculares, planos de aulas e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento dos Cursos desenvolvidos pela FROC;

XVII – elaboração de práticas administrativas e educacionais necessárias e de elevado padrão técnico para as unidades culturais da FROC, visando o desenvolvimento cultural da municipalidade;

XVIII – elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pelas Leis nº 14.133/2021, 14.835/2024 e 14.903/2024;

XIX - estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos trabalhos da FROC;

XX - supervisionar o funcionamento e a execução dos cursos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XXI - prestar contas e informações aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros municipais, estaduais, federais e internos, sempre que solicitado;

XXII - manter registro atualizado dos bens patrimoniais;

XXIII - manter completos e atualizados os registros dos alunos, matriculados;

XXIV - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXV - acompanhar o controle do material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva.

XXVI - planejar, analisar, elaborar e organizar Projetos da FROC, em especial os de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;

XXVII - planejar e analisar os eventos da FROC, verificando sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal, para sua devida realização;

XXVIII - elaborar estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento de projetos culturais junto a FROC;

XXIX - estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos da FROC, e da troca de informações cabíveis;

XXX - supervisionar a execução dos projetos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XXXI - manter registro atualizado, dos projetos e eventos elaborados pela, ou em conjunto com a FROC;

XXXII - propor Audiências Públicas;

XXXIII - realizar debates, mesas e seminários de Gestão Cultural e Artística;

XXXIV - elaborar projetos e programas de tecnologia da Informação;

XXXV- elaborar plano de comunicação externa e interna;

XXXVI- elaborar programa de Memória Cultural;

XXXVII- fazer levantamento e registro do Patrimônio Cultural Material e Imaterial do Município.

XXXVIII - acompanhar e avaliar os projetos de implantação de infraestrutura básica e empreendimentos nos polos culturais da FROC, especialmente a obtenção dos recursos externos, para a preservação do patrimônio cultural.

Seção II
Das competências da Vice-Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura

Art. 704. À Vice-Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura compete:

I - coordenar, planejar, organizar e avaliar atividades financeiras, contábeis, orçamentárias, patrimoniais e administrativas da FROC;

II - coordenar e supervisionar o setor administrativo e financeiro, assim como seus departamentos e divisões;

III - acompanhar, avaliar, efetuar investimentos financeiros e movimentações bancárias, juntamente com a Presidência da FROC;

IV - analisar controles, prestações de contas, relatórios estatísticos e resultados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da FROC;

V - efetuar a assinatura de cheques, juntamente com a Presidência da FROC, responsabilizando-se pelo ato;

VI - acompanhar as prestações de contas dos servidores da FROC, em especial as dos responsáveis por adiantamentos, bens patrimoniais, almoxarifado, contabilidade, tesouraria, gestão de pessoas e ordenadores de despesas enviadas ao TCE/RJ e outras se houver;

VII - acompanhar as respostas, defesas, explicações e questionamentos realizados em resposta aos processos de prestações, tomada de contas e tomada de contas especiais, encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ à FROC;

VIII - efetuar consultas de preço para a abertura de procedimentos e processos de aquisição de materiais, suprimentos e serviços;

IX - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Coordenadoria, Gerências e Assessorias e Unidades Culturais para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

X - executar outras atividades inerentes a Vice-Presidência que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XI - substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XII - planejar, analisar, elaborar e organizar Projetos da FROC, em especial os de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;

XIII - planejar e analisar os eventos da FROC, verificando sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal, para sua devida realização;

XIV - solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento de projetos culturais junto a FROC;

XV - solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de projetos para a FROC, visando a um elevado nível de padrão técnico em eventos, projetos e atividades voltados ao desenvolvimento do município, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos e elaborando Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados;

XVI - estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos da FROC, e da troca de informações cabíveis;

XVII - supervisionar a execução dos projetos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XVIII - coordenar e supervisionar as Gerências, Assessorias e Unidades Culturais, assim como seus departamentos e divisões;

XIX - prestar contas e informações das Gerências, Assessorias e Unidades Culturais aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais, municipais e internos, sempre que solicitado;

XX - manter registro atualizado, dos projetos e eventos elaborados pela, ou em conjunto com a FROC;

XXI - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados nas Gerências, Assessorias e Unidades Culturais, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXII - elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Mapa de Risco, dos serviços a serem executados de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei nº 14.133/21;

XXIII - acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados nas Gerências, Assessorias e Unidades Culturais, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

XXIV - planejar e produzir Conferências Municipais de Cultura;

XXV - programar e implantação do Sistema Municipal de Cultura;

XXVI - propor Audiências Públicas;

XXVII - realizar debates, mesas e seminários de Gestão Cultural e Artística;

XXVIII - propor marcos legal para a Cultura;

XXIX - desenvolver e implementar políticas que promovam a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho;

XXX - oferecer programas de treinamento e capacitação para conscientizar e educar os funcionários sobre a importância da diversidade e inclusão;

XXXI - monitorar e avaliar a eficácia das políticas de diversidade e inclusão, garantindo que sejam implementadas de forma eficaz;

XXXII - fomentar a inovação em práticas e políticas organizacionais, buscando sempre melhorias contínuas;

XXXIII - estabelecer parcerias com organizações externas e movimentos sociais para fortalecer a diversidade e inclusão;

XXXIV - elaborar relatórios periódicos sobre o progresso das iniciativas de diversidade e inclusão e comunicar essas informações à organização;

XXXV - desenvolver e implementar políticas que promovam a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho;

XXXVI - oferecer programas de treinamento e capacitação para conscientizar e educar os funcionários sobre a importância da diversidade e inclusão;

XXXVII - monitorar e avaliar a eficácia das políticas de diversidade e inclusão, garantindo que sejam implementadas de forma eficaz;

XXXVIII - fomentar a inovação em práticas e políticas organizacionais, buscando sempre melhorias contínuas;

XXXIX - estabelecer parcerias com organizações externas e movimentos sociais para fortalecer a diversidade e inclusão.

Seção III
Das competências da Controladoria

Art. 705. À Controladoria compete:

I - conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal patrimônio;

II - verificar a conformidade de suas atividades com as normas legais vigentes;

III - acompanhamento da programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais _ LOA), metas de arrecadação e cronogramas mensais de desembolso;

IV - buscar o equilíbrio nas contas da entidade e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos;

V - examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VI - prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos pelo gestor e servidores em geral;

VII - buscar o atendimento de metas estabelecidas e prestar à sociedade e ao controle externo de forma transparente.

§1º O Sistema de Controle Interno visa garantir a padronização dos procedimentos de controle e a memória da entidade, independente da manutenção ou troca dos servidores que o operacionalizam, bem como dos gestores aos quais as informações são prestadas.

§2º Para efeitos desta Lei, entende-se como:

I - controladoria e auditoria interna — CAI: a unidade da estrutura da FROC diretamente subordinada à Presidência, criada como responsável pela direção, coordenação, orientação, prevenção e acompanhamento do sistema de controle interno;

II - controle interno administrativo: atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho de cada unidade administrativa com o objetivo de diminuir os riscos e permitir o alcance dos objetivos da entidade, presentes em todos os níveis e em todas as funções e executados por todo o corpo funcional da organização. São os métodos, procedimentos e regras com vistas à mitigação de erros, prevenção de fraudes e corrupção, a fim de garantir que os programas, as ações e os projetos governamentais sejam executados da forma como foram concebidos, conferindo segurança razoável para que a organização alcance seus objetivos e evitando-se desvios que distorçam sua finalidade ou que comprometam sua eficiência;

III - normas de rotina e procedimentos de controle: consiste na normatização e responsabilização das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

IV - segregação de funções: deve-se fazer com que os indivíduos não realizem funções incompatíveis. As obrigações devem ser atribuídas ou divididas entre pessoas diferentes, com a finalidade de reduzir o risco de erro ou de fraude. Deve-se observar a necessidade de prever a separação entre funções de autorização/aprovação, de operações, controle e contabilização das mesmas, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com o Princípio da Segregação de Funções;

V - auditoria interna: atividade de controle desempenhada pela CAI com a finalidade de avaliar a legalidade, legitimidade, efetividade, eficiência e eficácia dos processos administrativos, programas e projetos

governamentais por meio de instrumentos e técnicas próprias, identificar e avaliar riscos e subsidiar a proposição de melhorias e reformulações dos referidos sistemas.

§3º São responsabilidades da Controladoria e Auditoria Interna referida no artigo 705, além daquelas dispostas no art. 74 da CF/88 e do art. 79 da Lei 957/05, também as seguintes:

I - auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da administração, com a responsabilidade de coordenar as atividades do sistema de Controle Interno;

II - apoiar o controle externo;

III - 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;

IV - realizar auditorias internas;

V - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

VI - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

VII - acompanhar os limites constitucionais e legais;

VIII - avaliar a observância, pelas unidades componentes do sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

IX - elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

X - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XI - apresentar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

XII - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XIII - estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o Sistema de Controle Interno.

§4º A Controladoria e Auditoria Interna - CAI, é responsável também pela função de órgão central de correição.

§5º No exercício da atividade de correição, a CAI poderá avocar os processos administrativos em curso, seja para apurar fatos que atentem contra os deveres e obrigações positivados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou seja, para apurar fatos atentatórios às disposições de outras legislações ou atos normativos específicos, independentemente de dano.

§6º Caso a conduta ou fato praticado por servidor público municipal, objeto de apuração na atividade de correição de que trata este artigo, tipificar crime contra a administração pública, o responsável pela CAI deverá representar ao Ministério Público para adoção das medidas cabíveis.

§7º Se a conduta ou fato apurado nas condições do parágrafo anterior implicar danos ao erário, como extravio, perda ou ainda deterioração de bens, recursos ou dinheiros públicos ou qualquer ato que implique prejuízo ao erário, a CAI promoverá, desde logo, a tomada de contas especial, a fim de apurar os

fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano, sem prejuízo das demais medidas administrativas e penais e dará imediata ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, sob pena de responsabilidade solidária.

§8º No exercício da atividade de correição, a CAI poderá solicitar abertura de sindicância e/ ou inquérito administrativo em face do servidor da FROC que praticar atos atentatórios às leis e atos normativos.

§9º A infração cometida pelo servidor público da FROC poderá implicar em aplicação de penalidades, praticadas diretamente pelo Presidente ou pelas autoridades competentes, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município elou de legislação específica.

§10. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da FROC, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a FROC, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a FROC seja parte;

V - comunicar à CAI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Seção IV
Das competências da Comissão Permanente de Licitação e Contratos

Art. 706. À Comissão Permanente de Licitação e Contratos compete:

I - receber e manter sob sua guarda os envelopes com a respectiva documentação e propostas dos participantes do processo licitatório;

II - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

III - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IV - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes;

V - receber os recursos interpostos contra suas decisões, elaborar parecer, reconsiderando-as, quando couber, ou não;

VI - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

VII - fazer publicar no sítio institucional na internet e no Jornal Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

VIII - encaminhar ao Presidente da FROC os autos de licitação, para a adjudicação e a competente homologação;

IX - propor à Presidência a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

X - efetuar o credenciamento dos interessados em participar das licitações da FROC, inclusive em pregões;

XI - realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;

XII - elaborar e estabelecer em conjunto com a Presidência as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação e Contratos, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atividades;

XIII - executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Seção V
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria Executiva da Presidência

Art. 707. À Assessoria Executiva da Presidência compete:

I - prestar apoio direto e imediato ao Presidente, auxiliando na coordenação das atividades estratégicas, administrativas e institucionais da Presidência;

II - organizar, acompanhar e controlar a execução da agenda oficial do Presidente, incluindo reuniões, eventos, audiências e compromissos internos e externos;

III - realizar a gestão do fluxo de informações, documentos e demandas encaminhadas à Presidência, assegurando tratamento adequado, registro, priorização e retorno aos setores competentes;

IV - elaborar minutas de atos administrativos, despachos, comunicados, relatórios e demais documentos necessários ao suporte das decisões da Presidência;

V - promover a articulação da Presidência com órgãos internos, unidades administrativas, entidades externas, autoridades e demais instituições, garantindo alinhamento e efetividade na comunicação;

VI - monitorar o andamento das decisões, orientações e determinações emanadas pela Presidência, acompanhando sua execução junto às áreas responsáveis;

VII - subsidiar o processo decisório do Presidente mediante coleta, organização e análise de informações relevantes, produzindo notas técnicas, pareceres internos e sínteses executivas;

VIII - auxiliar na preparação de eventos, reuniões e cerimônias oficiais vinculadas à Presidência, providenciando suporte logístico e institucional;

IX - zelar pela observância dos prazos, padrões de qualidade e protocolos operacionais definidos pela Presidência para o tratamento das demandas;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Subseção II
Da Assessoria Especial de Compras

Art. 708. À Assessoria Especial de Compras compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações de acordo com a legislação e normas internas;

II - preparar e compilar editais, termos de referência, projetos básicos e demais anexos;

III - registrar e monitorar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;

IV - julgar recursos em primeira instância e subir os autos para revisão;

V - elaborar o cadastro de empresas e emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);

VI - solicitar a publicação de avisos de licitação para o setor de comunicação;

VII - conduzir as sessões públicas de licitação;

VIII - realizar cotações de preços para processos de dispensa e pregões;

IX - preparar documentos e fundamentar contratações diretas quando necessário.

Subseção III
Da Assessoria Especial de Comunicação e Tecnologia da Informação

Art. 709. À Assessoria Especial de Comunicação e Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional, assegurando a divulgação transparente, acessível e eficaz das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria;

II - desenvolver e implementar estratégias de comunicação integrada, abrangendo mídias digitais, redes sociais, imprensa, campanhas educativas, materiais informativos e demais canais oficiais;

III - gerir e atualizar conteúdos dos meios de comunicação institucional, como site, portal de notícias, boletins, plataformas digitais, sistemas internos e demais ferramentas de informação;

IV - prestar apoio técnico às unidades da Secretaria, orientando quanto à produção de conteúdos, identidade visual, linguagem institucional e boas práticas de comunicação pública;

V - elaborar materiais gráficos e audiovisuais, incluindo releases, notas oficiais, relatórios, vídeos, fotografias e peças de comunicação para divulgação interna e externa;

VI - monitorar e analisar dados de comunicação e mídia, produzindo relatórios de desempenho, indicadores e análises estratégicas para subsidiar a gestão;

VII - propor, desenvolver e implementar soluções tecnológicas voltadas à modernização dos serviços, à melhoria da gestão da informação e ao aperfeiçoamento dos processos internos;

VIII - administrar e manter os sistemas informatizados, garantindo seu funcionamento, atualização, segurança, integridade de dados e suporte técnico aos usuários;

IX - zelar pela infraestrutura tecnológica da Secretaria, incluindo equipamentos, softwares, conectividade, redes e demais recursos de TI;

X - promover a segurança da informação, adotando políticas, rotinas e orientações que assegurem confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados institucionais;

XI - fomentar a inovação digital, por meio do desenvolvimento de ferramentas, plataformas, automações e soluções que melhorem a comunicação, a governança e a oferta de serviços à sociedade;

XII - estabelecer articulação com outras áreas do Poder Público, visando à integração tecnológica, à unificação de padrões e à adoção de boas práticas de comunicação e TI;

XIII - apoiar eventos institucionais, oferecendo cobertura de comunicação, registro fotográfico e audiovisual, suporte técnico e divulgação em canais oficiais.

Subseção IV
Da Assessoria de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 710. À Assessoria de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;

II - atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;

III - acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

IV - propor medidas e tomar ações para redução de custos;

V - cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;

VI - manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;

VII - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VIII - efetuar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;

IX - realizar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;

X - realizar avaliação legal de estágio probatório e/ou avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia e encaminhar as avaliações dos servidores de outros setores da FROC para que sejam realizados por seus respectivos responsáveis;

XI - providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;

XII - coordenar e gerir os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;

XIII - efetuar arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;

XIV - efetuar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;

XV - realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;

XVI - desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;

XVII - analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

XVIII - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

XIX - elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;

XX - manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

XXI - receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

XXII - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

XXIII - manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;

XXIV - fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

XXV - desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional;

XXVI - executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;

XXVII - controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;

XXVIII - conferir as notas de empenho com ofício de solicitação;

XXIX - formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega

XXX - receber e conferir os materiais de consumo;

XXXI - armazenar e movimentar os materiais de consumo e os materiais permanentes;

XXXII - executar a atualização da movimentação no sistema de material;

XXXIII - executar a remessa das notas para a área Financeira e arquivamento das cópias;

XXXIV - confeccionar semanalmente os malotes com insumos para o interior;

XXXV - arquivar requisições e notas fiscais;

XXXVI - executar manutenção e operação do claviculário do edifício-sede;

XXXVII - executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;

XXXVIII - receber e conferir notas de empenho e materiais;

XXXIX - fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;

XL - colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;

XLI - executar a remessa das notas para COAFI e arquivamento das cópias;

XLII - supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;

XLIII - executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;

XLIV - executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial;

XLV - manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes a FROC;

XLVI - tombar bens permanentes adquiridos e doados;

XLVII - fornecer elementos e documentos para a realização de Prestação de Contas aos órgãos fiscalizadores, Federais, Estaduais, Municipais e Internos;

XLVIII - gerenciar a divisão e prestar todas as informações cabíveis ao superior hierárquico e à Assessoria Executiva;

XLIX - desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado e de patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.

Seção VI
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Operacional da Presidência

Art. 711. À Gerência Operacional da Presidência compete:

I - executar as atividades administrativas, logísticas e operacionais necessárias ao funcionamento contínuo e eficiente da Presidência;

II - apoiar a implementação das diretrizes, decisões e determinações emanadas da Presidência, adotando as providências operacionais cabíveis;

III - coordenar e acompanhar a tramitação de documentos, processos e demandas internas, assegurando seu correto encaminhamento e controle;

IV - providenciar a organização de reuniões, eventos, viagens e demais atividades oficiais da Presidência, incluindo suporte estrutural, logístico e operacional;

V - supervisionar e orientar o uso dos recursos materiais, tecnológicos e de infraestrutura disponibilizados à Presidência, zelando por sua adequada utilização e conservação;

VI - manter atualizado o controle de registros, arquivos, sistemas e informações operacionais relacionadas às atividades da Presidência;

VII - articular-se com as unidades internas para garantir agilidade, precisão e eficiência no atendimento das solicitações encaminhadas pela Presidência;

VIII - acompanhar a execução de serviços terceirizados e atividades de apoio operacional que atendam diretamente às necessidades da Presidência;

IX - monitorar e informar à Assessoria Executiva e ao Presidente sobre status, pendências e andamento das demandas operacionais sob sua responsabilidade;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção II
Da Gerência Operacional da Vice-Presidência

Art. 712. À Gerência Operacional da Vice-Presidência compete:

I - executar as atividades administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento eficiente da Vice-Presidência;

II - apoiar a implementação das diretrizes, decisões e orientações emanadas do Vice-Presidente, adotando as providências operacionais cabíveis para sua efetivação;

III - organizar, acompanhar e controlar a tramitação de documentos, processos e demandas destinados à Vice-Presidência, garantindo sua correta distribuição, registro e retorno;

IV - dar suporte à realização de reuniões, eventos, compromissos e demais atividades institucionais da Vice-Presidência, inclusive no que tange à logística, infraestrutura e preparação de materiais;

V - manter o controle e a adequada utilização dos recursos materiais, tecnológicos e de infraestrutura disponibilizados para as atividades da Vice-Presidência;

VI - atualizar e gerenciar arquivos, registros, sistemas e demais informações operacionais vinculadas ao funcionamento da Vice-Presidência;

VII - articular-se com unidades internas e externas para assegurar agilidade, precisão e eficiência no atendimento das solicitações encaminhadas pela Vice-Presidência;

VIII - acompanhar o desempenho de serviços terceirizados e atividades de apoio operacional que atendam diretamente às necessidades da Vice-Presidência;

IX - monitorar o andamento de demandas operacionais e informar à Vice-Presidência sobre sua evolução, pendências e providências adotadas;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pela Vice-Presidência.

Subseção III
Da Gerência Geral de Pessoal

Art. 713. À Gerência Geral de Pessoal compete:

I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais da FROC, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores públicos municipais da FROC;

III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais da FROC;

IV - gerir os servidores da FROC;

V - gerir a folha de pagamento da FROC;

VI - gerenciar no âmbito da FROC, o processo de recadastramento do funcionalismo público municipal, quando solicitado;

VII - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoas por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

VIII - subsidiar a Vice-Presidência nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

IX - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

X - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais da FROC, nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XI - acompanhar os concursos públicos, no âmbito da FROC;

XII - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da FROC, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XIV- estabelecer canal permanente de comunicação com o Rio das Ostras Previdência - OSTRASPREV, em assuntos inerentes à Divisão de Pessoal;

XV - desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção IV
Da Gerência Geral de Contabilidade

Art. 714. À Gerência Geral de Contabilidade compete:

I - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, emitindo Balanços Patrimoniais, Balanços Orçamentários, Balanços Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;

II - auxiliar a Assessoria de Controle Interno fornecendo com informações e documentos nos processos de prestações de contas dos servidores da FROC, em especial os dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Contabilidade, Tesouraria e dos Ordenadores de Despesas, cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Presidência;

III - participar, analisar e atestar a execução contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da FROC, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;

IV - implantar Plano de Contas, fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotinas e desempenhos dos Departamentos;

V - analisar, observar, acompanhar e emitir relatórios trimestrais e sempre que solicitado sobre a execução da LDO, PPA e LOA, e submete-los à apreciação superior;

VI - solucionar problemas surgidos no âmbito do Departamento e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;

VII - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Divisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;

VIII - prestar assistência em todo o âmbito, emitindo pareceres e certificados técnicos, sobre a regularidade financeira e contábil da FROC em conformidade com a legislação;

IX - manter a Presidência informado sobre todas as atividades e ocorrências das Gerências e Assessorias, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;

X - fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões;

XI - zelar pelo cumprimento das normas contábeis, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;

XII - elaborar o orçamento de gastos da FROC anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XIII - elaborar escala de férias dos servidores da FROC, em conjunto da Gerência de Pessoal e Assessoria de Patrimônio;

XIV - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XV - acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

XVI - execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;

XVII - coordenar, planejar, organizar e avaliar atividades financeiras, contábeis, orçamentárias, patrimoniais e administrativas da FROC;

XVIII - coordenar e Supervisionar o setor administrativo e financeiro, assim como seus departamentos e divisões;

XIX - acompanhar, avaliar, efetuar investimentos financeiros e movimentações bancárias, juntamente com a Presidência da FROC;

XX - analisar controles, prestações de contas, relatórios estatísticos e resultados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da FROC;

XXI - efetuar a assinatura de cheques, juntamente com a Presidência da FROC, responsabilizando-se pelo ato;

XXII - acompanhar as prestações de contas dos servidores da FROC, em especial as dos responsáveis por adiantamentos, bens patrimoniais, almoxarifado, contabilidade, tesouraria, gestão de pessoas e ordenadores de despesas enviadas ao TCE/RJ e outras se houver;

XXIII – acompanhar as respostas, defesas, explicações e questionamentos realizados em resposta aos processos de prestações, tomada de contas e tomada de contas especiais, encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ à FROC;

XXIV - efetuar consultas de preço para a abertura de procedimentos e processos de aquisição de materiais, suprimentos e serviços;

XXV - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Coordenadoria, seus Departamentos e Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXVI - executar outras atividades que forem determinadas pela Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XXVII - substituir o Vice-Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção V
Da Gerência Geral de Tesouraria

Art. 715. À Gerência Geral de Tesouraria compete:

I - planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;

II - elaborar em conjunto da Assessoria de Controle Interno, os processos de prestações de contas da divisão de tesouraria da FROC, (Responsável pela Tesouraria), cujos conteúdos serão enviados aos devidos

destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ;

III - participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;

IV - arquivar e guardar processos de compra, notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento;

V - implantar fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotina e desempenho da Subdivisão;

VI - solucionar problemas surgidos no âmbito da Subdivisão e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

VII - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Subdivisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;

VIII - prestar assistência em todo o âmbito da Fundação Rio das Ostra de Cultura, emitindo Parecer Técnico, se solicitado, sobre a regularidade financeira e contábil da tesouraria;

IX - fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a direção da FROC;

X - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto, na Subdivisão;

XI - solucionar problemas surgidos no âmbito da Subdivisão, e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

XII - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Subdivisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;

XIII - manter o Assessor Executivo informado sobre todas as atividades e ocorrências das Subdivisões, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;

XIV - fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Superintendentes, Assessores, Chefes de Divisão e Subdivisões, sempre que solicitado;

XV - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;

XVI - efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;

XVII - efetuar registros das contas bancárias da FROC e dos livros Contábeis;

XVIII - efetuar conciliação bancária das contas em geral da FROC;

XIX - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Subdivisão para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XX - acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Subdivisão, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva se necessária;

XXI - registrar as taxas, contribuições e recebíveis da FROC;

XXII - efetuar a movimentação de documentação bancária;

XXIII - executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção VI
Da Gerência Geral de Transporte

Art. 716. À Gerência Geral de Transporte compete:

I - planejar, coordenar, controlar das atividades relacionadas à gestão dos transportes da FROC;

II - planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das ações da FROC;

III - coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de pessoas à serviço da Universidade;

IV - notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

V - receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

VI - acompanhar o controle de movimentação dos veículos da FROC;

VII - tomar as providências cabíveis e encaminhar para o conhecimento da PROAD todos os acontecimentos envolvendo veículos da FROC, tais como: acidente de trânsito; roubo/furto; alterações de características; e disponibilização de veículos para alienação;

VIII - executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção VII
Da Gerência Geral de Programas Municipais de Políticas Culturais

Art. 717. À Gerência Geral de Programas Municipais de Políticas Culturais compete:

I - implementar os programas municipais de Fomento, Incentivo e Formação Cultural e Artístico;

II - elaborar minutas de editais;

III - elaborar um calendário de lançamento de editais;

IV - promover oitivas para elaboração de planos de ação de aplicação de recursos destinados aos programas de Fomento, Incentivo e Formação;

V - promover a gestão dos Programas Municipais.

Subseção VIII
Da Gerência Operacional do ONDA - Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro de Rio das Ostras

Art. 718. À Gerência Operacional do ONDA - Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro de Rio das Ostras compete:

I - planejar, implementar e coordenar programas e atividades de formação artística, abrangendo dança, música, teatro e demais linguagens afins, garantindo excelência pedagógica e técnico-artística;

II - desenvolver cursos, oficinas, práticas laboratoriais, residências, workshops e atividades formativas, voltados ao aperfeiçoamento, à pesquisa e à profissionalização de estudantes e artistas;

III - organizar e manter a estrutura pedagógica e administrativa, assegurando o funcionamento regular das turmas, o cumprimento dos conteúdos programáticos e o acompanhamento dos processos formativos;

IV - selecionar, supervisionar e orientar docentes, orientadores, instrutores e demais profissionais envolvidos nas atividades formativas e artísticas do Centro;

V - zelar pela qualidade técnica e artística das atividades desenvolvidas, promovendo avaliações periódicas, acompanhamento de desempenho e atualização dos métodos e currículos;

VI - garantir a gestão e manutenção dos espaços, estúdios, salas, equipamentos e materiais utilizados nos processos de formação, criação e apresentações;

VII - promover apresentações, espetáculos, mostras, audições e eventos artísticos e pedagógicos, visando ao desenvolvimento dos alunos e à integração com a comunidade;

VIII - fomentar processos de criação e pesquisa, estimulando experimentações artísticas e produções autorais de alunos, docentes e grupos residentes;

IX - estabelecer parcerias com instituições de ensino, grupos artísticos, redes culturais e organizações públicas e privadas, ampliando oportunidades formativas e de circulação artística;

X - oferecer apoio formativo a estudantes de escolas públicas e participantes de programas socioculturais do município, garantindo democratização do acesso;

XI - promover ações de inclusão, acessibilidade e diversidade cultural, assegurando que o Centro atenda diferentes perfis, faixas etárias e comunidades;

XII - apoiar ações e projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Cultura, contribuindo com conteúdo pedagógico, formação, espetáculos, apresentações e intercâmbios;

XIII - elaborar relatórios, registros pedagógicos, indicadores e documentos de acompanhamento, subsidiando a gestão e o aperfeiçoamento das ações do Centro;

XIV - integrar-se às redes e teias culturais do município, compartilhando práticas, metodologias e experiências com Pontos de Cultura, coletivos, grupos e demais instituições culturais.

Subseção IX
Da Gerência Operacional da Biblioteca Pública Municipal Profª Íris Galvão e do Teatro Municipal Joel Barcellos

Art. 719. À Gerência Operacional da Gerência Operacional da Biblioteca Pública Municipal Profª Íris Galvão e do Teatro Municipal Joel Barcellos compete:

I - gerir, coordenar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal Profª Íris Galvão e do Teatro Municipal Joel Barcellos, assegurando organização, manutenção, conservação e atendimento qualificado ao público;

II - planejar e executar a programação operacional das duas unidades, garantindo logística, infraestrutura, suporte técnico e condições adequadas para atividades culturais, educativas, artísticas e comunitárias;

III - organizar rotinas administrativas, incluindo agendamentos, controle de uso de espaços, atendimento ao público, circulação de acervos, escalas de servidores e registros operacionais;

IV - zelar pelo patrimônio público das unidades, preservando acervos bibliográficos, documentos, equipamentos cênicos, mobiliário, sistemas e demais bens materiais;

V - assegurar a acessibilidade, segurança e inclusão, cumprindo normas técnicas e garantindo condições adequadas de uso para todos os públicos;

VI - supervisionar as equipes lotadas na Biblioteca e no Teatro, distribuindo tarefas, orientando procedimentos e acompanhando desempenho;

VII - apoiar a realização de eventos, espetáculos, ações formativas e atividades culturais, oferecendo suporte técnico, logístico e operacional às iniciativas promovidas pela Secretaria de Cultura e por parceiros autorizados;

VIII - gerenciar o acervo bibliográfico e documental da Biblioteca, incluindo processos de catalogação, conservação, empréstimo, atualização e aquisição de obras, em articulação com a coordenação técnica responsável;

IX - administrar a agenda do Teatro Municipal Joel Barcellos, organizando ensaios, montagens, desmontagens, apresentações, eventos e demais atividades, garantindo o cumprimento de protocolos técnicos e operacionais;

X - implementar protocolos de segurança e manutenção, incluindo prevenção de incêndios, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos cênicos, iluminação, som, climatização e demais instalações;

XI - promover ações de estímulo ao hábito da leitura e à formação de público, articulando atividades literárias, rodas de leitura, encontros, clubes de livro e outras ações;

XII - manter comunicação interna constante com as demais áreas da Secretaria de Cultura, articulando necessidades, demandas e soluções operacionais para as unidades;

XIII - elaborar relatórios periódicos sobre funcionamento, fluxo de público, atividades, necessidades e ocorrências, subsidiando decisões da gestão;

XIV - contribuir para a integração das unidades às redes e teias culturais do município, fortalecendo parcerias, compartilhamento de práticas e participação em ações colaborativas.

Subseção X
Da Gerência Operacional da Casa de Cultura Dr. Bento da Costa Junior e do Museu de Sítio Arqueológico Sambaqui da Tarioba

Art. 720. À Gerência Operacional da Casa de Cultura Dr. Bento da Costa Junior e do Museu de Sítio Arqueológico Sambaqui da Tarioba compete:

I - coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, culturais e operacionais desenvolvidas na Casa de Cultura e no Museu de Sítio Arqueológico;

II - organizar, acompanhar e implementar a programação cultural, educativa e expositiva dos espaços, garantindo sua consonância com as diretrizes da Fundação/Secretaria responsável;

III - zelar pela conservação, manutenção, segurança e bom funcionamento das estruturas físicas, acervos, equipamentos e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IV - promover ações de pesquisa, documentação, preservação e difusão do patrimônio cultural, artístico e arqueológico relacionado às unidades;

V - articular parcerias com instituições culturais, educativas e comunitárias, fomentando atividades que fortaleçam a participação social e o acesso à cultura;

VI - gerenciar equipes, procedimentos internos e recursos operacionais necessários ao pleno funcionamento das unidades;

VII - elaborar relatórios, registros, informações técnicas e demais documentos necessários à gestão das unidades e ao atendimento das demandas institucionais.

Seção VII
Das competências das Unidades Culturais
Subseção I
Da Sede Administrativa Maestro Maurício Libardi Junior

Art. 721. À Sede Administrativa Maestro Maurício Libardi Junior compete:

I - desenvolver e gerenciar de projetos culturais;

II - promover programas culturais que valorizem a cultura local;

III - coordenar eventos;

IV - dar suporte administrativo às demais unidades culturais;

V - planejar as ações culturais e artísticas;

VI - gerenciar a Sala de Cinema;

VII - abrigar os departamentos administrativos da FROC.

Subseção II
Do ONDA - Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro de Rio das Ostras

Art. 722. Ao ONDA - Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro de Rio das Ostras compete:

I - coordenar a elaboração e implantação, da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da FROC;

II - incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola e da Unidade;

III - estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola e da Unidade;

IV - assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;

V - garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática;

VI - acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção;

VII - articular-se com os departamentos da FROC, na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem;

VIII - acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios;

IX - assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar;

X - assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã;

XI - identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades;

XII - acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola/unidade;

XIII - assegurar que as instalações e materiais considerados como infraestrutura básica para o pleno funcionamento da unidade envolvam ações de conservação, manutenção e mobilização da comunidade escolar para atuar de forma consciente e multiplicadora, consolidando a valorização da cultura de preservação do bem público;

XIV - identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola;

XV - assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da unidade do ONDA - Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro de Rio das Ostras e Formação Técnica;

XVI - otimizar, cuidar e se responsabilizar pelo o uso dos equipamentos e materiais repassados à unidade;

XVII - suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas;

XVIII - promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola;

XIX - elaborar e implantar o Regimento Escolar;

XX - gerenciar o funcionamento do ONDA - Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro de Rio das Ostras, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;

XXI - garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas;

XXII - desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Estadual de Educação;

XXIII - administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino tais como, estúdios, bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros;

XXIV - organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento;

XXV - aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

XXVI - garantir para que o clima escolar reflita a um ambiente estruturado, de tal forma que expresse a responsabilização coletiva de todos os participantes da comunidade escolar em relação ao sucesso de ensinar e de aprender, resultando num clima harmônico e produtivo, onde todos unem esforços para atingir os objetivos propostos para a efetividade, assim como, efetuar a execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;

XXVII - executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III
Da Biblioteca Pública Municipal Profª Íris Galvão

Art. 723. À Biblioteca Pública Municipal Profª Íris Galvão compete:

I - providenciar que, seja registrado o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário, com a devida autorização da autoridade superior competente;

II - receber, organizar, controlar e se responsabilizar pelo material de consumo e equipamentos da biblioteca;

III - manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

IV - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Presidência, visando ao aprimoramento profissional e técnico do Departamento e dos seus servidores;

V - auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

VI - participar da avaliação institucional, conforme orientações da Presidência;

VII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais visitantes, e segmentos da comunidade escolar;

VIII - executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção IV
Do Teatro Municipal Joel Barcellos

Art. 724. Ao Teatro Municipal Joel Barcellos compete:

I - efetuar a organização e manutenção de armazéns, guarda-roupa, equipamentos e materiais do equipamento;

II - controlar a ocupação e arrumação dos espaços do equipamento;

III - articular-se com entidades para troca de informações, facilitando o desenvolvimento de suas atividades;

IV - divulgar os eventos, iniciativas e cursos do equipamento;

V - gerenciar as pessoas do equipamento, e prestar informações mensais ao responsável pelo Departamento de Pessoal;

VI - promover, difundir e divulgar ações de teatro, contribuindo para a formação de plateia no Município de Rio das Ostras;

VII - estimular e prestar apoio à formação, reciclagem e aperfeiçoamento de artista de teatro no Município de Rio das Ostras;

VIII - prestar informações técnicas aos superiores hierárquicos, no que se refere às atividades desenvolvidas pela Divisão;

IX - preparar roteiros e textos originais, e recomendar obras para edição em diferentes suportes;

X - elaborar e acompanhar a programação dos teatros sob sua gerencia;

XI - promover, organizar, apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção teatral;

XII - articular com grupos, produtores, entidades e instituições interessadas na apresentação de espetáculos, orientando-os quanto ao regulamento, recursos e possibilidades técnicas do Teatro;

XIII - planejar e garantir ações de valorização e incentivo ao Teatro;

XIV - estabelecer e divulgar critérios de ocupação do Teatro, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas do fazer artístico e cultural;

XV - assegurar a utilização do Teatro como espaço de fomento à cultura e de circulação da produção cultural;

XVI - responsabilizar-se pela guarda e integridade dos cenários, figurinos, equipamentos e materiais utilizados no espaço do Teatro;

XVII - implementar e manter atualizado o banco de dados do Teatro, visando facilitar o acesso às informações necessárias para o acompanhamento e a avaliação de suas atividades;

XVIII - orientar e supervisionar o trabalho de manutenção e conservação no teatro;

XIX - orientar e supervisionar os trabalhos de montagem de cenário, luz e som de espetáculos no teatro;

XX - supervisionar as ações durante a realização dos espetáculos no teatro;

XXI - orientar e supervisionar o relacionamento dos funcionários com o público e com os grupos e companhias que ocupam o teatro;

XXII - controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XXIII - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, assim como, organizar e administrar o espaço físico da Unidade Biblioteca;

XXIV - acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados no equipamento, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário;

XXV - controlar os bens móveis alocados no equipamento, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XXVI - zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo.

Subseção V
Da Casa de Cultura Dr. Bento Costa Júnior

Art. 725. À Casa de Cultura Dr Bento Costa Júnior compete:

I - participar na elaboração, planejamento, avaliação, fiscalização e controle da execução das atividades e ações pertinentes a Unidade Cultural;

II - opinar sobre estratégias de ação visando à integração do trabalho na unidade;

III - acompanhar, avaliar, fiscalizar e executar os serviços e ações prestados aos usuários da unidade, propondo medidas necessárias visando ao seu aperfeiçoamento;

IV - examinar ações propostas e projetos, relativos à unidade, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, enviando-as à Presidência e a elas responder;

V - administrar, coordenar e controlar as atividades do museu existente na Casa de Cultura Dr Bento Costa Júnior;

VI - organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes;

VII - efetuar, planejar e acompanhar a elaboração de exposições de artes, bem como curadoria;

VIII - incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento artísticos em todas as atividades.

Subseção VI
Do Museu de Sítio Arqueológico Sambaqui da Tarioba

Art. 726. Ao Museu de Sítio Arqueológico Sambaqui da Tarioba compete:

I - pugnar pela efetiva criação de centros culturais, onde serão instalados museus, videotecas, pinacotecas, artes plásticas, centro de cultura ética, artesanato e similares;

II - incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem à preservação e ao aumento das coleções dos museus, bibliotecas, videotecas, pinacotecas, bem como seu desenvolvimento, ação educativa e cultural, mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;

III - preparar e propor a produção de material fônico, visual e gráfico em consonância com o planejamento aprovado, mantendo permanente articulação com outras fundações públicas ou privadas, com órgãos municipais, federais, estaduais e entidades ligadas à área de atuação da entidade;

IV - controlar os bens móveis alocados na Unidade, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

V - zelar pelo acervo do Museu de Sítio Arqueológico Sambaqui da Tarioba;

VI - executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção VII
Do Centro Ferroviário de Cultura Guilherme Nogueira

Art. 727. Ao Centro Ferroviário de Cultura Guilherme Nogueira compete:

I - promover projetos para estreitar o contato do povo com as manifestações artísticas desenvolvidas na Cidade;

II - promover pesquisas de memória junto à comunidade;

III – divulgar a programação e as atividades da FROC na comunidade;

IV - coletar dados para as futuras ações culturais da FROC;

V - manter a Presidência informada de todos os problemas ocorridos na Divisão, com vistas a soluções dos mesmos;

VI - zelar pela preservação, conservação do acervo histórico do Centro Ferroviário de Cultura Guilherme Nogueira;

VII - apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares na comunidade;

VIII - acompanhar a execução dos projetos nas áreas de atuação do Departamento;

IX - atender a comunidade escolar, disponibilizando livros do acervo da sala de leitura do Centro Ferroviário de Cultura;

X - promover campanhas de leitura e outras iniciativas culturais;

XI - registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

XII - receber, organizar, se responsabilizar, e controlar o material de consumo permanente alocados nas unidades da FROC em Rocha Leão;

XIII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e os demais segmentos da comunidade;

XIV - zelar pelo bom estado dos materiais e equipamentos garantindo a integridade do patrimônio da Fundação;

XV - propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais;

XVI - propor medidas visando à compatibilização da programação prevista no item anterior com o plano anual de ação da FROC;

XVII - executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção VIII
Da Praça do Trem de Rocha Leão

Art. 728. À Praça do trem de Rocha Leão compete:

I - promover a interação social e o convívio entre os moradores;

II - incentivar a cultura local através de eventos, exposições e oficinas culturais;

III - gerir o Empório da Cultura que se configura como um ponto de venda para produtos da agricultura familiar e artesanato, ajudando a impulsionar o comércio local;

IV - organizar cursos gratuitos de capoeira, dança, biscuit e artesanato com material reciclado, promovendo a educação e formação artística;

V - promover eventos e festivais, como a Feira de Música, Dança e Teatro.

Subseção IX
Da Fundição de Artes e Ofícios de Rio das Ostras

Art. 729. À Fundição de Artes e Ofícios de Rio das Ostras compete:

I - gerir a FUNDIÇÃO, suas unidades físicas e as pessoas alocadas em sua unidade;

II - elaborar política de promoção das artes e ofícios locais, com relação aos seus aspectos culturais, sociais, econômicos, bem como propor normas e padrões de comercialização;

III - apoiar o escultor local em suas atividades artísticas;

IV - estabelecer estratégias para a Política de Desenvolvimento da Arte e Ofício local;

V - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, representações ou sugestões apresentadas por artistas ou entidades representativas de direito público ou privado e submetê-las à Presidência;

VI - prestar orientação permanente aos artesãos, professores, escultores, instrutores, alunos e visitantes da unidade sobre seus interesses;

VII - informar, conscientizar e motivar os artesãos, professores e instrutores, através dos diferentes meios de atividades e projetos;

VIII - estabelecer cooperações técnicas com instituições públicas, privadas ou entidades representativas, com vista à adoção de ações que promovam a qualificação artística e profissional dos munícipes;

IX - fomentar, apoiar e fortalecer a atividade e a cadeia artística produtiva, desenvolvendo instrumentos e processos que promovam a inovação na melhoria da qualidade dos processos, produtos e serviços do artesanato local;

X - articular os meios e os agentes capazes de viabilizar soluções tecnológicas, competitivas e sustentáveis que garantam o desenvolvimento integral, social, econômico e a melhoria na qualidade de vida dos alunos da Fundição;

XI - apreciar juntamente com a Presidência os projetos que visem à promoção das artes e ofícios ofertados pela FROC, como fonte geradora de trabalho, emprego e renda;

XII - prestar contas e informações à Presidência e aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais e municipais da FROC, sempre que solicitado;

XIII - controlar os bens alocados na Unidade, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XIV - executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Seção VIII
Das competências dos Programas Municipais
Subseção I
Do Programa Municipal de Fomento à Cultura de Rio das Ostras

Art. 730. Ao Programa Municipal de Fomento à Cultura de Rio das Ostras compete:

I - promover o fortalecimento, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais no Município de Rio das Ostras, estimulando a criação, produção, circulação e formação em todas as linguagens culturais;

II - apoiar financeiramente e institucionalmente artistas, coletivos, grupos culturais, produtores independentes e organizações da sociedade civil que desenvolvam ações culturais de interesse público no Município;

III - incentivar projetos que ampliem o acesso da população de Rio das Ostras às atividades culturais, promovendo inclusão, diversidade e democratização dos bens culturais;

IV - contribuir para o desenvolvimento da economia criativa local, fortalecendo cadeias produtivas culturais, estimulando geração de renda, empreendedorismo cultural e sustentabilidade econômica;

V - apoiar iniciativas que preservem, valorizem e difundam a memória, o patrimônio cultural e as identidades socioculturais características de Rio das Ostras, inclusive patrimônios materiais, imateriais e manifestações tradicionais;

VI - fomentar ações culturais que promovam inclusão social, acessibilidade, igualdade racial, equidade de gênero, respeito às diversidades e participação ativa das comunidades locais;

VII - assegurar mecanismos democráticos, transparentes e participativos para o processo de seleção, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos projetos fomentados, em consonância com os conselhos e instâncias de controle social;

VIII - articular-se com órgãos públicos municipais, estaduais e federais, bem como com instituições culturais, educacionais e a sociedade civil, visando ampliar o impacto territorial e social das ações culturais no Município;

IX - estimular a descentralização territorial das atividades culturais, garantindo a distribuição equilibrada de projetos e ações nos diversos bairros e localidades de Rio das Ostras;

X - monitorar, avaliar e divulgar os resultados e impactos socioculturais e econômicos dos projetos apoiados, visando ao aperfeiçoamento contínuo das políticas de fomento no Município;

XI - promover mecanismos de financiamento e incentivo, por meio de editais, prêmios, bolsas, subsídios ou incentivos fiscais, destinados a artistas, grupos culturais, coletivos e produtores locais;

XII - desenvolver outras ações correlatas necessárias ao cumprimento de seus objetivos, conforme regulamento, edital e diretrizes da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção II
Do Programa Municipal de Incentivo à Cultura de Rio das Ostras

Art. 731. Ao Programa Municipal de Incentivo à Cultura de Rio das Ostras compete:

I - fomentar indireto à cultura, viabilizado pela transferência de recursos privados para projetos culturais, sem aumento da carga tributária;

II - compartilhar responsabilidades entre o Poder Público e a iniciativa privada na sustentação da produção artística e cultural;

III - estímular o investimento social privado, ao oferecer vantagens fiscais e visibilidade institucional aos apoiadores;

IV - democratizar o acesso aos recursos, uma vez que projetos de diversos portes e segmentos podem se beneficiar;

V - fortalecer a economia criativa, por meio da ampliação das fontes de financiamento cultural;

VI - monitorar e avaliar os projetos apoiados, garantindo a boa aplicação dos recursos públicos e a efetividade das ações culturais;

VII - estimular a participação social, promovendo diálogo com conselhos, fóruns culturais e a comunidade para aperfeiçoar políticas de incentivo.

Subseção III
Do Programa Municipal de Formação Cultural e Artística de Rio das Ostras

Art. 732. Ao Programa Municipal de Formação Cultural e Artística de Rio das Ostras compete:

I - promover ações de formação, qualificação e aperfeiçoamento de artistas, técnicos, gestores e agentes culturais, por meio de cursos, oficinas, workshops, residências e demais atividades formativas;

II - estimular a valorização das habilidades artísticas locais, fomentando o desenvolvimento de competências em diferentes linguagens culturais;

III - ampliar o acesso à formação cultural, priorizando públicos diversos, com atenção especial a jovens, educadores, comunidades tradicionais e grupos em situação de vulnerabilidade;

IV - estabelecer parcerias com instituições de ensino, coletivos artísticos e organismos culturais, públicos ou privados, visando à implementação de programas e projetos formativos;

V - apoiar a profissionalização do setor cultural, contribuindo para a consolidação de carreiras, redes de trabalho e oportunidades no campo da cultura;

VI - promover a formação continuada dos participantes dos projetos culturais do município, estimulando processos de atualização técnica e acompanhamento pedagógico;

VII - desenvolver ações voltadas à inovação e às novas tecnologias, integrando ferramentas digitais, produção audiovisual, mídias interativas e cultura digital aos processos formativos;

VIII - garantir o monitoramento e a avaliação das atividades formativas, aferindo resultados, impactos e melhoria contínua das ações;

IX - fomentar práticas de educação patrimonial e memória cultural, fortalecendo o reconhecimento e a preservação das identidades locais;

X - implementar e gerir a Bolsa Artista, destinada a apoiar financeiramente artistas, criadores, técnicos e agentes culturais do município, possibilitando sua dedicação a atividades formativas, pesquisas, processos criativos e aperfeiçoamento técnico, contribuindo para o fortalecimento da profissionalização e da produção cultural local;

XI - promover e apoiar a participação de artistas, coletivos e agentes culturais em eventos, festivais, mostras, encontros e atividades formativas em outras localidades, visando representar o município de Rio das Ostras, fortalecer intercâmbios culturais e ampliar a projeção da produção artística local;

XII - estimular a participação social, promovendo diálogos, consultas e escutas com a comunidade cultural para o aprimoramento das políticas de formação.

Subseção IV
Do Programa Municipal de Projeto e Captação de Recursos de Rio das Ostras

Art. 733. Ao Programa Municipal de Projeto e Captação de Recursos de Rio das Ostras compete:

I - elaborar, estruturar e acompanhar projetos culturais destinados à participação em editais, chamadas públicas, prêmios, fundos e demais mecanismos de fomento municipais, estaduais, federais e internacionais;

II - promover a captação de recursos financeiros, materiais e institucionais, por meio de parcerias, convênios, patrocínios, doações, incentivos fiscais e outros instrumentos de apoio à cultura;

III - prestar orientação técnica a artistas, grupos e produtores culturais quanto à elaboração de projetos, formalização de propostas, prestação de contas, orçamento e gestão de recursos;

IV - mapear oportunidades de financiamento oferecidas por órgãos governamentais, organismos internacionais, empresas e instituições privadas, divulgando-as à comunidade cultural do município;

V - apoiar a inscrição de projetos de Rio das Ostras em mecanismos de incentivo fiscal, tais como leis de incentivo municipais, estaduais ou federais;

VI - estabelecer e fortalecer parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas, com vistas à ampliação das fontes de financiamento e das possibilidades de realização de projetos culturais;

VII - acompanhar a execução dos projetos apoiados, monitorando metas, etapas, cronogramas, indicadores e resultados, garantindo a boa utilização dos recursos captados;

VIII - desenvolver ações de formação em gestão cultural, incluindo cursos, oficinas e consultorias sobre elaboração de projetos, captação de recursos, sustentabilidade financeira e economia criativa;

IX - promover a circulação de projetos culturais do município, apresentando propostas a eventos, redes e plataformas nacionais e internacionais;

X - implantar sistemas e ferramentas de gestão, com o objetivo de organizar, registrar e monitorar informações relativas aos projetos e às fontes de financiamento acessadas;

XI - fomentar a sustentabilidade das iniciativas culturais locais, incentivando modelos de economia criativa, empreendedorismo cultural e diversificação de receitas.

Subseção V
Do Programa Municipal Cultura Viva de Rio das Ostras

Art. 734. Ao Programa Municipal Cultura Viva de Rio das Ostras compete:

I - reconhecer, fortalecer e apoiar iniciativas culturais comunitárias, grupos, coletivos, movimentos sociais e organizações da sociedade civil que promovam ações culturais de base territorial e comunitária;

II - implantar, credenciar e acompanhar Pontos e Pontões de Cultura no município, assegurando suporte técnico, formação continuada e articulação em rede;

III - promover a autonomia e sustentabilidade das iniciativas culturais comunitárias, incentivando a formação de redes, parcerias, colaborações e intercâmbios entre territórios, grupos e agentes culturais;

IV - fomentar ações de cidadania cultural, ampliando o acesso da população às diversas expressões artísticas e estimulando a participação social na formulação das políticas de cultura;

V - estimular práticas culturais tradicionais e emergentes, valorizando identidades locais, memórias, saberes, manifestações populares e expressões culturais urbanas;

VI - oferecer apoio técnico e formativo aos agentes culturais comunitários, com foco em gestão cultural, elaboração de projetos, articulação em redes e economia criativa solidária;

VII - desenvolver ações intersetoriais com as áreas de educação, assistência social, juventude, direitos humanos, meio ambiente e demais políticas públicas, promovendo impacto social ampliado;

VIII - apoiar ações culturais em territórios vulnerabilizados, ampliando oportunidades de acesso, pertencimento, protagonismo social e fortalecimento comunitário;

IX - promover a circulação e o intercâmbio cultural, articulando experiências entre Pontos de Cultura de diferentes regiões e municípios;

X - monitorar e avaliar as ações e iniciativas apoiadas, garantindo transparência, continuidade, articulação em rede e impacto sociocultural;

XI - estimular processos de formação cidadã e comunitária, promovendo educação popular, comunicação comunitária, arte-educação e práticas colaborativas;

XII - estimular, articular e fortalecer redes e teias culturais no município, promovendo a integração entre grupos, coletivos, Pontos e Pontões de Cultura, artistas e comunidades, visando ao compartilhamento de saberes, à circulação de práticas culturais, ao fortalecimento territorial e ao desenvolvimento colaborativo das políticas culturais.

Subseção VI
Do Programa Municipal de Patrimônio e Memória Cultural de Rio das Ostras

Art. 735. Ao Programa Municipal de Patrimônio e Memória Cultural de Rio das Ostras compete:

I - realizar, acompanhar e arquivar toda a Documentação e Pesquisa que tem como atribuições a preservação e conservação do acervo documental referente à história de Rio das Ostras;

II - selecionar e manter todo o acervo da Casa de Cultura, alimentado por pesquisas, doações da comunidade e aquisições feitas por meio de leis de incentivo à cultura;

III - adequar e condicionar documentos impressos e manuscritos, periódicos, livros e materiais iconográficos, como aquarelas, plantas, mapas, projetos de construção, rótulos, fotografias em papel, diapositivos e negativos;

IV - classificar, catalogar, indexar e informatizar todo material de memória cultural de Rio das Ostras, para disponibilização ao público em geral;

V - cuidar do acervo fotográfico da FROC, principalmente os que resgatam a memória cultural do Município e dos munícipes;

VI - propor o desenvolvimento de projetos que levem a gerar e fomentar a motivação necessária para desencadear o processo de proteção e valorização do patrimônio cultural da cidade;

VII - propor ações culturais, no intuito de proporcionar a integração dos munícipes com o resgate da memória cultural local;

VIII - promover exposições de artigos selecionados da memória e cultura local;

IX - promover, buscar e incentivar a publicação de livros, revistas e afins culturais, principalmente de artistas e escritores locais;

X - desenvolver outras atividades relacionadas à área de manutenção, a critério da chefia imediata ou institucional;

XI - resgatar e zelar pela memória do patrimônio histórico e cultural de Rio das Ostras, propondo medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;

XII - promover exposições itinerantes, cursos, seminários e visitas orientadas para comunidade ou para o preparo e descoberta de novos valores para o mundo das artes;

XIII - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, a critério da chefia imediata ou institucional.

CAPÍTULO XXIII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS - SAAE-RO

Art. 736. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras:

a) Presidência;

b) Vice-Presidência;

c) Assessoria de Gabinete;

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Assessoria do Controle Interno - ASSECI;

III - Comissão Permanente de Licitações e Contratações - CPLC;

IV - Coordenadoria Administrativa - COAD:

a) Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo - COSIA;

b) Departamento de Recursos Humanos - DERH:

1. Comissão de Avaliação de Desempenho;

c) Departamento Administrativo - DEAD;

d) Departamento de Compras e Contratações - DECC;

e) Departamento de Suporte e Tecnologia da Informação - DESTI;

V - Coordenadoria Contábil Financeiro - COFIN:

a) Departamento de Tesouraria - DETES;

b) Departamento de Contabilidade - DECON;

c) Departamento Comercial - DEPAC;

VI - Coordenadoria de Operações e Projetos - COPER:

a) Departamento de Operação e Manutenção de Drenagem Urbana - DEDRU;

b) Departamento de Operação e Manutenção das Bacias de Acumulação - DEBAC;

c) Departamento de Operação e Manutenção de Esgotamento Sanitário - DESAN;

d) Departamento de Engenharia, Projetos e Captação de Recursos - DEPROC.

Art. 737. Ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município compete:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação dos sistemas de drenagem urbana, manejo das águas pluviais e esgoto;

II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o município e os órgãos federais e estaduais para estudos, projetos e obras de drenagem urbana, manejo das águas pluviais e esgoto;

III - operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de drenagem urbana, manejo das águas pluviais e esgoto, que não forem objeto de concessões;

IV - exercer quaisquer outras atividades relacionadas às suas atribuições, compatíveis com leis gerais e especiais;

V - lançar, fiscalizar e arrecadar taxas e tarifas, preços públicos e contribuições sobre drenagem urbana e manejo das águas pluviais;

VI - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços.

Seção I
Das competências da Presidência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras

Art. 738. À Presidência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras compete:

I - representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;

II - despachar diretamente com o prefeito municipal;

III - indicar nomes ao prefeito municipal para o provimento dos cargos em comissão e função gratificada na estrutura da autarquia municipal;

IV - submeter à aprovação do chefe do poder executivo municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

V - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

VI - movimentar contas bancárias da autarquia em conjunto com o setor financeiro e contábil;

VII - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da autarquia;

VIII - articular e firmar parcerias institucionais com órgãos estaduais, federais, universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil e instituições multilaterais para o fortalecimento da autarquia;

IX - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

X - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XI - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia;

XIII - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo chefe do executivo.

Seção II
Das competências da Vice-Presidência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras

Art. 739. À Vice-Presidência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras compete:

I - colaborar com o Presidente no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações da autarquia;

II - acompanhar o desempenho das coordenadorias, departamentos e assessorias, assegurando alinhamento às metas da gestão, legislação vigente e indicadores estratégicos;

III - substituir o Presidente em seus impedimentos legais ou eventuais ausências;

IV - articular e apoiar o desenvolvimento de projetos estratégicos e planos de ação intersetoriais da autarquia;

V - elaborar relatórios técnicos e institucionais de desempenho e gestão;

VI - conduzir reuniões de monitoramento interno, promovendo o alinhamento entre os setores da autarquia;

VII - promover a integração dos setores com foco em resultados, inovação, ética pública e atendimento às demandas da população;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua competência ou que lhe forem atribuídas.

Seção III
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria de Gabinete

Art. 740. À Assessoria de Gabinete compete:

I - auxiliar diretamente o Presidente no exercício das suas funções, incluindo a organização da sua agenda, a formulação, a gestão de sua correspondência, a de atividades pessoais, e o apoio logístico e administrativo para o bom funcionamento da Presidência;

II - assessorar o Presidente na coordenação e supervisão do expediente de gabinete;

III - preparar e encaminhar documentos, despachos, cartas, ofícios e recomendações emanadas pelo Presidente e Vice-Presidente;

IV - providenciar registros e arquivo de documentos do gabinete;

V - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção II
Da Assessoria do Controle Interno

Art. 741. À Assessoria do Controle Interno compete:

I - fiscalizar e avaliar a gestão financeira, orçamentária e patrimonial, avaliar o cumprimento de metas e programas de governo, e garantir a legalidade e a eficiência dos atos administrativos;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

V - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VI - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Seção IV
Das competências das Comissões
Subseção I
Da Comissão Permanente de Licitações e Contratações

Art. 742. À Comissão Permanente de Licitações e Contratações compete:

I - dar impulso aos procedimentos licitatórios e de contratações;

II - conduzir as sessões públicas;

III - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;

IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Presidente;

V - propor e justificar, ao Presidente da Autarquia, a necessidade da contratação ser processada por dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;

VI - publicar atos oficiais inerentes as licitações e contratações;

VII - emitir relatórios e pareceres;

VIII - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção II
Da Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo

Art. 743. À Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo compete:

I - apurar a existência de irregularidades administrativas na Administração Pública, identificando a materialidade (o fato) e a autoria (quem cometeu a infração), para que sejam aplicadas as devidas sanções aos servidores públicos;

II - assegurar, aos envolvidos, o direito de manifestação, apresentação de documentos e indicação de testemunhas de defesa, garantindo a ampla defesa e o contraditório;

III - elaborar relatório com a conclusão da apuração e a sugestão das sanções a serem aplicadas;

IV - fornecer subsídios para que o Presidente decida se é necessária a abertura de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou se a questão pode ser encerrada por meio de Sindicância;

V - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 744. À Comissão de Avaliação de Desempenho compete:

I - acompanhar e homologar os processos de avaliação de desempenho dos servidores, assegurando a transparência e imparcialidade do processo;

II - analisar e julgar os recursos interpostos pelos servidores sobre as avaliações e por realizar diligências para esclarecer fatos;

III - encaminhar os instrumentos de avaliação à área de Recursos Humanos do órgão;

IV - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Seção V
Das competências das Coordenadorias

Subseção I
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 745. À Coordenadoria Administrativa compete:

I - assessorar o Gabinete do Presidente em todas as atividades inerentes ao seu setor;

II - organizar, planejar, assessorar, coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pela autarquia, monitorando resultados e assessorando-o na execução dos objetivos propostos;

III - implementar políticas e estratégias definidas para o setor, incluindo o planejamento e a execução;

IV - coordenar a política de pessoal da autarquia;

V - coordenar a logística de transportes, patrimônio, almoxarifado, compras, contratos, licitações;

VI - coordenar e monitorar os departamentos sob sua supervisão, promovendo a padronização de procedimentos administrativos;

VII - supervisionar a comunicação interna, a organização documental estratégica e a aplicação de rotinas administrativas;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das atividades administrativas da autarquia;

IX - apoiar a alta gestão na tomada de decisões estratégicas, com base em dados e análises administrativas;

X - implementar e promover os princípios da governança pública nos processos administrativos, assegurando integridade, transparência, eficiência e foco em resultados;

XI - propor a atualização e melhoria contínua de fluxos, normas e rotinas administrativas;

XII - supervisionar a utilização dos recursos materiais, patrimoniais e da infraestrutura física da autarquia;

XIII - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção II
Da Coordenadoria Contábil Financeiro

Art. 746. À Coordenadoria Contábil Financeiro compete:

I - elaborar o orçamento anual da autarquia, prevendo receitas e despesas;

II - acompanhar as entradas e saídas de valores, garantindo que haja recursos suficientes para as operações;

III - avaliar o desempenho financeiro da autarquia por meio de relatórios e indicadores, identificando pontos de melhoria;

IV - registrar todas as transações financeiras, como pagamentos, recebimentos, aquisições e transferências;

V - preparar e apresentar relatórios contábeis obrigatórios, como balanço patrimonial, demonstrativo de resultado e fluxo de caixa;

VI - realizar auditorias para verificar a conformidade dos registros contábeis e financeiros com as normas legais e internas;

VII - coordenar os departamentos;

VIII - gerenciar a emissão de faturas e boletos para a cobrança dos serviços prestados pela autarquia;

IX - acompanhar e controlar a arrecadação de todas as receitas da autarquia, como tarifas, taxas e repasses;

X - fornecer as informações necessárias para a tomada de decisões estratégicas da autarquia;

XI - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;

XII - coordenar a elaboração das propostas do PPA, LDO e LOA, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes governamentais;

XIII - monitorar e avaliar a execução orçamentária, propondo ajustes para garantir o equilíbrio fiscal;

XIV - propor e analisar alterações orçamentárias, em articulação com os órgãos competentes;

XV - garantir o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes;

XVI - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção III
Da Coordenadoria de Operações e Projetos

Art. 747. À Coordenadoria de Operações e Projetos compete:

I - dar o necessário suporte técnico-operacional à Presidência da Autarquia, supervisionando os servidores lotados em seus departamentos;

II - gerenciar todo o processo de operação e manutenção de drenagem pluvial e esgotamento sanitário;

III - coordenar os departamentos de sua estrutura;

IV - promover a elaboração de projetos e captação de recursos;

V - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Seção VI
Das competências dos Departamentos
Subseção I
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 748. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - manter registros funcionais dos servidores;

II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

V - apurar, diariamente, a frequência dos servidores;

VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

VII - desenvolver Programas de Capacitação e treinamentos;

VIII - implementar políticas de saúde ocupacional, segurança no trabalho e programas de qualidade de vida;

IX - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

X - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção II
Do Departamento Administrativo

Art. 749. Ao Departamento Administrativo compete:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos;

II - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

III - manter o arquivo geral de documentos, bens materiais e patrimoniais;

IV - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

V - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro e controle de almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

VI - elaborar o cronograma de aquisição de materiais de consumo;

VII - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

VIII - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

IX - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

X - providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XI - promover a logística de veículos;

XII - organizar e manter o cadastro de veículos;

XIII - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XIV - fornecer informações para a realização da contabilidade patrimonial;

XV - administrar os bens da autarquia, como veículos, imóveis e equipamentos, além de controlar o estoque de materiais e insumos;

XVI - providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;

XVII - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção III
Do Departamento de Compras e Contratações

Art. 750. Ao Departamento de Compras e Contratações compete:

I - prestar auxílio à Comissão Permanente de Licitação e Contratações, no que for necessário aos procedimentos licitatórios;

II - prestar auxílio aos demais setores do SAAE-RO na elaboração das solicitações de compras e contratações;

III - prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e ao Presidente, quando solicitado, através de Relatórios, certidões e declarações;

IV - elaborar as minutas dos atos e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

V - submeter para análise jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação e contratação;

VI - fazer publicar os avisos de licitação no Jornal Oficial, em jornais de grande circulação e no sítio do SAAE - RO na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

VII - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

VIII - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

IX - elaborar e estabelecer em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, as políticas, diretrizes e protocolos para seu funcionamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

X - atuar nos processos de contratações diretas, quando couber;

XI - atuar na elaboração do Plano de Contratação Anual da Autarquia;

XII - preparar, formalizar e registrar contratos administrativos e similares;

XIII - operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos e órgãos de controle;

XIV - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção IV
Do Departamento de Suporte e Tecnologia da Informação

Art. 751. Ao Departamento de Suporte e Tecnologia da Informação compete:

I - gerenciar e manter servidores, redes de computadores, cabeamento, equipamentos de rede (roteadores, switches) e a conectividade com a internet;

II - proteger os dados da organização contra ameaças internas e externas, como ataques cibernéticos e roubo de informações;

III - oferecer assistência técnica a todos os servidores, resolvendo problemas com computadores, impressoras, softwares e outros dispositivos;

IV - criar, adaptar e manter os softwares e sistemas internos que a autarquia usa para otimizar processos, como sistemas de gestão, sites e aplicativos;

V - administrar a compra, o inventário e a manutenção de todos os equipamentos (computadores, notebooks, celulares) e licenças de software e programas;

VI - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos seus setores, assegurando a integração e a eficiência dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

VII - elaborar, atualizar e monitorar o plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, em conjunto com a administração direta;

VIII - propor políticas, normas, padrões, metodologias e boas práticas de governança de TIC, assegurando eficiência, transparência e alinhamento institucional;

IX - planejar e acompanhar o orçamento, as contratações, aquisições e convênios relativos à tecnologia da informação;

X - assegurar a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e a conformidade legal, em consonância com a LGPD e demais legislações vigentes;

XI - fomentar soluções de acessibilidade digital, inclusão tecnológica e usabilidade nos serviços da autarquia;

XII - promover a articulação e a cooperação técnica com órgãos públicos, entidades privadas, instituições de pesquisa, órgãos de controle e demais organizações afins, visando ao intercâmbio de informações, experiências e tecnologias;

XIII - garantir a manutenção e o bom funcionamento dos serviços de TI;

XIV - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção V
Do Departamento de Tesouraria

Art. 752. Ao Departamento de Tesouraria compete:

I - monitorar e controlar diariamente as receitas e despesas da autarquia;

II - gerenciar a coleta das receitas da autarquia, como o recebimento de tarifas, taxas e outros repasses;

III - realizar os pagamentos de todas as despesas da autarquia, como salários, contas de luz, água, fornecedores, impostos e encargos sociais;

IV - confrontar os extratos bancários com os registros contábeis internos, garantindo que tudo está em ordem e identificando possíveis divergências;

V - preparar relatórios diários ou semanais sobre a posição de orçamento, informando os gestores sobre a disponibilidade de recursos;

VI - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção VI
Do Departamento de Contabilidade

Art. 753. Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - registrar, controlar e analisar todas as transações financeiras e patrimoniais;

II - registrar todas as transações, como receitas, despesas, ativos e passivos, de acordo com os princípios contábeis aplicados ao setor público;

III - acompanhar a execução do orçamento da autarquia, verificando se as despesas estão de acordo com o que foi planejado e autorizado;

IV - confrontar os registros contábeis com os extratos bancários para assegurar que as movimentações financeiras estão corretas;

V - preparar o balanço para mostrar a situação financeira da autarquia em um determinado período, incluindo bens, direitos e obrigações;

VI - elaborar relatórios que detalham as receitas e despesas para mostrar o resultado financeiro da autarquia;

VII - preparar os relatórios anuais de gestão para serem enviados aos órgãos de controle (como o Tribunal de Contas), demonstrando como os recursos públicos foram utilizados;

VIII - oferecer suporte e orientação aos outros departamentos sobre questões contábeis e financeiras, garantindo que as operações sejam realizadas em conformidade com as normas;

IX - analisar os dados contábeis para ajudar a gestão a tomar decisões estratégicas, identificando oportunidades de otimização de recursos e melhoria de desempenho;

X - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção VII
Do Departamento Comercial

Art. 754. Ao Departamento Comercial compete:

I - manter o cadastro dos usuários atualizado, realizar o atendimento presencial e digital, e gerenciar solicitações, reclamações e informações;

II - realizar a cobrança de débitos e negociar formas de pagamento com usuários inadimplentes;

III - gerenciar os processos de suspensão e reativação dos serviços, seguindo as normas e regulamentos estabelecidos;

IV - avaliar a demanda por serviços, identificar novas oportunidades de expansão e analisar a concorrência, se houver;

V - gerar relatórios sobre o consumo, a inadimplência, a satisfação dos clientes e outros indicadores relevantes para a gestão;

VI - coordenar campanhas de conscientização sobre o uso racional dos serviços e informar os usuários sobre novas tarifas, projetos e serviços;

VII - gerar a cobrança de taxas, tarifas e impostos;

VIII - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção VIII
Do Departamento de Operação e Manutenção de Drenagem Urbana

Art. 755. Ao Departamento de Operação e Manutenção de Drenagem Urbana compete:

I - garantir o funcionamento adequado do sistema de escoamento de águas pluviais;

II - planejar e supervisionar as manutenções preventivas e preditivas nos sistemas de drenagem;

III - realizar o monitoramento dos sistemas de drenagem;

IV - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção IX
Do Departamento de Operação e Manutenção das Bacias de Acumulação

Art. 756. Ao Departamento de Operação e Manutenção das Bacias de Acumulação compete:

I - garantir o funcionamento adequado das bacias de acumulação de águas pluviais;

II - planejar e supervisionar as manutenções preventivas e preditivas nos sistemas das bacias de acumulação;

III - realizar o monitoramento das bacias de acumulação;

IV - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção X
Do Departamento de Engenharia, Projetos e Captação de Recursos

Art. 757. Ao Departamento de Engenharia, Projetos e Captação de Recursos compete:

I - planejar, projetar e executar obras para expandir e modernizar a infraestrutura de águas pluviais e esgoto, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços a longo prazo;

II - desenvolver projetos detalhados de engenharia;

III - realizar estudos técnicos, econômicos e ambientais para avaliar a viabilidade de novas obras e projetos, garantindo que sejam sustentáveis e eficientes;

IV - desenvolver e gerenciar projetos específicos para aprimorar a eficiência do sistema, como a implantação de novas tecnologias;

V - coordenar e acompanhar a execução e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia de drenagem urbana;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e articular o processo de captação de recursos e parcerias, bem como orientar e acompanhar a execução dos instrumentos de entrada de recursos;

VII - estabelecer normas e prestar colaboração técnica, em matérias de sua competência;

VIII - analisar e emitir pareceres técnicos;

IX - planejar, gerenciar e fazer executar as atividades relativas à manutenção e reparos em passeios e vias públicas em função de obras e serviços da Autarquia;

X - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Subseção XI
Do Departamento de Operação e Manutenção de Esgotamento Sanitário

Art. 758. Ao Departamento de Operação e Manutenção de Esgotamento Sanitário compete:

I - exercer atividades relacionadas à operação e manutenção de esgotamento sanitário no município que não forem objeto da concessão;

II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III - identificar e orientar em conformidade com a legislação vigente, questões relacionadas ao esgotamento sanitário;

IV - informar aos setores competentes municipais a identificação quanto ao despejo irregular de esgoto em vias públicas e/ou galerias de drenagem;

V - atuar junto a administração municipal, quando solicitado, nas questões inerentes a esgotamento sanitário;

VI - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO XXIV
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS DO OSTRASPREV - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

Art. 759. O OSTRASPREV - Rio das Ostras Previdência, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I - Órgãos Colegiados:

a) Diretoria Executiva;

b) Conselho de Previdência;

c) Conselho Fiscal;

d) Comitê de Investimentos;

II - Diretoria Executiva:

a) Presidência;

b) Diretoria de Previdência;

c) Diretoria de Investimentos;

III - Controle Interno, Conformidade e Integridade:

a) Controladoria e Auditoria Interna Previdenciária;

b) Ouvidoria Previdenciária;

c) Agência de Conformidade (Compliance);

d) Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

e) Gestão de Perícia Médica e COMPREV;

IV - Assessorias Estratégicas;

V - Assessorias Especiais;

VI - Gerências:

a) Executiva;

b) Setorial;

VII - Supervisões;

VIII - Comissões:

a) Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;

b) Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo;

c) Comissão de Avaliação de Desempenho;

Art. 760. Ao OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência compete arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria e das pensões, concedidos e a

conceder a servidores efetivos estatutários e seus dependentes, do Município de Rio das Ostras, suas Autarquias e Fundações, bem como efetuar os pagamentos respectivos, nos termos estabelecidos na legislação relativa ao Regime Próprio de Previdência dos servidores públicos municipais.

Seção I
Do Conselho de Previdência, Do Conselho Fiscal e Do Comitê de Investimentos

Art. 761. Os órgãos colegiados estabelecerão, mediante regimento interno, as normas e procedimentos internos necessários ao seu funcionamento, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, inclusive as dispostas nesta Lei.

§1º O regimento interno disporá, no mínimo, sobre a composição, as competências, as eleições pela categoria, a forma de convocação, as regras de deliberação, a frequência das reuniões, os quóruns e demais aspectos operacionais do respectivo colegiado.

§2º Aprovado o Regimento Interno pelos órgãos colegiados competentes, consideram-se revogadas as disposições em vigor anteriores à vigência desta Lei.

Art. 762. Os Conselheiros em exercício, bem como os membros do Comitê de Investimentos, serão remunerados por reunião que comparecerem, no valor de 315 (trezentos e quinze) UFIR-RJ, quando possuírem certificação exigida, ou de 95 (noventa e cinco) UFIR-RJ, quando não certificados.

§1º Os membros suplentes farão jus a Gratificação por Sessão somente quando convocados para substituírem os membros efetivos nas reuniões.

§2º O valor previsto para a Gratificação por Sessão será reajustado anualmente, quando da alteração do valor e divulgação da UFIR pela Secretaria de Estado de Fazenda.

§3º As reuniões deverão ocorrer, preferencialmente, fora do horário normal de expediente dos Conselheiros.

§4º Não fará jus à Gratificação por Sessão o membro que perceba subsídio pelo exercício de cargo público.

Art. 763. O afastamento de membros só ocorrerá por:

I - sentença penal condenatória, com trânsito em julgado;

II - decisão final em procedimento administrativo disciplinar que conclua pela aplicação da penalidade de afastamento;

III - ausência injustificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) intercaladas em um ano;

IV - pedido formal do próprio conselheiro.

Seção II
Das competências da Diretoria Executiva

Art. 764. À Diretoria Executiva do OstrasPrev é composta pelos seguintes membros:

I - Diretor-Presidente;

II - Diretor de Previdência;

III - Diretor de Investimentos.

Art. 765. O Diretor-Presidente será nomeado pelo Chefe do Executivo e nomeará os outros membros da Diretoria Executiva, cuja composição deverá obedecer a relação de, pelo menos, 2/3 (dois terços) ocupados por servidores de cargo efetivo do quadro próprio da Administração direta e indireta, observados os requisitos das normas aplicáveis ao RPPS para os dirigentes da Unidade Gestora.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Executivo será preenchido por profissional de nível superior, com certificação exigida nos moldes indicados pela Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPS, que o qualifique para a gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Art. 766. À Diretoria Executiva compete:

I - formular, orientar e supervisionar a execução das políticas, planos, programas e atividades do OstrasPrev, assegurando sua conformidade com os objetivos institucionais;

II - aprovar manuais, normativos, procedimentos e instruções de caráter técnico, operacional e administrativo, em consonância com as diretrizes e normas gerais emanadas do Conselho Municipal de Previdência e da legislação vigente;

III - autorizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Previdência, a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os referidos bens;

IV - aprovar o Regimento Interno do OstrasPrev e demais normativos internos correlatos, assegurando a adequação das estruturas e processos organizacionais à missão institucional;

V - definir diretrizes para a gestão de riscos, integridade, controle interno e avaliação de desempenho institucional, promovendo a melhoria contínua da governança;

VI - deliberar sobre a celebração de parcerias, convênios e outros instrumentos de cooperação que envolvam compromissos estratégicos para o OstrasPrev, observadas as competências dos demais órgãos colegiados;

VII - analisar e deliberar sobre propostas orçamentárias, planos de aplicação dos recursos previdenciários, bem como sobre a política de investimentos, observadas as orientações do Comitê de Investimentos e as diretrizes legais e atuariais;

VIII - monitorar indicadores de desempenho institucional e aprovar ações de aperfeiçoamento da gestão, com foco em resultados, sustentabilidade atuarial e qualidade na prestação dos serviços aos segurados;

IX - avaliar periodicamente os relatórios de desempenho financeiro, contábil, atuarial e de gestão, adotando medidas corretivas e preventivas para assegurar a eficácia e a eficiência da unidade gestora do RPPS;

X - Outras relacionadas à gestão do OstrasPrev, que necessitem de análise e/ou decisão do colegiado, a critério dos seus membros.

Subseção I
Das competências da Presidência do OstrasPrev

Art. 767. À Presidência do OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades institucionais do OstrasPrev, promovendo a integração entre os setores administrativos, previdenciários, financeiros, de investimentos e de controle interno;

II - zelar pelo cumprimento da legislação previdenciária vigente, das normas internas da Autarquia e dos princípios constitucionais da administração pública, assegurando legalidade e eficiência nos atos praticados;

III - exercer a representação institucional do OstrasPrev, judicial e extrajudicialmente, bem como promover a interlocução com órgãos de controle, entidades públicas e privadas, conselhos e demais instâncias competentes;

IV - propor políticas e diretrizes para a sustentabilidade financeira, atuarial e administrativa do RPPS, bem como coordenar ações voltadas à modernização da gestão e à melhoria contínua dos serviços previdenciários;

V - supervisionar a execução da política de investimentos dos recursos do RPPS, em articulação com a Diretoria de Investimentos e com o Comitê de Investimentos, conforme normas da Secretaria de Previdência e do CMN;

VI - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Autarquia, autorizando despesas e pagamentos nos limites da legislação aplicável;

VII - gerenciar a estrutura organizacional, promovendo a alocação de recursos humanos conforme as necessidades institucionais, observando as competências legais para nomeações, designações e exonerações de cargos em comissão;

VIII - coordenar a comunicação institucional, garantindo transparência e publicidade dos atos de gestão, bem como promovendo o relacionamento com os segurados, conselheiros, Poder Executivo e sociedade em geral;

IX - presidir e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva, deliberando sobre matérias administrativas e operacionais de interesse da Autarquia;

X - desempenhar outras atividades estratégicas e normativas compatíveis com suas finalidades, ou que lhe sejam atribuídas por lei ou regimento interno.

Subseção II
Das competências da Diretoria de Previdência

Art. 768. À Diretoria de Previdência compete:

I - formulação e implementação de políticas e diretrizes gerais para a gestão previdenciária;

II - responder pela direção institucional do OstrasPrev na ausência ou impedimento do Presidente, assegurando a continuidade administrativa e a representação da Autarquia nos limites legais;

III - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades previdenciárias, abrangendo as atividades executadas pelas Gerências, Assessorias, coordenadorias e supervisões a ela relacionadas;

IV - zelar pela legalidade, regularidade e qualidade técnica dos processos previdenciários, orientando os servidores e promovendo a padronização e atualização dos procedimentos internos;

V - manter atualizados os cadastros funcionais e previdenciários, promovendo integração com os sistemas nacionais e com os órgãos da administração municipal;

VI - acompanhar o cumprimento de prazos e obrigações legais, em especial aqueles exigidos pelos órgãos de controle externo e pela Secretaria de Previdência;

VII - contribuir para a formulação e execução de políticas institucionais, colaborando com as demais diretorias na definição de metas, indicadores e estratégias de atuação do RPPS;

VIII - fornecer apoio técnico aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, elaborando pareceres, relatórios e prestando esclarecimentos sobre matérias previdenciárias;

IX - representar a Autarquia em eventos, reuniões e articulações técnicas relacionados à área previdenciária;

X - propor medidas de melhoria normativa e operacional, identificando falhas, riscos ou oportunidades de aperfeiçoamento nos processos e na legislação local;

XI - executar outras atividades compatíveis com suas funções institucionais, previstas em normas internas ou atribuídas pela Presidência.

Subseção III
Das competências da Diretoria de Investimentos

Art. 769. À Diretoria de Investimentos compete:

I - elaborar a Política de Investimentos do OstrasPrev;

II - garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros e dos investimentos do RPPS, observando a legislação vigente e a meta atuarial;

III - manter atualizados os envios dos documentos legalmente exigidos pela legislação vigente ou pelas políticas internas, relacionadas à gestão financeira e de investimentos, aos órgãos competentes;

IV - analisar a composição da carteira de fundos e distribuição dos recursos em relação ao enquadramento à legislação vigente, bem como os desempenhos das mesmas;

V - representar a Autarquia em eventos, reuniões e articulações técnicas relacionados à área de Investimentos;

VI - fornecer apoio técnico aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, elaborando pareceres, relatórios e prestando esclarecimentos sobre matérias financeiras e de investimentos;

VII - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades financeiras e de investimentos, abrangendo as atividades executadas pelas Gerências, Assessorias, coordenadorias e supervisões a ela relacionadas;

VIII - executar outras atividades compatíveis com suas funções institucionais, previstas em normas internas ou atribuídas pela Presidência.

Seção III
Do Sistema de Controle Interno do OstrasPrev

Art. 770. O Sistema de Controle Interno do OSTRASPREV – Rio das Ostras Previdência compreende o plano de organização, conjunto de métodos e medidas coordenadas, adotadas para salvaguardar seus ativos, verificar a adequação e confiabilidade de seus dados, promover a eficiência operacional e estimular o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão. É um conjunto de unidades técnicas orientadas para promover a eficiência e a eficácia nas operações e verificar o cumprimento da legislação vigente.

Art. 771. O Sistema de Controle Interno Previdenciário observará os princípios da governança pública, da segregação de funções, da integridade, da transparência, da eficiência e da responsabilidade.

Art. 772. São macrofunções do Sistema de Controle Interno do OSTRASPREV – Rio das Ostras Previdência, conduzidas e estruturadas de forma integrada e coordenada:

I - controle da Gestão Previdenciária: acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e atuarial, verificando a conformidade com as normas previdenciárias e fiscais;

II - controle de Legalidade e Conformidade: verificação da observância da legislação previdenciária, regulamentos internos e normas de governança;

III - controle de Resultados e Sustentabilidade Atuarial: aferição da eficácia das políticas de custeio e benefícios, bem como da sustentabilidade do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

IV - auditoria interna: execução de auditorias contábeis, financeiras, de conformidade, operacionais e atuariais, emitindo relatórios e recomendações de melhoria;

V - correição e Prevenção de Irregularidades: acompanhamento de apurações administrativas e medidas preventivas contra fraudes, desvios ou má gestão previdenciária;

VI - ouvidoria Previdenciária: canal de escuta e participação social destinado a receber, analisar e encaminhar manifestações de segurados, beneficiários, pensionistas e demais interessados, fortalecendo a transparência e a confiabilidade do RPPS;

VII - gestão da Transparência e Integridade: promoção do acesso à informação, governança, ética, integridade institucional e prevenção de irregularidades na gestão previdenciária.

Art. 773. O sistema será composto por:

I - Controladoria e Auditoria Interna Previdenciária - CAIP;

II - Agência de Conformidade Previdenciária - ACP;

III - Gestão de Perícia Médica e COMPREV - PEMEC;

IV - Gestão de Tecnologia da Informação - TI;

V - Ouvidoria Previdenciária – OUVPREV.

Art. 774. Será coordenado pela Controladoria e Auditoria Interna Previdenciária, que está diretamente vinculada à Presidência do OstrasPrev, com autonomia técnica e administrativa para exercer suas funções.

Art. 775. As demais unidades do SCIP atuarão de forma integrada, compartilhando informações, planos e resultados, estando subordinadas hierarquicamente às respectivas áreas de atuação e tecnicamente à CAIP.

Art. 776. O responsável pela Controladoria e Auditoria Interna Previdenciária deverá ser nomeado pelo Diretor-Presidente do OstrasPrev e ter formação superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração, com o devido registro profissional, e, preferencialmente, com especialização na área de RPPS.

Subseção I
Das competências da Controladoria e Auditoria Interna Previdenciária

Art. 777. À Controladoria e Auditoria Interna Previdenciária compete:

I - controlar as atividades do Sistema de Controle Interno do RPPS;

II - auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da administração previdenciária;

III - apoiar o controle externo;

IV - 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;

V - realizar auditorias internas;

VI - observar e avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

VII - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

VIII - acompanhar os limites constitucionais e legais;

IX - avaliar e apoiar a observância das unidades componentes do sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

X - elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais e emitir certificado de auditoria;

XI - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XII - apresentar relatório ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

XIII - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XIV - exercer a função de correição;

XV - estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o Sistema de Controle Interno.

Subseção II
Das competências da Ouvidoria Previdenciária

Art. 778. Fica criada, no âmbito do Sistema de Controle Interno do OstrasPrev, a Ouvidoria Previdenciária, com a finalidade de promover a participação e o atendimento do segurado e do beneficiário vinculado ao RPPS.

Art. 779. À Ouvidoria Previdenciária compete:

I - o recebimento, registro, análise e encaminhamento de denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação relacionados ao RPPS;

II - a escuta qualificada das demandas;

III - a mediação entre os segurados e a Administração Previdenciária, promovendo soluções administrativas céleres e adequadas;

IV - o tratamento e a resposta tempestiva às manifestações recebidas;

V - a proposição de melhorias de gestão previdenciária, a partir das manifestações recebidas;

VI - a articulação com os órgãos de controle interno e externo para tratamento das demandas que envolvam irregularidades;

VII - a produção de relatórios periódicos de gestão da Ouvidoria, a serem apresentados à Diretoria Executiva e ao Conselho Municipal de Previdência;

VIII - a promoção da transparência ativa e passiva, em articulação com as demais unidades.

Art. 780. A Ouvidoria atuará com garantia de acesso direto aos dirigentes do RPPS, e em consonância com os princípios da publicidade, moralidade, eficiência, participação, transparência e responsabilidade, integrando-se às demais macrofunções do Sistema de Controle Interno do OstrasPrev.

Subseção III
Das competências da Agência de Conformidade (Compliance)

Art. 781. Fica criada, no âmbito da Diretoria Executiva do OstrasPrev, a Agência de Conformidade (Compliance), destinada fortalecer a governança e a integridade da gestão previdenciária, prevenindo e mitigando riscos legais, regulatórios, financeiros e atuariais que afetem a sustentabilidade do RPPS.

Art. 782. À Agência de Conformidade Previdenciária compete:

I - elaborar, implementar e revisar políticas e normas internas de integridade, governança e conformidade aplicáveis ao RPPS;

II - monitorar a aderência da gestão previdenciária às normas constitucionais, legais, regulamentares e atuariais;

III - analisar os processos administrativos de compras e serviços, com foco em mitigação de riscos, economicidade, legalidade e organização;

IV - acompanhar e avaliar os riscos de conformidade relacionados a investimentos, benefícios previdenciários, custeio e gestão administrativa do RPPS;

V - propor medidas preventivas e corretivas para mitigação de riscos que comprometam a legalidade, legitimidade ou sustentabilidade;

VI - prevenir, detectar e reportar situações de fraude, corrupção, conflitos de interesse ou desvios de conduta no âmbito do RPPS;

VII - promover treinamentos e ações de conscientização sobre ética, integridade, compliance e boas práticas de governança previdenciária;

VIII - assessorar a diretoria do OstrasPrev e o Conselho Municipal de Previdência em matérias relativas à integridade, ética, riscos regulatórios e governança;

IX - promover a integração com a Ouvidoria Previdenciária, Auditoria Interna, Corregedoria e demais órgãos de controle, assegurando atuação coordenada;

X - acompanhar alterações legislativas, regulatórias e normativas que impactem a gestão previdenciária, recomendando sua adoção tempestiva.

Subseção IV
Das competências da Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

Art. 783. Fica criada, no âmbito da Diretoria Executiva, a Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), destinada a planejar, coordenar, executar e controlar as ações de tecnologia voltadas ao suporte, inovação e segurança da gestão previdenciária.

Art. 784. À Gestão de TIC do OstrasPrev compete:

I - assegurar a modernização tecnológica e a eficiência dos sistemas de informação que suportam a gestão do RPPS;

II - garantir a integridade, segurança, interoperabilidade e disponibilidade dos dados e informações previdenciárias;

III - promover a transformação digital, a inovação tecnológica e a transparência na administração previdenciária;

IV - planejar, implementar, monitorar e revisar a política de tecnologia da informação e comunicação do RPPS;

V - administrar os sistemas informatizados de gestão previdenciária, incluindo folha de pagamento, contabilidade, cadastro de segurados, concessão de benefícios, gestão atuarial e transparência;

VI - garantir a segurança da informação, adotando medidas de proteção de dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);

VII - assegurar a disponibilidade, integridade, confiabilidade e rastreabilidade dos dados previdenciários;

VIII - realizar a gestão da infraestrutura tecnológica, compreendendo equipamentos, redes, servidores e serviços digitais do RPPS;

IX - promover a interoperabilidade entre os sistemas do RPPS e outros sistemas de controle interno, órgãos de controle externo e plataformas governamentais (tais como CADPREV, e-SIC, SIRC, SICOPREV, E-SOCIAL e demais sistemas oficiais);

X - apoiar as unidades organizacionais do RPPS no uso adequado de recursos tecnológicos, prestando suporte técnico e capacitação;

XI - propor inovações tecnológicas que aumentem a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços previdenciários prestados ao segurado e beneficiário;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre a governança e a gestão de TIC no RPPS, apresentando-os à Diretoria e ao Conselho Municipal de Previdência;

XIII - zelar pela continuidade e pela recuperação de serviços tecnológicos críticos, por meio de planos de contingência e gestão de riscos de TIC.

Subseção V
Das competências da Gestão de Perícia Médica e COMPREV

Art. 785. Fica criada, no âmbito da Diretoria de Previdência, a Gestão de Perícia Médica e COMPREV, destinado a planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à perícia médica previdenciária e à compensação previdenciária entre regimes, no que couber.

Art. 786. À Gestão de Perícia Médica e COMPREV compete:

I - assegurar a avaliação técnica da capacidade laboral dos segurados, garantindo justiça, transparência e segurança jurídica na concessão de benefícios por incapacidade permanente;

II - gerir e acompanhar os processos de compensação previdenciária entre os regimes, resguardando os interesses financeiros do OstrasPrev;

III - promover a integridade e a conformidade técnica e legal dos processos médico-periciais e de compensação, oriundos das aposentadorias pertinentes;

IV - realizar exames médicos-periciais para concessão, manutenção, revisão e cessação de benefícios previdenciários por incapacidade permanente, aposentadoria especial e outros autorizados em lei;

V - emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios médicos que subsidiem decisões administrativas previdenciárias;

VI - avaliar os processos de readaptação funcional e reabilitação profissional dos servidores vinculados ao RPPS, dentro do escopo previdenciário;

VII - manter atualizado o cadastro de informações médicas e previdenciárias dos segurados, observadas as normas da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

VIII - planejar, executar e monitorar as atividades relacionadas ao sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV;

IX - promover a capacitação e atualização técnica de servidores e peritos médicos sobre legislação, normas e procedimentos aplicáveis;

X - atuar em integração com os demais setores do RPPS, especialmente com a Diretoria de Previdência;

XI - propor medidas de aprimoramento contínuo nos processos de perícia médica e compensação, visando eficiência, celeridade e segurança jurídica.

Seção IV
Das competências das Assessorias
Subseção I
Da Assessoria Estratégica

Art. 787. Fica criada a Assessoria Estratégica, vinculada diretamente à Diretoria Executiva, destinada a apoiar a formulação, monitoramento e avaliação das estratégias e projetos institucionais de gestão previdenciária.

Art. 788. À Assessoria Estratégica compete:

I - apoiar a alta gestão na definição e implementação de estratégias organizacionais que assegurem a sustentabilidade do RPPS, promovam a inovação e a transformação digital da área previdenciária;

II - monitorar o desempenho institucional, propondo ajustes de direção estratégica;

III - propor medidas de fortalecimento da governança e do clima institucional do OstrasPrev;

IV - articular processos de governança, inovação e melhoria contínua.

V - elaborar estudos e análises técnicas de cenários previdenciários, atuariais, financeiros, regulatórios e outros;

VI - apoiar a formulação e revisão do planejamento estratégico do OstrasPrev;

VII - monitorar indicadores de desempenho, metas e resultados institucionais;

VIII - propor ações de inovação, modernização administrativa e boas práticas de governança;

IX - assessorar a Diretoria em tomadas de decisão estratégicas;

X - articular-se com os demais setores para alinhamento das ações à estratégia institucional.

Subseção II
Da Assessoria Especial

Art. 789. Fica criada a Assessoria Especial, vinculada diretamente à gestão intermediária e superior, destinada a prestar apoio em matérias de alta relevância.

Art. 790. À Assessoria Especial compete:

I - fornecer suporte técnico qualificado à gestão, garantindo segurança administrativa e institucional;

II - atuar no assessoramento direto em demandas urgentes, sejam elas estratégicas, táticas ou operacionais;

III - prestar apoio direto à gestão em assuntos administrativos, jurídicos e institucionais de relevância;

IV - acompanhar e assessorar o cumprimento de recomendações de órgãos de controle interno e externo;

V - apoiar a elaboração de atos normativos, pareceres, relatórios e documentos estratégicos;

VI - atuar na articulação institucional junto a órgãos governamentais, conselhos, entidades representativas e sociedade civil;

VII - apoiar a direção em processos de negociação, mediação ou solução de conflitos administrativos ou institucionais;

VIII - executar outras atribuições especiais delegadas pela chefia imediata.

Seção V
Das competências das Gerências
Subseção I
Da Gerência Executiva

Art. 791. Ficam criadas as Gerências Executivas destinadas a coordenar e supervisionar a execução das políticas, planos e programas institucionais, nas áreas de planejamento, orçamentária, financeira, contábil, fiscal, auditoria, administrativa, patrimonial, logística, tecnologia, gestão de pessoas, comunicação, compras, gestão de benefícios, administração previdenciária, atendimento previdenciário, investimentos e análise de riscos, tesouraria e outras pertinentes.

Art. 792. À Gerência Executiva compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das ações estratégicas e táticas do OstrasPrev;

II - supervisionar o desempenho das gerências setoriais e propor medidas de melhoria;

III - consolidar relatórios gerenciais e apoiar a tomada de decisão da alta gestão;

IV - zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e internas;

V - promover a integração entre as áreas e a padronização de processos;

VI - Atuar nas grandes áreas, gerenciando os processos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, de auditoria, administrativos, patrimoniais, logísticos, tecnológicos, de gestão de pessoas, de comunicação, de compras, de gestão de benefícios, de administração previdenciária, de atendimento previdenciário, de investimentos e análise de riscos, de tesouraria entre outras, alinhada aos objetivos da área focal.

Art. 793. São competências da área de Planejamento, orçamentária, financeira, contábil e fiscal:

I - coordenar a elaboração e a revisão do PPA, LDO e LOA, conforme as diretrizes estratégicas do Ostras-Prev;

II - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo ajustes quando necessário;

III - supervisionar os registros contábeis e a elaboração das demonstrações financeiras, conforme as normas vigentes;

IV - controlar os lançamentos contábeis e patrimoniais, garantindo a integridade das informações;

V - assegurar a conformidade dos atos da gerência com a legislação fiscal, orçamentária e previdenciária;

VI - integrar ações com as áreas de Investimentos, Tesouraria, Controladoria e demais setores;

VII - emitir relatórios técnicos, balancetes e demais documentos contábeis para apreciação dos órgãos colegiados e de controle;

VIII - atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações com precisão e agilidade;

IX - gerir e orientar as equipes técnicas das áreas financeira, contábil e orçamentária;

X - executar outras atividades compatíveis com sua área, conforme demanda da Diretoria Executiva.

Art. 794. São competências da área de Tesouraria:

I - executar os pagamentos autorizados pela Direção ou setor competente, observando os prazos legais, empenhos emitidos, contratos firmados e documentos fiscais válidos;

II - controlar a movimentação financeira diária das contas bancárias do Instituto, mantendo registros atualizados dos saldos, extratos e operações realizadas;

III - realizar a conferência e conciliação bancária periódica, identificando divergências entre registros contábeis e movimentações bancárias e informando as inconsistências para correção;

IV - efetuar o recebimento de receitas próprias do RPPS, como contribuições previdenciárias, compensações, rendimentos de aplicações financeiras e outras receitas previstas em lei;

V - manter controle rigoroso sobre cheques, ordens bancárias, transferências eletrônicas e outras formas de pagamento, garantindo rastreabilidade, segurança e conformidade com os atos autorizativos;

VI - controlar a liberação e registro de folhas de pagamento de benefícios previdenciários e obrigações acessórias, em articulação com os setores de benefícios e contabilidade;

VII - auxiliar no fechamento mensal e anual da execução financeira, fornecendo dados e documentos ao setor contábil e à auditoria interna ou externa;

VIII - organizar e arquivar os comprovantes de pagamento, extratos bancários, conciliações e demais documentos financeiros, em formato físico e/ou digital, conforme normas de transparência e controle;

IX - gerenciar os prazos e cronogramas de pagamentos fixos, como contratos recorrentes, benefícios mensais e obrigações com instituições financeiras, evitando atrasos e encargos indevidos;

X - executar outras atividades correlatas à área financeira e de tesouraria, conforme determinado pela Diretoria Executiva.

Art. 795. São competências da área de Administração e Logística:

I - executar os serviços gerais de apoio administrativo, tais como recepção, protocolo, arquivo, expediente, transporte, limpeza, vigilância e demais rotinas operacionais;

II - realizar o controle físico de bens patrimoniais e materiais de consumo, mantendo atualizados os registros de entrada, saída, estoque e movimentação de materiais;

III - operacionalizar processos de aquisição de bens e serviços, subsidiando os procedimentos de compras e contratações, em conformidade com os requisitos técnicos e legais;

IV - apoiar a organização física e estrutural dos ambientes institucionais, garantindo condições adequadas de trabalho, acessibilidade e atendimento ao público;

V - auxiliar na execução logística de eventos, reuniões, cursos e treinamentos promovidos pelo Instituto, cuidando da preparação de espaços, equipamentos, materiais e apoio técnico;

VI - controlar a tramitação de documentos físicos e digitais no sistema de protocolo, mantendo a rastreabilidade e a integridade dos registros administrativos;

VII - manter atualizados os cadastros, relatórios e controles internos relativos à administração de contratos, consumo de materiais, utilização de veículos, serviços prestados e demandas de manutenção;

VIII - atuar em articulação com os demais setores do Instituto para garantir o suporte logístico e administrativo às atividades institucionais;

IX - cumprir as normas internas de sustentabilidade, segurança, integridade e organização institucional no âmbito das atividades operacionais;

X - executar outras atividades administrativas e logísticas compatíveis com a finalidade da unidade, conforme as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Art. 796. São competências da área de Administração e Atendimento Previdenciário:

I - gerenciar os processos administrativos e operacionais vinculados à estrutura previdenciária da autarquia;

II - supervisionar cadastros, sistemas e controles, garantindo a integridade, consistência e atualização das informações dos segurados e beneficiários;

III - implementar mecanismos de controle interno, exercendo atividades de fiscalização e auditoria sobre rotinas e procedimentos;

IV - estruturar e revisar fluxos administrativos, promovendo a racionalização e eficiência dos processos internos;

V - coordenar a gestão e utilização dos sistemas previdenciários, incluindo o COMPREV, assegurando a integração tecnológica e a automação das rotinas;

VI - aplicar conhecimentos em ferramentas de gestão, com domínio funcional dos sistemas utilizados na operação previdenciária;

VII - utilizar indicadores e dados técnicos para analisar, propor melhorias e otimizar processos, com visão sistêmica e foco em resultados;

VIII - assegurar a conformidade técnica dos procedimentos administrativos com a legislação vigente e normas regulatórias;

IX - liderar a equipe da área, promovendo organização, desempenho e alinhamento com os objetivos institucionais;

X - executar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação da chefia imediata ou da Diretoria Executiva.

Art. 797. São competências da área de Benefícios Previdenciários:

I - gerenciar os processos relacionados à concessão, revisão e manutenção de aposentadorias, pensões e auxílios, em conformidade com a legislação aplicável;

II - analisar requerimentos e documentos, assegurando o cumprimento dos critérios legais e normativos;

III - controlar a tramitação dos expedientes administrativos, zelando pela observância de prazos, exigências e formalidades;

IV - manter articulação com órgãos e entidades previdenciárias, promovendo o alinhamento institucional e regulatório;

V - coordenar a equipe técnica da área, promovendo capacitação, atualização e padronização de procedimentos;

VI - acompanhar indicadores operacionais e propor ajustes para aprimorar fluxos, rotinas e atendimento;

VII - atualizar práticas internas frente a alterações legais e normativas no âmbito previdenciário;

VIII - produzir relatórios gerenciais e técnicos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;

IX - garantir atendimento qualificado, com foco na orientação clara e no respeito aos segurados e beneficiários;

X - identificar fragilidades nos processos e implementar medidas de controle e prevenção de riscos;

XI - organizar, supervisionar e avaliar as atividades de atendimento ao público, assegurando acolhimento eficiente e orientações compatíveis com a legislação vigente;

XII - instruir os usuários quanto aos direitos, deveres e exigências para requerimentos de benefícios, prestando informações claras e atualizadas;

XIII - gerenciar o recebimento, triagem, registro e encaminhamento de documentos e solicitações, zelando pela fluidez e controle dos processos;

XIV - acompanhar prazos e movimentações processuais, adotando medidas para evitar atrasos e garantir respostas dentro dos prazos estabelecidos;

XV - padronizar os procedimentos de atendimento, elaborando e mantendo atualizados os instrumentos operacionais, como manuais, roteiros e formulários;

XVI - promover atendimento humanizado e resolutivo, estimulando conduta ética, cordialidade e constante qualificação da equipe;

XVII - levantar e analisar dados estatísticos da unidade, subsidiando a gestão com informações relevantes para tomada de decisões;

XVIII - integrar-se com os demais setores do RPPS para assegurar alinhamento institucional, uniformidade na comunicação e agilidade nos trâmites;

XIX - administrar os sistemas de atendimento e protocolo, promovendo digitalização, segurança das informações e atualização do banco de dados;

XX - sugerir e implementar melhorias nos serviços, com foco em inovação, acessibilidade e inclusão digital;

XXI - executar outras tarefas compatíveis com sua área de atuação, conforme orientação da Diretoria ou chefia imediata.

Art. 798. São competências da área de Auditoria:

I - monitorar e avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão;

II - acompanhar a execução orçamentária, financeira e contratual, identificando falhas, inconsistências e oportunidades de melhoria;

III - realizar auditorias, inspeções, conferências e demais atividades de verificação técnica, conforme planejamento aprovado ou por demanda da alta administração;

IV - elaborar relatórios e pareceres técnicos com recomendações para aprimoramento dos controles e mitigação de riscos institucionais;

V - apoiar a alta gestão na promoção da integridade, transparência e responsabilidade na aplicação dos recursos previdenciários;

VI - fiscalizar o cumprimento de recomendações emitidas por órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público;

VII - acompanhar e orientar os setores na implantação de mecanismos de controle, padronização de rotinas e gestão de riscos;

VIII - garantir o fluxo adequado de informações entre a unidade de controle interno, a Diretoria e os órgãos de fiscalização e controle;

IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência, conforme determinação da gerência ou da Diretoria Executiva.

Subseção II
Da Gerência Setorial

Art. 799. Fica criada a Gerência Setorial, subordinada à Gerência Executiva, ou equivalente, destinada a gerir processos específicos, alinhados aos objetivos da área relacionada: planejamento, orçamento, finanças, contábil, fiscal, patrimônio e almoxarifado, gestão de pessoas, licitações e contratos, investimentos e

análise de riscos, logística e serviços gerais, compras, administração e atendimento previdenciário e outras pertinentes.

Art. 800. A Gerência Setorial deve garantir a execução eficiente e eficaz das atividades operacionais e técnicas de sua área de competência, assegurando qualidade, legalidade e tempestividade.

Art. 801. À Gerência Setorial compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades de sua área de atuação;

II - monitorar e avaliar os processos sob sua responsabilidade;

III - propor ajustes e melhorias de procedimentos;

IV - elaborar relatórios periódicos de resultados e desempenho;

V - assegurar o cumprimento das metas definidas pela Gerência Executiva;

VI - coordenar e supervisionar as atividades do setor, assegurando a execução eficiente dos processos, a gestão de pessoas e recursos, e o alinhamento das ações às diretrizes estratégicas, de forma a garantir qualidade, legalidade e resultados nas entregas institucionais.

Art. 802. Compete à área focal de Contabilidade e fiscal:

I - executar os registros contábeis das receitas, despesas e demais atos administrativos do RPPS, em conformidade com os princípios da contabilidade pública, o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e a legislação vigente;

II - controlar a execução orçamentária e financeira da Autarquia, acompanhando a movimentação dos recursos, a conformidade bancária e o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal;

III - elaborar balancetes, demonstrativos e demais relatórios exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, em articulação com a Gerência superior;

IV - monitorar os repasses das contribuições previdenciárias e demais receitas do Instituto, zelando pelo registro tempestivo e pelo cumprimento das obrigações legais e tributárias;

V - apoiar a elaboração e atualização da prestação de contas anual, dos relatórios de gestão fiscal e demais instrumentos de transparência exigidos pela legislação;

VI - manter atualizados os sistemas contábeis e financeiros institucionais, promovendo a integração com os sistemas oficiais de controle;

VII - realizar a conciliação contábil de todos os saldos bancários, receitas e despesas, propondo correções ou ajustes quando necessário;

VIII - colaborar com auditorias, inspeções e fiscalizações, fornecendo documentos, relatórios e esclarecimentos técnicos sempre que requisitado;

IX - emitir relatórios financeiros periódicos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas, conforme orientações da Gerência;

X - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da chefia imediata.

Art. 803. Compete à área focal de Planejamento, orçamento e finanças:

I - auxiliar na elaboração, revisão e acompanhamento dos instrumentos de planejamento institucional, incluindo PPA, LDO e LOA;

II - executar rotinas de controle orçamentário, financeiro e patrimonial, conforme diretrizes da gerência e legislação vigente;

III - registrar e manter atualizados os atos e fatos contábeis, assegurando conformidade com as normas da contabilidade pública;

IV - apoiar a consolidação das demonstrações contábeis e relatórios financeiros, contribuindo para a transparência e prestação de contas;

V - operacionalizar os sistemas de execução orçamentária e financeira, realizando lançamentos, conciliações e controle de despesas;

VI - colaborar na análise de desempenho da execução orçamentária e na proposição de ajustes e melhorias;

VII - garantir o cumprimento das obrigações legais junto aos órgãos de controle interno e externo, mediante fornecimento de informações e documentos técnicos;

VIII - atuar de forma integrada com as demais coordenadorias e setores, promovendo a coerência entre planejamento, orçamento, finanças e contabilidade;

IX - apoiar a gerência na orientação e supervisão das atividades técnicas da área;

X - executar outras atividades correlatas à sua área de competência, conforme orientação da gerência ou da Diretoria Executiva.

Art. 804. Compete à área focal de Patrimônio e Almoxarifado:

I - implantar e manter procedimentos padronizados de gestão patrimonial, incluindo registro, tombamento, controle, movimentação e identificação dos bens do Instituto;

II - supervisionar o recebimento, conferência, guarda, distribuição e ateste de materiais de consumo e bens permanentes, zelando pela integridade e correta destinação;

III - gerenciar os processos de baixa patrimonial, conforme a legislação vigente, com base em documentação devidamente instruída;

IV - manter atualizados os registros patrimoniais, os termos de responsabilidade e as informações que impactem o controle e a contabilidade dos bens;

V - acompanhar e consolidar relatórios mensais de controle de estoque e de bens patrimoniais, disponibilizando-os à área contábil;

VI - controlar a entrega de materiais de consumo aos setores da Autarquia, bem como monitorar o nível de estoque e solicitar reposição à Coordenadoria de Compras;

VII - assegurar o funcionamento e a correta alimentação dos sistemas internos e externos de gestão patrimonial e de almoxarifado;

VIII - executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

Art. 805. Compete à área focal de Gestão de pessoas:

I - realizar a gestão da folha de pagamento de ativos da Autarquia;

II - monitorar os descontos efetuados por força de lei ou determinação judicial;

III - monitorar as pensões alimentícias em cumprimento de determinação judicial;

IV - subsidiar a defesa nos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais, com repercussão nas folhas de pagamento de servidores ativos do OstrasPrev;

V - gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores ativos da Autarquia, emitindo relatórios de consistências dos dados;

VI - elaborar relatórios e informações para cumprimento de obrigações tributárias, orçamentárias e financeiras;

VII - instituir mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;

VIII - adotar as providências necessárias para o estorno ou cobrança de créditos indevidos, de acordo com as normas vigentes;

IX - prover as atividades relacionadas à avaliação de desempenho do pessoal, na forma das regras estabelecidas;

X - executar as atividades relacionadas à política de estágio;

XI - acompanhar e orientar sobre o cumprimento dos requisitos de ocupação dos cargos em comissão do OstrasPrev;

XII - fomentar a formação e capacitação continuada no âmbito da Autarquia, monitorando a execução do plano de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores do OstrasPrev;

XIII - manter atualizado o dimensionamento da necessidade de pessoal;

XIV - executar outras atividades correlatas à sua área, conforme determinação da chefia imediata, com o mesmo rigor técnico e normativo.

Art. 806. Compete à área focal de Licitações e Contratos:

I - executar processos de compras e contratações de serviços, propondo as modalidades de licitação e procedimentos adequados de acordo com a legislação vigente;

II - subsidiar a defesa e o cumprimento nos casos de ações judiciais envolvendo compras e contratações;

III - gerir os contratos, convênios e parcerias e/ou outros instrumentos congêneres;

IV - realizar a negociação e renegociação de contratos, observando as normas vigentes;

V - propor minutas de termo de contrato, aditivo, rescisão e quitação e providenciar as prorrogações, rescisões, aditamentos e quitações dos contratos, assim como a elaboração e notificação de sanções administrativas, ressalvadas as atribuições dos fiscais de contrato;

VI - executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação, conforme orientação da chefia imediata.

Art. 807. Compete à área focal de Investimentos:

I - executar e acompanhar a política de investimentos do RPPS, em conformidade com a legislação vigente, diretrizes do Conselho Deliberativo e a política aprovada pela Diretoria Executiva;

II - realizar estudos técnicos e análises de mercado para subsidiar decisões de alocação de recursos, observando critérios de rentabilidade, segurança, solvência, liquidez e transparência;

III - monitorar o desempenho das aplicações financeiras da carteira do regime próprio, avaliando riscos e elaborando relatórios periódicos de rentabilidade, conformidade e aderência aos limites legais;

IV - gerir os registros e controles das operações financeiras, assegurando a correta documentação e integração com os sistemas contábil, financeiro e de controle interno;

V - realizar análise e controle dos riscos atuariais, de crédito, mercado, liquidez e operacional, com base em indicadores técnicos e cenários econômicos;

VI - apoiar a elaboração e revisão da Política Anual de Investimentos e acompanhar sua execução, propondo ajustes sempre que necessário;

VII - manter relacionamento técnico com instituições financeiras, consultorias, auditorias e órgãos de controle, zelando pela integridade e regularidade das operações;

VIII - contribuir para o processo de prestação de contas e atendimento aos órgãos de fiscalização, fornecendo dados e documentos sobre a gestão dos recursos;

IX - elaborar e apresentar relatórios técnicos e demonstrativos de investimentos aos órgãos colegiados e à Diretoria, para fins de deliberação e transparência;

X - executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação da Diretoria Executiva ou da chefia imediata.

Art. 808. Compete à área focal de Logística e Serviços Gerais:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços de apoio logístico, zelando pela infraestrutura, conservação predial e funcionamento adequado das instalações físicas da Autarquia;

II - coordenar a execução dos serviços de limpeza, portaria, recepção, vigilância, transporte institucional, copa e manutenção em geral, assegurando a continuidade e qualidade dos atendimentos;

III - controlar o uso e a manutenção da frota oficial, bem como o abastecimento e agendamento de serviços, garantindo a regularidade e segurança dos veículos;

IV - gerenciar os contratos de prestação de serviços gerais, acompanhando a execução, fiscalização e conformidade com as cláusulas contratuais;

V - organizar as rotinas de apoio a eventos, reuniões e demais atividades institucionais que demandem suporte logístico e operacional;

VI - monitorar o consumo de materiais e serviços terceirizados, contribuindo para a racionalização de recursos e a eficiência administrativa;

VII - manter atualizados os controles e registros das atividades logísticas, subsidiando a gestão com relatórios periódicos;

VIII - executar outras tarefas compatíveis com sua área de atuação, conforme orientação da chefia imediata.

Art. 809. Compete à área focal de Compras:

I - planejar, coordenar e executar os processos de compras diretas, observando os limites legais para dispensas e inexigibilidades;

II - elaborar e consolidar o planejamento anual de compras, em articulação com as unidades demandantes e com base no plano de trabalho institucional;

III - realizar pesquisa de preços, cotação de fornecedores e estimativas de custo, assegurando conformidade com os parâmetros legais e princípios da administração pública;

IV - coordenar o banco de fornecedores, promovendo atualização cadastral e ampla pesquisa de mercado;

V - analisar e validar solicitações de aquisição, verificando a adequação técnica, disponibilidade orçamentária e justificativas apresentadas;

VI - preparar minutas de termos de referência, justificativas e demais documentos necessários aos processos de aquisição por dispensa ou inexigibilidade;

VII - acompanhar a tramitação dos processos de compras até sua conclusão, assegurando regularidade documental, economicidade e observância dos prazos;

VIII - controlar e manter atualizado o sistema de registro de compras e as informações sobre aquisições realizadas, auxiliando a gestão com relatórios periódicos;

IX - atuar em colaboração com a Coordenadoria de Licitações e Contratos para garantir alinhamento técnico entre as fases de aquisição, contratação e fiscalização;

X - propor melhorias nos fluxos e instrumentos de compras, com foco em transparência, padronização e eficiência dos processos;

XI - executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação, conforme orientação da chefia imediata.

Art. 810. Compete à área focal de Conformidade:

I - assegurar a conformidade normativa dos processos, atos e procedimentos sob sua esfera de atuação, verificando a aderência à legislação previdenciária aplicável ao RPPS, às normas gerais da previdência social, às diretrizes dos órgãos de controle e às normas internas da entidade;

II - realizar avaliações sistemáticas de conformidade, por meio da análise prévia, concomitante e posterior dos processos administrativos, financeiros, orçamentários, contábeis e previdenciários, conforme definido no plano anual de conformidade;

III - acompanhar a implementação e a observância de políticas, normas, manuais, instruções normativas e fluxos de trabalho relacionados à governança, à integridade e ao controle interno do RPPS;

IV - emitir manifestações técnicas, relatórios e pareceres de conformidade, registrando achados, riscos identificados, não conformidades e recomendações corretivas ou preventivas, encaminhando-os à Agência de Conformidade;

V - monitorar o atendimento às recomendações oriundas de auditorias internas e externas, órgãos de controle, conselhos do RPPS e da própria Agência de Conformidade, acompanhando prazos, providências adotadas e evidências de regularização;

VI - identificar, analisar e reportar riscos de conformidade, contribuindo para o mapeamento e a atualização da matriz de riscos do RPPS, em articulação com as demais áreas de controle interno;

VII - apoiar a disseminação da cultura de conformidade, integridade e controle interno, orientando as unidades organizacionais quanto à correta aplicação das normas e boas práticas relacionadas ao RPPS;

VIII - verificar a regularidade dos registros, atos e informações previdenciárias, incluindo benefícios, contribuições, cadastros, demonstrativos e obrigações acessórias, no que se refere à conformidade legal e normativa;

IX - subsidiar a Agência de Conformidade com informações técnicas, dados gerenciais e análises de conformidade que apóiem a tomada de decisão e a prestação de contas aos conselhos e órgãos de controle;

X - acompanhar alterações legislativas e normativas que impactem o RPPS, avaliando seus efeitos sobre os processos existentes e propondo ajustes necessários aos procedimentos e controles internos;

XI - atuar de forma integrada com as demais áreas do RPPS, especialmente contabilidade, benefícios, investimentos, governança e gestão de riscos, respeitada a segregação de funções;

XII - manter registros e controles formais das atividades de conformidade realizadas, garantindo rastreabilidade, transparência e suporte às ações de controle interno.

Art. 811. Compete à área focal de Pagamento de Benefícios:

I - executar, revisar e controlar os cálculos dos benefícios previdenciários, observando prazos legais, critérios atuariais e contábeis aplicáveis ao RPPS, conforme normas vigentes;

II - processar mensalmente a folha de pagamentos de inativos e pensionistas, garantindo a consistência dos valores, descontos, paridade, reajustes e a conformidade com a legislação e com decisões judiciais;

III - manter o cadastro funcional e financeiro dos beneficiários atualizado, em atendimento às regras internas e aos sistemas oficiais, conforme o padrão de qualidade previsto nos atos normativos do RPPS;

IV - implementar atualizações de benefícios por revisão, reajuste legal, decisão judicial ou mudanças normativas, assegurando adequação e regularização tempestiva, de acordo com portarias aplicáveis à folha de pagamento;

V - elaborar demonstrativos, relatórios e informações aplicáveis à prestação de contas e auditoria, mantendo aderência às normas contábeis públicas e à transparência exigida pelos órgãos de controle;

VI - atuar como suporte técnico para auditorias, revisões atuariais e processos judiciais, fornecendo dados objetivos e fundamentados, conforme atribuições similares observadas em decretos municipais que definem atuação técnica e suporte institucional;

VII - assegurar a regularidade dos pagamentos, identificando inconsistências e promovendo ajustes ou correções sempre que necessário, em conformidade com padrões de gestão prudente e controles internos;

VIII - realizar a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários da Autarquia;

IX - monitorar os descontos efetuados por força de lei ou determinação judicial;

X - monitorar as pensões alimentícias em cumprimento de determinação judicial;

XI - subsidiar a defesa nos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais, com repercussão nas folhas de pagamento de benefícios do OstrasPrev;

XII - gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos benefícios previdenciários da Autarquia, emitindo relatórios de consistências dos dados;

XIII - elaborar relatórios e informações para cumprimento de obrigações tributárias, orçamentárias e financeiras;

XIV - instituir mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;

XV - adotar as providências necessárias para o estorno ou cobrança de créditos indevidos de pensão e aposentadoria, de acordo com as normas vigentes;

XVI - executar outras atividades correlatas à sua área, conforme determinação da chefia imediata, com o mesmo rigor técnico e normativo.

Seção VI
Das competências das Supervisões

Art. 812. Ficam criadas as Supervisões, subordinadas à Gerência Setorial, destinadas a acompanhar, fiscalizar e orientar a execução das atividades operacionais e técnicas do RPPS.

Art. 813. Às Supervisões compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos processos operacionais;

II - verificar a conformidade das atividades com as regulamentares internas;

III - orientar e apoiar as unidades operacionais e gerências setoriais na correta aplicação de procedimentos;

IV - identificar falhas, riscos ou desvios e propor medidas corretivas;

V - consolidar relatórios periódicos de supervisão e encaminhá-los à Gerência Setorial, se necessário;

VI - colaborar com Auditoria, Conformidade e demais órgãos de controle na análise de processos críticos;

VII - promover a melhoria contínua dos processos sob responsabilidade.

Seção VII
Das competências das Comissões e Equipe de Apoio

Art. 814. As comissões/Equipe de apoio criadas nesta lei serão compostas por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente, servidores efetivos, nomeados por Portaria do Diretor-Presidente, observados os critérios da legislação vigente.

§1º A designação dos membros observará critérios de probidade, experiência, qualificação técnica e ausência de impedimentos legais.

§2º O mandato dos membros será de 01 (um) ano, permitida a recondução.

§ 3º Caberá à autoridade superior adotar medidas de capacitação continuada dos integrantes das Comissões/Equipe.

Art. 815. O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial.

Art. 816. As atividades exercidas nas Comissões / Equipes de Apoio são consideradas de relevância pública, podendo ser objeto de registro funcional para fins de reconhecimento administrativo e de capacitação institucional.

Subseção I
Da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação

Art. 817. A Comissão de Contratação, com caráter permanente, é destinada a conduzir os procedimentos licitatórios sob a forma de concorrência e outras modalidades que não utilizem o pregão.

Art. 818. À Comissão de Contratação compete:

I - planejar e conduzir os procedimentos licitatórios, desde a fase preparatória até a assinatura do contrato, conforme designação e delegação do Agente de Contratação;

II - receber, examinar e julgar a documentação de habilitação e as propostas apresentadas pelos licitantes;

III - analisar pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos, propondo as devidas decisões à autoridade competente;

IV - lavrar atas e relatórios circunstanciados, assegurando a publicidade e a integridade dos atos praticados;

V - garantir o cumprimento dos princípios da isonomia, competitividade, transparência e economicidade;

VI - auxiliar o Agente de Contratação nas decisões técnicas e operacionais dos certames;

VII - comunicar à autoridade superior quaisquer irregularidades ou indícios de fraude constatados durante o processo licitatório;

VIII - manter sigilo sobre as propostas até a data de abertura, conforme o princípio do julgamento objetivo;

IX - zelar pela conformidade legal e documental do processo licitatório em todas as suas fases.

Art. 819. A Equipe de Apoio ao Agente de Contratação será composta por servidores designados pela autoridade superior, com a finalidade de auxiliar o Agente de Contratação na condução dos certames licitatórios, em especial nas modalidades pregão, diálogo competitivo e leilão.

Art. 820. À Equipe de Apoio compete:

I - colaborar na análise da documentação de habilitação e das propostas, emitindo pareceres técnicos e administrativos;

II - executar tarefas de natureza operacional e de assessoramento, necessárias ao regular andamento do procedimento;

III - auxiliar na elaboração de atas, registros e relatórios relacionados às sessões públicas e às fases internas do certame;

IV - verificar o cumprimento das exigências editalícias e propor diligências complementares, quando necessário;

V - subsidiar o Agente de Contratação na elaboração de minutas, resposta às impugnações e decisões recursais;

VI - atuar sob a coordenação direta do Agente de Contratação, observando suas orientações e decisões;

VII - zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todas as fases do processo.

Subseção II
Da Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo

Art. 821. À Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo compete:

I - apurar a existência de irregularidades administrativas no âmbito do OstrasPrev, identificando a materialidade (o fato) e a autoria (quem cometeu a infração), para que sejam aplicadas as devidas sanções aos servidores públicos;

II - analisar e instruir os expedientes administrativos que tratem de indícios de irregularidades referentes ao acúmulo ilícito de remunerações e/ou benefícios previdenciários, quando solicitado pela Diretoria Executiva;

III - assegurar, aos envolvidos, o direito de manifestação, apresentação de documentos e indicação de testemunhas de defesa, garantindo a ampla defesa e o contraditório;

IV - elaborar relatório com a conclusão da apuração e a sugestão das sanções a serem aplicadas;

V - fornecer subsídios para que o Diretor-Presidente decida se é necessária a abertura de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou se a questão pode ser encerrada por meio de Sindicância;

VI - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Diretor-Presidente.

Subseção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 822. À Comissão de Avaliação de Desempenho compete:

I - acompanhar e homologar os processos de avaliação de desempenho dos servidores, assegurando a transparência e imparcialidade do processo;

II - analisar e julgar os recursos interpostos pelos servidores sobre as avaliações e por realizar diligências para esclarecer fatos;

III - encaminhar os instrumentos de avaliação à área de Recursos Humanos do órgão;

IV - desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Diretor - Presidente.

CAPÍTULO XXV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 823. Todas as Secretarias e demais órgãos municipais ficam obrigados a produzir e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração os respectivos organogramas, para análise e posterior regulamentação, mediante Decreto Municipal, a ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicado no Jornal Oficial do Município.

Parágrafo único. As Secretarias e órgãos municipais passam a ser identificados pelas siglas dispostas nos arts. 2º e 3º desta Lei Complementar.

Art. 824. O Prefeito Municipal poderá delegar competências e atribuições às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar, segundo seu exclusivo critério, a competência delegada.

Art. 825. Para os efeitos desta Lei Complementar, o Chefe de Gabinete, os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, bem como os Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas Municipais, são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a quem se subordinam diretamente.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, os Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas Municipais e os ocupantes de cargos equivalentes responderão solidariamente por eventuais irregularidades que praticarem e por aquelas de que tomarem conhecimento e não adotarem as medidas legais cabíveis.

Art. 826. Ficam extintos os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta previstos em ordenamento jurídico diverso desta Lei Complementar, observado o disposto nos arts. 831 e 832 desta Lei.

Art. 827. Ficam criados os cargos de Agentes Políticos, os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas, conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

§1º Os símbolos e os respectivos valores dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas constam do Anexo II desta Lei Complementar.

§2º As atribuições inerentes aos Agentes Políticos, aos Cargos Comissionados e às Funções Gratificadas ora criados são as constantes dos Anexos III, IV e V desta Lei Complementar.

§3º O subsídio dos Secretários Municipais, de seus equivalentes e dos titulares das entidades da Administração Indireta será fixado na forma do art. 29, inciso V, da Constituição Federal, sendo representado, para fins administrativos, pelas simbologias SM, aplicável também às Autarquias e Fundações Públicas Municipais.

§4º Fica vedado o pagamento de horas extraordinárias aos servidores ocupantes de Cargos Comissionados, detentores de Função Gratificada.

Art. 828. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 829. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, mediante Decreto Municipal, ao remanejamento de dotações orçamentárias e à abertura de créditos suplementares, especiais e adicionais necessários à compatibilização da execução do orçamento previsto na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2026, em razão da alteração da estrutura administrativa instituída por esta Lei Complementar.

Art. 830. Esta Lei Complementar entra em vigor após decorridos 90 (noventa) dias de sua publicação oficial.

Art. 831. Não obstante o disposto no art. 830, ficam o Chefe do Poder Executivo e Presidentes das Autarquias e Fundações autorizados, desde a data da publicação desta Lei Complementar, a realizar nomeações para os cargos de Agentes Políticos e de Cargos Comissionados nela previstos, exclusivamente para fins de implantação gradual da nova estrutura administrativa.

§1º As nomeações realizadas nos termos do caput implicarão, automaticamente e na mesma proporção, a extinção dos cargos correspondentes previstos em legislações anteriores, com atribuições equivalentes, ainda que não decorrido o prazo de vacatio legis.

§2º É vedada a coexistência de cargos com atribuições equivalentes após a respectiva nomeação com fundamento nesta Lei Complementar.

Art. 832. Não obstante o disposto no art. 830, as Funções Gratificadas previstas nesta Lei Complementar poderão ser designadas desde a data de sua publicação, exclusivamente para fins de implantação gradual da nova estrutura administrativa.

§1º As designações realizadas nos termos do caput implicarão, automaticamente e na mesma proporção, a descontinuidade, supressão ou extinção das Funções Gratificadas correspondentes previstas em legislações anteriores, com atribuições equivalentes, ainda que não decorrido o prazo de vacatio legis.

§2º É vedada a coexistência de Funções Gratificadas com atribuições equivalentes após a respectiva designação com fundamento nesta Lei Complementar.

Art. 833. Em consonância com os artigos 62 e 64 da Lei 4.320/64, artigo 360-A e parágrafo único da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e com os artigos 69, inciso XXIII, parágrafos 1º e 2º da Lei Orgânica

do Município de Rio das Ostras ficam delegadas as competências aos Assessores Executivos, ao Chefe de Gabinete, aos Secretários Municipais, aos Presidentes de Fundações, aos Presidentes de Autarquias, aos Coordenadores de Fundos e demais Agentes Públicos, no âmbito dos órgãos que dirigem, o poder de ordenar despesas, assinar contratos, convênios, empenhos e cheques e pela autorização de todas as compras, materiais, bens serviços e projetos relacionados à sua unidade administrativa, das quais será responsável.

§1º Excluem-se da delegação de competência estabelecida no caput, em razão do princípio da segregação de funções que rege a Administração Pública, o Procurador Geral do Município, o Secretário Municipal de Fazenda e o Controlador Geral do Município.

§2º É vedado aos Agentes Públicos, mencionados no caput, subdelegar as competências indicadas nesta Lei e somente se estenderá aos substitutos legais, enquanto durar os impedimentos dos titulares em razão de férias, licença médica e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausência da sede do Município por motivo de missão oficial.

§3º Os Agentes Públicos mencionados no caput desse artigo ficam responsáveis civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício desta delegação, sendo responsáveis pelo funcionamento, eficácia, eficiência e legalidade das estruturas sob sua direção e/ou compreendidas em sua área de competência.

§4º Poderão ser modificadas e/ou regulamentadas, ao todo ou em parte, a qualquer tempo e ao exclusivo critério do Prefeito do Município, as competências delegadas.

Art. 834. Aos ordenadores de despesas designados no art. 833, desta Lei, compete:

I - autorizar as despesas procedentes de sua Secretaria assinando os formulários denominados “pedidos”;

II - determinar, homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;

III - assinar contratos, acordos, convênios, e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, emitir ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;

IV - autorizar empenhos, ficando determinado à Secretaria de Fazenda emitir o empenho devidamente autorizado;

V - autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, nos precisos termos da legislação vigente;

VI - designar formalmente, no mínimo, 01(um) servidor, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, para acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, observando os requisitos estabelecidos no art. 7º, da Lei Nacional nº. 14.133/2021, bem como o disposto nos art. 29 e art. 31, do Decreto Municipal nº. 3.884/2024, de 12/01/24;

VII - acompanhar os processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de sua respectiva Secretaria Municipal;

VIII - acompanhar a gestão e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados e relacionados à sua respectiva Secretaria Municipal;

IX - na figura de Ordenador de Despesas deverá atestar as notas fiscais ratificando a execução dos serviços e/ou fornecimento dos bens, materiais, insumos entre outros contratados pela sua respectiva Secretaria Municipal juntamente com o (s) fiscal (ais) devidamente nomeados;

X - realizar processo seletivo simplificado e contratos temporários de trabalho, os quais deverão ser devidamente justificado e fundamentado, respeitando os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

§1º Excluem-se das competências estabelecidas no caput e artigo 833 à ordenação de despesas:

I - as operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Prefeito Municipal;

II - os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal;

III - pessoal efetivo, encargos sociais, estagiários, dívidas públicas, precatórios judiciais e contribuições sociais, concurso público, os quais serão realizados através do ordenamento de despesa do Exmo. Prefeito Municipal, bem como às competências exclusivas do Prefeito Municipal e que não admitem delegação nos termos da Lei Orgânica do Município.

§2º Os ordenadores de despesas, ao praticarem atos como assinar contratos, autorizar liquidação e pagamentos, emitir empenhos e gerenciar recursos públicos, dentre outros inerentes, exercerá com grau de discricionariedade e independência em relação às demais instâncias administrativas, observando estritamente a legislação vigente, as normas internas da Administração Pública e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

Art. 835. Todas as Secretarias Municipais relacionadas ao CNPJ Matriz da Prefeitura Municipal, bem como os Fundos Municipais constituídos como Fundos Públicos da Administração Direta Municipal, constituem-se em Unidade Gestora Executora e Orçamentária junto a Lei Orçamentária Anual, cabendo o acompanhamento e gestão das suas dotações orçamentárias.

§1º É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

§2º Caberá ao Departamento de Contabilidade, relacionado à Secretaria Municipal da Fazenda, conferir e informar se há ou não disponibilidade orçamentária para tramitação de processos administrativos que gere despesas públicas e subsequentemente a emissão das notas de empenho.

Art. 836. Ficam revogadas as disposições em contrário, naquilo que forem incompatíveis com o disposto nesta Lei Complementar, observadas as regras de transição nela estabelecidas.

Gabinete do Prefeito, 20 de janeiro de 2026.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

DO QUANTITATIVO E LOTAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SETOR|CARGO/FUNÇÃO|SIMBOLOGIA|QUANTITATIVO

Gabinete | Prefeito | PR1 | 1

Gabinete | Vice Prefeito | PR2 | 1

Gabinete | Chefe de Gabinete do Prefeito | SM | 1

Gabinete | Assessor de Relações Públicas | CRP | 1

Gabinete | Assessor de Gabinete | CEAG | 5

Gabinete | Assessor Executivo I | CAE1 | 1

Gabinete | Coordenador | CNE1 | 2

Gabinete | Assessor Especial I | CAES1 | 4

Gabinete | Assessor de Cerimonial | CAC | 1

Gabinete | Assessor I | CASS1 | 9

Gabinete | Assessor III | CASS3 | 5

Gabinete | Assessor V | CASS5 | 3

Gabinete | Superintendente | FGGA | 1

Gabinete | Assessor Adjunto II | FGAS2 | 1

Gabinete | Assessor Técnico I | FGA1 | 2

Gabinete | Assessor Técnico III | FGA3 | 2

PGM | Procurador-Geral do Município | SM| 1

PGM | Subprocurador Fazendário | CESP | 1

PGM | Chefe da Central de Mediação, Conciliação e Acordos | CCCHE | 1

PGM | Chefe-Geral do PROCON | CCCHE | 1

PGM | Coordenador | CNE1 | 8

PGM | Assessor Executivo II | CAE2 | 1

PGM | Assessor Jurídico | CAEJ1 | 26

PGM | Assessor Especial I | CAES1 | 4

PGM | Assessor I | CASS1 | 10

PGM | Assessor III | CASS3 | 3

PGM | Assessor IV | CASS4 | 1

PGM | Assessor VI | CASS6 | 4

PGM | Subprocurador-Geral | FGES| 1

PGM | Chefe de Procuradoria Especializada | FGCPE | 7

PGM | Superintendente | FGGA | 1

PGM | Assessor Adjunto I | FGAS1 | 13

PGM | Procurador Substituto | FGPS | 6

PGM | Gerente Geral | FGDA1 | 1

PGM | Assessor Técnico I | FGA1 | 15

PGM | Assessor Técnico II | FGA2 | 1

PGM | Assessor Técnico III | FGA3 | 1

PGM | Chefe de Divisão | FG2 | 4

PGM | Supervisor | FG3 | 1

SEMFAZ | Secretário Municipal | SM | 1

SEMFAZ | Subsecretário Municipal | CESS | 2

SEMFAZ | Tesoureiro | CETE | 1

SEMFAZ | Coordenador | CNE1 | 1

SEMFAZ | Assessor Executivo II | CAE2 | 1

SEMFAZ | Assessor I | CASS1 | 4

SEMFAZ | Assessor II | CASS2 | 4

SEMFAZ | Depositário Municipal | CNE4 | 2

SEMFAZ | Assessor III | CASS3 | 12

SEMFAZ | Assessor V | CASS5 | 57

SEMFAZ | Subsecretário Municipal | FGES | 2

SEMFAZ | Gerente Geral | FGDA1 | 19

SEMFAZ | Gerente Operacional | FGDA3 | 1

SEMFAZ | Assessor Técnico I | FGA1 | 13

SEMFAZ | Assessor Técnico III | FGA3 | 14

SEMAD | Secretário Municipal | SM | 1

SEMAD | Coordenador | CNE1 | 2

SEMAD | Assessor Executivo II | CAE2 | 2

SEMAD | Assessor Especial I | CAES1 | 4

SEMAD | Assessor I | CASS1 | 9

SEMAD | Assessor II | CASS2 | 4

SEMAD | Assessor III | CASS3 | 10

SEMAD | Assessor IV | CASS4 | 4

SEMAD | Assessor V | CASS5 | 12

SEMAD | Assessor VI | CASS6 | 10

SEMAD | Subsecretário Municipal | FGES | 2

SEMAD | Superintendente Geral | FGES | 2

SEMAD | Presidente da CPSIA | FGGA | 2

SEMAD | Gerente Especializado | FGDE | 3

SEMAD | Assessor Adjunto I | FGAS1 | 2

SEMAD | Gerente Geral | FGDA1 | 7

SEMAD | Gerente Administrativo | FGDA2 | 1

SEMAD | Gerente Operacional | FGDA3 | 1

SEMAD | Assessor Especializado em Registro Funcional | FGDA3 | 10

SEMAD | Diretor Técnico | FGA1 | 2

SEMAD | Assessor Jurídico da CPSIA | FGA1 | 2

SEMAD | Presidente da CAED | FGA1 | 1

SEMAD | Secretário da CPSIA | FGA1 | 2

SEMAD | Assessor Técnico I | FGA1 | 14

SEMAD | Assessor Técnico II | FGA2 | 13

SEMAD | Membro Vogal da CPSIA | FGA1 | 6

SEMAD | Assessor Técnico III | FGA3 | 20

SEMAD | Membro da CAED | FGA3 | 3

SEMAD | Chefe de Divisão | FG2 | 4

SEMAD | Supervisor | FG3 | 3

SECTRAN | Secretário Municipal | SM | 1

SECTRAN | Subsecretário Municipal | CESS | 1

SECTRAN | Coordenador | CNE1 | 2

SECTRAN | Assessor Executivo II | CAE2 | 2

SECTRAN | Assessor Especial I | CAES1 | 1

SECTRAN | Assessor I | CASS1 | 3

SECTRAN | Assessor III | CASS3 | 4

SECTRAN | Assessor IV | CASS4 | 4

SECTRAN | Assessor V | CASS5 | 6

SECTRAN | Assessor VI | CASS6 | 5

SECTRAN | Subsecretário Municipal | FGES | 1

SECTRAN | Superintendente | FGGA | 1

SECTRAN | Gerente Geral | FGDA1 | 1

SECTRAN | Gerente Operacional | FGDA3 | 4

SECTRAN | Assessor Adjunto I| FGAS1 | 1

SECTRAN | Assessor Técnico I | FGA1 | 3

SECTRAN | Assessor Técnico II | FGA2 | 2

SECTRAN | Inspetor de Transporte | FG1 | 4

SECTRAN | Chefe de Divisão | FG2 | 1

SEMUSA | Secretário Municipal | SM | 1

SEMUSA | Assessor de Relações Institucionais em Saúde | CRI | 1

SEMUSA | Coordenador do Fundo Municipal de Saúde | CCFM1 | 1

SEMUSA | Subsecretário Municipal | CESS | 2

SEMUSA | Assessor Executivo I | CAE1 |9

SEMUSA | Coordenador | CNE1 | 25

SEMUSA | Assessor Executivo II | CAE2 | 3

SEMUSA | Assessor Especial I | CAES1 | 12

SEMUSA | Diretor | CNE3 | 13

SEMUSA | Assessor I | CASS1 | 19

SEMUSA | Assessor II | CASS2 | 22

SEMUSA | Assessor III | CASS3 | 34

SEMUSA | Assessor IV | CASS4 | 44

SEMUSA | Assessor V | CASS5 | 57

SEMUSA | Assessor VI | CASS6 | 71

SEMUSA | Superintendente Geral | FGES | 1

SEMUSA | Superintendente | FGGA | 2

SEMUSA | Gerente Geral | FGDA1 | 4

SEMUSA | Gerente Operacional | FGDA3 | 4

SEMUSA | Assessor Técnico I | FGA1 | 10

SEMUSA | Assessor Técnico II | FGA2 | 16

SEMUSA | Assessor Técnico III | FGA3 | 30

SEMUSA | Assessor Técnico em Saúde | FG1 | 25

SEMUSA | Auxiliar de Departamento | FG2 | 17

SEMUSA | Chefe de Divisão | FG2 | 4

SEMUSA | Supervisor | FG3 | 15

SEMA | Secretário Municipal | SM | 1

SEMA | Subsecretário Municipal | CESS | 1

SEMA | Coordenador | CNE1 | 3

SEMA | Assessor Executivo II | CAE2 | 9

SEMA | Assessor Especial I | CAES1 | 1

SEMA | Assessor I | CASS1 | 7

SEMA | Gestor de Unidade de Conservação | CNE3 | 8

SEMA | Assessor II | CASS2 | 9

SEMA | Assessor III | CASS3 | 10

SEMA | Assessor IV | CASS4 | 1

SEMA | Assessor V | CASS5 | 6

SEMA | Superintendente Geral| FGES | 1

SEMA | Superintendente | FGGA | 1

SEMA | Gerente Geral | FGDA1 | 4

SEMA | Gerente Operacional | FGDA3 | 5

SEMA | Assessor Técnico I | FGA1 | 3

SEMA | Assessor Técnico II | FGA2 | 4

SEMA | Assessor Técnico III | FGA3 | 2

SEMA | Chefe de Divisão | FG2 | 5

SEPAGRO | Secretário Municipal | SM | 1

SEPAGRO | Assessor Executivo II | CAE2 | 2

SEPAGRO | Assessor I | CASS1 | 2

SEPAGRO | Assessor II | CASS2 | 1

SEPAGRO | Assessor III | CASS3 | 2

SEPAGRO | Assessor V | CASS5 | 5

SEPAGRO | Assessor VI | CASS6 | 2

SEPAGRO | Gerente Geral | FGDA1 | 3

SEPAGRO | Gerente Operacional | FGDA3 | 3

SEPAGRO | Assessor Técnico I | FGA1 | 1

SEPAGRO | Assessor Técnico III | FGA3 | 1

SEMAS | Secretário Municipal | SM | 1

SEMAS | Subsecretário Municipal | CESS | 1

SEMAS | Coordenador do Fundo Municipal | CCFM2 | 1

SEMAS | Assessor Executivo I | CAE1 | 1

SEMAS | Coordenador | CNE1 | 8

SEMAS | Assessor Executivo II | CAE2 | 3

SEMAS | Assessor Especial I | CAES1 | 4

SEMAS | Assessor I | CASS1 | 9

SEMAS | Coordenador de Serviços de Proteção Social | CNE4 | 4

SEMAS | Assessor II | CASS2 | 5

SEMAS | Assessor III | CASS3 | 23

SEMAS | Assessor V | CASS5 | 38

SEMAS | Subsecretário Municipal | FGES | 1

SEMAS | Coordenador de Proteção Social | FGCE | 1

SEMAS | Assessor Adjunto I | FGAS1 | 1

SEMAS | Gerente Administrativo | FGDA2 | 3

SEMAS | Assessor Técnico I | FGA1 | 5

SEMAS | Assessor Técnico II | FGA2 | 2

SEMAS | Assessor Técnico III | FGA3 | 10

SEMAS | Chefe de Divisão | FG2 | 5

SEGEP | Secretário Municipal | SM | 1

SEGEP | Subsecretário Municipal| CESS | 1

SEGEP | Coordenador | CNE1 | 2

SEGEP | Assessor Especial I | CAES1 | 1

SEGEP | Assessor I | CASS1 | 3

SEGEP | Assessor II | CASS2 | 2

SEGEP | Assessor III | CASS3 | 5

SEGEP | Assessor IV | CASS4 | 3

SEGEP | Assessor V | CASS5 | 7

SEGEP | Assessor VI | CASS6 | 3

SEGEP | Coordenador de Planejamento | FGES | 1

SEGEP | Coordenador de Inclusão Digital | FGES | 1

SEGEP | Coordenador Especializado | FGDE | 2

SEGEP | Administrador de Unidade | FGDE | 1

SEGEP | Gerente Geral | FGDA1 | 1

SEGEP | Gerente Operacional | FGDA3 | 1

SEGEP | Assessor Técnico I | FGA1 | 4

SEGEP | Assessor Técnico II | FGA2 | 3

SEGEP | Assessor Técnico III | FGA3 | 5

SEGEP | Diretor de Unidade | FG1 | 1

SEGEP | Chefe de Divisão | FG2 | 5

SEGEP | Supervisor | FG3 | 3

SEMOP | Secretário Municipal | SM | 1

SEMOP | Coordenador Executivo | CCE | 1

SEMOP | Assessor Executivo I| CAE1 | 1

SEMOP | Subsecretário Municipal | CESS | 1

SEMOP | Coordenador | CNE1 | 6

SEMOP | Assessor Executivo II| CAE2 | 3

SEMOP | Assessor Especial I | CAES1 | 2

SEMOP | Assessor I | CASS1 | 10

SEMOP | Assessor II | CASS2 | 2

SEMOP | Assessor III | CASS3 | 3

SEMOP | Assessor IV | CASS4 | 1

SEMOP | Assessor V | CASS5 | 3

SEMOP | Assessor VI | CASS6 | 5

SEMOP | Subsecretário Municipal | FGES | 1

SEMOP | Superintendente | FGGA | 2

SEMOP | Gerente Geral | FGDA1 | 1

SEMOP | Assessor Técnico I | FGA1 | 8

SEMOP | Assessor Técnico II | FGA2 | 5

SEMOP | Assessor Técnico III | FGA3 | 1

SEMOP | Membro Efetivo da Comissão de Avaliação I | FGA1 | 2

SEMOP | Membro Efetivo da Comissão de Avaliação II | FG1 | 2

SEMSP | Secretário Municipal | SM | 1

SEMSP | Subsecretário Municipal | CESS | 1

SEMSP | Assessor Executivo I| CAE1 | 2

SEMSP | Coordenador | CNE1 | 2

SEMSP | Assessor Executivo II| CAE2 | 4

SEMSP | Assessor Especial I | CAES1 | 1

SEMSP | Assessor I | CASS1 | 5

SEMSP | Assessor III | CASS3 | 5

SEMSP | Assessor IV | CASS4 | 3

SEMSP | Assessor V | CASS5 | 3

SEMSP | Assessor VI | CASS6 | 1

SEMSP | Assessor Técnico I | FGA1 | 3

SEMSP | Assessor Técnico II | FGA2 | 2

SEMSP | Assessor Técnico III | FGA3 | 1

SEMSP | Chefe de Divisão | FG2 | 1

SEMSP | Supervisor | FG3 | 2

SEMEDE | Secretário Municipal | SM | 1

SEMEDE | Subsecretário Municipal | CESS | 1

SEMEDE | Coordenador do Fundo Municipal | CCFM1 | 1

SEMEDE | Coordenador Executivo| CCE | 2

SEMEDE | Assessor Executivo I | CAE1 | 4

SEMEDE | Coordenador | CNE1 | 4

SEMEDE | Assessor Executivo II | CAE2 | 11

SEMEDE | Assessor Especial I | CAES1 | 6

SEMEDE | Diretor | CNE3 | 1

SEMEDE | Diretor de Unidade Escolar| CNE1 | 3

SEMEDE | Assessor I | CASS1 | 18

SEMEDE | Assessor II | CASS2 | 13

SEMEDE | Diretor Adjunto de Unidade Escolar| CNE3 | 3

SEMEDE | Assessor III | CASS3 | 26

SEMEDE | Assessor IV | CASS4 | 2

SEMEDE | Assessor V | CASS5 | 34

SEMEDE | Assessor VI | CASS6 | 62

SEMEDE | Subsecretário Municipal | FGES | 1

SEMEDE | Assistente de Coordenação do FMDE | FGES | 1

SEMEDE | Gerente Geral | FGDA1 | 8

SEMEDE | Assessor Adjunto I| FGAS1 | 3

SEMEDE | Diretor Geral - CEMAEE | FGDGE | 1

SEMEDE | Gerente Operacional | FGDA3 | 11

SEMEDE | Coordenador Pedagógico I | FGA1 | 42

SEMEDE | Assessor Técnico I | FGA1 | 10

SEMEDE | Presidente da CAED | FGA1 | 1

SEMEDE | Assessor Técnico II | FGA2 | 19

SEMEDE | Assessor Técnico III | FGA3 | 18

SEMEDE | Membro da CAED | FGA3 | 4

SEMEDE | Chefe de Divisão | FG2 | 14

SEMEDE | Condutor de Transporte Escolar | FG2 | 10

SEMEDE | Supervisor | FG3 | 16

SEMEDE | Diretor de Escola Tipo A | DE1 | 3

SEMEDE | Diretor de Escola Tipo B | DE2 | 5

SEMEDE | Diretor de Escola Tipo C | DE3 | 6

SEMEDE | Diretor de Escola Tipo D | DE4 | 6

SEMEDE | Diretor de Escola Tipo E | DE5 | 13

SEMEDE | Diretor de Escola Tipo F | DE6 | 17

SEMEDE | Diretor-Adjunto | DA1 | 25

SEMEDE | Diretor de Creche | DC1 | 7

CGM | Controlador-Geral Municipal | SM | 1

CGM | Assessor Executivo I | CAE1 | 1

CGM | Coordenador | CNE1 | 2

CGM | Ouvidor | CNE1 | 1

CGM | Assessor Especial I | CAES1 | 6

CGM | Assessor I | CASS1 | 4

CGM | Assessor II | CASS2 | 2

CGM | Assessor III | CASS3 | 2

CGM | Assessor IV | CASS4 | 2

CGM | Subcontrolador-Geral Municipal | FGES | 1

CGM | Chefe de Controladoria Especializada | FGDE | 6

CGM | Assessor Adjunto I | FGAS1 | 6

CGM | Gerente Geral | FGDA1 | 7

CGM | Assessor Técnico I | FGA1 | 6

CGM | Assessor Técnico II | FGA2 | 5

CGM | Assessor Técnico III | FGA3 | 6

CGM | Supervisor | FG3 | 1

SEDTUR | Secretário Municipal | SM | 1

SEDTUR | Subsecretário Municipal| CESS | 2

SEDTUR | Assessor Executivo I| CAE1 | 1

SEDTUR | Coordenador | CNE1 | 3

SEDTUR | Assessor Executivo II | CAE2 | 2

SEDTUR | Assessor Especial I | CAES1 | 1

SEDTUR | Assessor I | CASS1 | 6

SEDTUR | Assessor II | CASS2 | 3

SEDTUR | Assessor III | CASS3 | 3

SEDTUR | Assessor IV | CASS4 | 2

SEDTUR | Assessor V | CASS5 | 3

SEDTUR | Gerente Geral | FGDA1 | 1

SEDTUR | Gerente Administrativo | FGDA2 | 1

SEDTUR | Assessor Técnico I | FGA1 | 4

SEDTUR | Assessor Técnico II | FGA2 | 4

SEDTUR | Assessor Técnico III | FGA3 | 2

SEDTUR | Chefe de Divisão | FG2 | 2

SEMURB | Secretário Municipal | SM | 1

SEMURB | Subsecretário Municipal | CESS | 1

SEMURB | Coordenador | CNE1 | 3

SEMURB | Assessor Executivo II | CAE2 | 1

SEMURB | Assessor Especial I | CAES1 | 1

SEMURB | Assessor I | CASS1 | 3

SEMURB | Assessor II | CASS2 | 1

SEMURB | Assessor III | CASS3 | 3

SEMURB | Assessor IV | CASS4 | 2

SEMURB | Assessor V | CASS5 | 1

SEMURB | Assessor Técnico I | FGA1 | 5

SLCC | Secretário Municipal | SM | 1

SLCC | Assessor Executivo II | CAE2 | 1

SLCC | Assessor I | CASS1 | 2

SLCC | Subsecretário Municipal | FGES | 1

SLCC | Agente de Contratação | FGAC | 2

SLCC | Coordenador de Licitações e Contrato | FGGA | 1

SLCC | Coordenador de Planejamento de Compras e Estimativos de Preços | FGGA | 1

SLCC | Coordenador de Desenvolvimento Institucional | FGGA | 1

SLCC | Assistente de Licitações, Compras e Contratos I | FGA1 | 3

SLCC | Assistente de Licitações, Compras e Contratos II | FGA2 | 3

SLCC | Assistente de Licitações, Compras e Contratos III | FGA3 | 3

SLCC | Membro da Equipe de Apoio | FGDA3 | 6

SEGTRAN | Secretário Municipal | SM | 1

SEGTRAN | Coordenador | CNE1 | 3

SEGTRAN | Ouvidor | CNE1 | 1

SEGTRAN | Assessor Executivo II | CAE2 | 3

SEGTRAN | Assessor Especial I | CAES1 | 3

SEGTRAN | Assessor I | CASS1 | 2

SEGTRAN | Assessor II | CASS2 | 3

SEGTRAN | Assessor III | CASS3 | 1

SEGTRAN | Assessor V | CASS5 | 2

SEGTRAN | Subsecretário Municipal | FGES | 2

SEGTRAN | Comandante | FGES | 1

SEGTRAN | Subcomandante | FGGA | 1

SEGTRAN | Corregedor Geral | FGDA2 | 1

SEGTRAN | Gerente Geral | FGDA1 | 1

SEGTRAN | Gerente Administrativo | FGDA2 | 2

SEGTRAN | Coordenador Operacional | FGDA3 | 14

SEGTRAN | Assessor Técnico II | FGA2 | 1

SEGTRAN | Coordenador Operacional Adjunto | FGA3 | 12

SEGTRAN | Corregedor Adjunto | FGA3 | 2

SEGTRAN | Assessor Técnico III | FGA3 | 2

SEGTRAN | Chefe de Divisão | FG2 | 1

GOVTIC | Secretário Municipal | SM | 1

GOVTIC | Coordenador Digital | CNE1 |2

GOVTIC | Assessor Executivo II | CAE2 | 1

GOVTIC | Assessor I | CASS1 | 1

GOVTIC | Assessor II | CASS2 | 2

GOVTIC | Assessor III | CASS3 | 4

GOVTIC | Assessor IV | CASS4 | 3

GOVTIC | Assessor V | CASS5 | 3

GOVTIC | Subsecretário Municipal | FGES | 1

GOVTIC | Superintendente | FGGA | 2

GOVTIC | Gerente Geral | FGDA1 | 5

GOVTIC | Supervisor do Núcleo | FGA1 | 4

GOVTIC | Assessor Técnico II | FGA2 | 2

GOVTIC | Assessor de Tecnologia da Informação | FGA3 | 9

GOVTIC | Supervisor | FG3 | 2

SECOM | Secretário Municipal | SM | 1

SECOM | Subsecretário Municipal | CESS | 1

SECOM | Coordenador | CNE1 | 2

SECOM | Assessor Executivo II | CAE2 | 2

SECOM | Assessor Especial I | CAES1 | 3

SECOM | Diretor | CNE3 | 7

SECOM | Assessor I | CASS1 | 5

SECOM | Gerente Geral | FGDA1 | 1

SECOM | Gerente Administrativo | FGDA2 | 1

SECOM | Assessor Técnico I | FGA1 | 2

SECOM | Assessor Técnico II | FGA2 | 4

SECOM | Chefe de Divisão | FG2 | 6

SECOM | Supervisor | FG3 | 3

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA

SETOR|CARGO/FUNÇÃO|SIMBOLOGIA|QUANTITATIVO

FROC | Presidente | SM | 1

FROC | Vice Presidente | CESS | 1

FROC | Assessor Executivo I| CAE1| 1

FROC | Assessor Executivo II| CAE2| 1

FROC | Assessor Especial I | CAES1 | 4

FROC | Assessor I | CASS1 | 10

FROC | Assessor II | CASS2 | 2

FROC | Assessor III | CASS3 | 2

FROC | Assessor V | CASS5 | 1

FROC | Assessor VI | CASS6 | 10

FROC | Controlador da FROC | FGES | 1

FROC | Diretor de Escola | DE5 | 1

FROC | Gerente Geral | FGDA1 | 5

FROC | Gerente Operacional | FGDA3 | 5

FROC | Agente de Contratação/Pregoeiro| FGGA | 1

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

SETOR|CARGO/FUNÇÃO|SIMBOLOGIA|QUANTITATIVO

OSTRASPREV | Diretor-Presidente | SM | 1

OSTRASPREV | Diretor de Previdência | CCD | 1

OSTRASPREV | Diretor de Investimentos | CCD | 1

OSTRASPREV | Controlador Interno Previdenciário | CESS | 1

OSTRASPREV | Gestor de Conformidade (Compliance) | CNE1 | 1

OSTRASPREV | Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação | CNE1 | 1

OSTRASPREV | Gestor de Perícia Médica e COMPREV | CNE1 | 1

OSTRASPREV | Gerente Executivo I | CNE1 | 3

OSTRASPREV | Assessor Estratégico | CAES1 | 9

OSTRASPREV | Assessor Autárquico I | CASS1 | 13

OSTRASPREV | Assessor Autárquico II | CASS3 | 4

OSTRASPREV | Assessor Autárquico III | CASS5 | 4

OSTRASPREV | Assessor Autárquico IV | CASS6 | 3

OSTRASPREV | Gerente Executivo II | FGDE | 6

OSTRASPREV | Gerente Setorial | FGDA3 | 10

OSTRASPREV | Ouvidor OSTRASPREV | FGDA3 | 1

OSTRASPREV | Supervisor | FG3 | 3

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

SETOR|CARGO/FUNÇÃO|SIMBOLOGIA|QUANTITATIVO

SAAE | Presidente | SM | 1

SAAE | Vice Presidente | CESS | 1

SAAE | Coordenador | CNE1 | 3

SAAE | Assessor Executivo II | CAE2 | 1

SAAE | Controlador Interno | CNE1 | 1

SAAE | Diretor | CNE3 | 4

SAAE | Assessor Especial I | CAES1 | 1

SAAE | Assessor I | CASS1 | 2

SAAE | Assessor II | CASS2 | 2

SAAE | Assessor III | CASS3 | 2

SAAE | Assessor V | CASS5 | 1

SAAE | Agente de Contratação/Pregoeiro | FGGA | 1

SAAE | Assessor de Gabinete | FGFP2 | 1

SAAE | Diretor Geral | FGFP2 | 7

SAAE | Assessor Técnico II | FGA2 | 1

SAAE | Assessor Técnico III | FGA3 | 1

SAAE | Chefe de Comissão | FG2 | 2

SAAE | Supervisor | FG3 | 1

ANEXO II DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

DA SIMBOLOGIA E RESPECTIVOS VALORES DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGOS | SIMBOLOGIA | VALOR

Assessor de Cerimonial | CAC | R$ 3.969,61

Assessor de Gabinete | CEAG | R$ 10.409,82

Assessor de Relações Institucionais em Saúde| CRI | R$ 18.479,59

Assessor de Relações Públicas | CRP | R$ 18.479,59

Assessor Especial I | CAES1 | R$ 4.580,30

Assessor Executivo I | CAE1 | R$ 8.278,86

Assessor Executivo II | CAE2 | R$ 6.406,04

Assessor Jurídico | CAEJ1 | R$ 4.580,30

Assessor I | CASS1 | R$ 3.969,61

Assessor II | CASS2 | R$ 3.664,22

Assessor III | CASS3 | R$ 2.775,94

Assessor IV | CASS4 | R$ 2.358,20

Assessor V | CASS5 | R$ 1.832,08

Assessor VI | CASS6 | R$ 1.631,00

Chefe da Central de Mediação, Conciliação e Acordos | CCCHE | R$ 10.409,82

Chefe de Gabinete do Prefeito | SM | R$ 18.479,59

Chefe-Geral do PROCON | CCCHE | R$ 10.409,82

Controlador-Geral Municipal | SM | R$ 18.479,59

Coordenador | CNE1 | R$ 6.406,04

Coordenador de Serviços de Proteção Social | CNE4 | R$ 3.664,22

Coordenador Digital | CNE1 | R$ 6.406,04

Coordenador do Fundo Municipal | CCFM1 | R$ 18.479,59

Coordenador do Fundo Municipal | CCFM2 | R$ 10.409,82

Coordenador Executivo | CCE | R$ 10.409,82

Depositário Municipal | CNE4 | R$ 3.664,22

Diretor | CNE3 | R$ 3.969,61

Diretor Adjunto de Unidade Escolar| CNE3 | R$ 3.969,61

Diretor de Unidade Escolar| CNE1 | R$ 6406,04

Gestor de Unidade de Conservação | CNE3 | R$ 3.969,61

Ouvidor | CNE1 | R$ 6.406,04

Procurador-Geral do Município | SM | R$ 18.479,59

Secretário Municipal | SM | R$ 18.479,59

Subprocurador Fazendário | CESP | R$ 10.409,82

Subsecretário Municipal | CESS | R$ 10.409,82

Tesoureiro | CETE | R$ 10.409,82

FUNÇÕES GRATIFICADAS | SIMBOLOGIA | VALOR

Administrador de Unidade | FGDE | R$ 5.240,43

Agente de Contratação | FGAC | R$ 9.105,27

Assessor Adjunto I| FGAS1 | R$ 4.192,34

Assessor Adjunto II | FGAS2 | R$ 3.275,27

Assessor de Tecnologia da Informação | FGA3 | R$ 1.310,11

Assessor Especializado em Registro Funcional | FGDA3 | R$ 2.515,42

Assessor Jurídico da CPSIA | FGA1 | R$ 2.137,45

Assessor Técnico em Saúde | FG1 | R$ 1.068,72

Assessor Técnico I | FGA1 | R$ 2.137,45

Assessor Técnico II | FGA2 | R$ 1.709,95

Assessor Técnico III | FGA3 | R$ 1.310,11

Assistente de Coordenação do FMDE | FGES | R$ 9.105,27

Assistente de Licitações, Compras e Contratos I | FGA1 | R$ 2.137,45

Assistente de Licitações, Compras e Contratos II | FGA2 | R$ 1.709,95

Assistente de Licitações, Compras e Contratos III | FGA3 | R$ 1.310,11

Auxiliar de Departamento | FG2 | R$ 916,03

Chefe de Controladoria Especializada | FGDE | R$ 5.240,43

Chefe de Divisão | FG2 | R$ 916,03

Chefe de Procuradoria Especializada | FGCPE | R$ 7.782,06

Comandante | FGES | R$ 9.105,27

Condutor de Transporte Escolar | FG2 | R$ 916,03

Coordenador de Desenvolvimento Institucional | FGGA | R$ 6.157,52

Coordenador de Inclusão Digital | FGES | R$ 9.105,27

Coordenador de Licitações e Contratos | FGGA | R$ 6.157,52

Coordenador de Planejamento | FGES | R$ 9.105,27

Coordenador de Planejamento de Compras e Estimativos de Preços | FGGA | R$ 6.157,52

Coordenador de Proteção Social | FGCE | R$ 3.664,22

Coordenador Especializado | FGDE | R$ 5.240,43

Coordenador Operacional | FGDA3 | R$ 2.515,42

Coordenador Operacional Adjunto | FGA3 | R$ 1.310,11

Coordenador Pedagógico I | FGA1 | R$ 2.137,45

Corregedor Adjunto | FGA3 | R$ 1.310,11

Corregedor Geral | FGDA2 | R$ 3.275,27

Diretor Adjunto | DA1 | R$ 2.611,92

Diretor de Creche | DC1 | R$ 3.264,90

Diretor de Escola - Tipo A | DE1 | R$ 4.353,20

Diretor de Escola - Tipo B | DE2 | R$ 3.917,88

Diretor de Escola - Tipo C | DE3 | R$ 3.591,39

Diretor de Escola - Tipo D | DE4 | R$ 3.264,90

Diretor de Escola - Tipo E | DE5 | R$ 2.938,41

Diretor de Escola - Tipo F | DE6 | R$ 2.611,92

Diretor de Unidade | FG1 | R$ 1.068,72

Diretor Geral - CEMAEE | FGDGE | R$ 3.591,39

Diretor Técnico | FGA1 | R$ 2.137,45

Gerente Administrativo | FGDA2 | R$ 3.275,27

Gerente Especializado | FGDE | R$ 5.240,43

Gerente Geral | FGDA1 | R$ 4.192,34

Gerente Operacional | FGDA3 | R$ 2.515,42

Inspetor de Transporte | FG1 | R$ 1.068,72

Membro da CAED | FGA3 | R$ 1.310,11

Membro da Equipe de Apoio | FGDA3 | R$ 2.515,42

Membro Efetivo da Comissão de Avaliação I | FGA1 | R$ 2.137,45

Membro Efetivo da Comissão de Avaliação II | FG1 | R$ 1.068,72

Membro Vogal da CPSIA | FGA1 | R$ 2.137,45

Presidente da CAED | FGA1 | R$ 2.137,45

Presidente da CPSIA | FGGA | R$ 6.157,52

Procurador Substituto | FGPS | R$ 4.192,34

Secretário da CPSIA | FGA1 | R$ 2.137,45

Subcomandante | FGGA | R$ 6.157,52

Subcontrolador-Geral Municipal | FGES | R$ 9.105,27

Subprocurador-Geral | FGES | R$ 9.105,27

Subsecretário Municipal | FGES | R$ 9.105,27

Superintendente | FGGA | R$ 6.157,52

Superintendente Geral | FGES | R$ 9.105,27

Supervisor | FG3 | R$ 747,35

Supervisor do Núcleo | FGA1 | R$ 2.137,45

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA

CARGOS | SIMBOLOGIA | VALOR

Presidente | SM | R$ 18.479,59

Vice Presidente | CESS | R$ 10.409,82

Assessor Executivo I | CAE1 | R$ 8.278,86

Assessor Executivo II | CAE2 | R$ 6.406,04

Assessor Especial I | CAES1 | R$ 4.580,30

Assessor I | CASS1 | R$ 3.969,61

Assessor II | CASS2 | R$ 3.664,22

Assessor III | CASS3 | R$ 2.775,94

Assessor V | CASS5 | R$ 1.832,08

Assessor VI | CASS6 | R$ 1.631,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS | SIMBOLOGIA | VALOR

Controlador da FROC | FGES | R$ 9.105,27

Diretor de Escola | DE5 | R$ 2.938,41

Gerente Geral | FGDA1 | R$ 4.192,34

Gerente Operacional | FGDA3 | R$ 2.515,42

Agente de Contratação/Pregoeiro| FGGA | R$ 6.157,52

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

CARGOS | SIMBOLOGIA | VALOR

Diretor-Presidente | SM | R$ 18.479,59

Diretor de Previdência | CCD | R$ 18.479,59

Diretor de Investimentos | CCD | R$ 18.479,59

Controlador Interno Previdenciário | CESS | R$ 10.409,82

Gestor de Conformidade (Compliance) | CNE1 | R$ 6.406,04

Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação | CNE1 | R$ 6.406,04

Gestor de Perícia Médica e COMPREV | CNE1 | R$ 6.406,04

Gerente Executivo I | CNE1 | R$ 6.406,04

Assessor Estratégico | CAES1 | R$ 4.580,30

Assessor Autárquico I | CASS1 | R$ 3.969,61

Assessor Autárquico II | CASS3 | R$ 2.775,94

Assessor Autárquico III | CASS5 | R$ 1.832,08

Assessor Autárquico IV | CASS6 | R$ 1.631,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS | SIMBOLOGIA | VALOR

Gerente Executivo II | FGDE | R$ 5.240,43

Gerente Setorial | FGDA3 | R$ 2.515,42

Ouvidor OSTRASPREV | FGDA3 | R$ 2.515,42

Supervisor | FG3 | R$ 747,35

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CARGOS | SIMBOLOGIA | VALOR

Presidente | SM | R$ 18.479,59

Vice Presidente | CESS | R$ 10.409,82

Coordenador | CNE1 | R$ 6.406,04

Assessor Executivo II | CAE2 | R$ 6.406,04

Controlador Interno | CNE1 | R$ 6.406,04

Diretor | CNE3 | R$ 3.969,61

Assessor Especial I | CAES1 | R$ 4.580,30

Assessor I | CASS1 | R$ 3.969,61

Assessor II | CASS2 | R$ 3.664,22

Assessor III | CASS3 | R$ 2.775,94

Assessor V | CASSV | R$ 1.832,08

FUNÇÕES GRATIFICADAS | SIMBOLOGIA | VALOR

Agente de Contratação/Pregoeiro | FGGA | R$ 6.157,52

Assessor de Gabinete | FGFP2 | R$ 3.275,27

Diretor Geral | FGFP2 | R$ 3.275,27

Assessor Técnico II | FGA2 | R$ 1.709,95

Assessor Técnico III | FGA3 | R$ 1.310,11

Chefe de Comissão | FG2 | R$ 916,03

Supervisor | FG3 | R$ 747,35

ANEXO III DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Compete ao **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, simbologia SM**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e nas relações com a sociedade civil;

II - planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos do Prefeito Municipal;

III - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções de atendimento com a Câmara Municipal, com relação aos Projetos Legislativos;

IV - prestar assessoramento ao prefeito no atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no município;

V - coordenar as atividades do gabinete inerentes aos documentos recebidos e expedidos;

VI - coordenar as atividades dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;

VII - coordenar as atividades relacionadas ao Diário Oficial de Rio das Ostras;

VIII - coordenar as atividades relacionadas à interlocução do Chefe do Executivo com os órgãos de persecução;

IX - assessorar na elaboração de atos normativos a serem expedidos pelo Chefe do Executivo;

X - exercer a coordenação, a fim de que nenhum documento seja submetido à decisão do Chefe do Executivo, sem ter sido previamente analisado pelos órgãos competentes da Administração;

XI - representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Compete ao **CONTROLADOR-GERAL MUNICIPAL, simbologia SM,** além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – chefiar a Controladoria-Geral do Município, supervisionando seus órgãos auxiliares;

II – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, inclusive representando-o quando designado;

III – representar oficialmente a CGM;

IV – chefiar as funções de governança no âmbito da CGM e apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V – delegar atribuições, de acordo com o que dispuser a Lei e demais normativas pertinentes;

VI – chefiar, supervisionar e avaliar as atividades, projetos e resultados de desempenho dos órgãos subordinados;

VII – assessorar e propor ao Chefe do Poder Executivo as diretrizes e as estratégias relativas ao sistema de controle interno da Administração Direta;

VIII - aprovar, consolidar e expedir documentos normativos, orientando e assessorando os órgãos da Administração Direta relativos a assuntos de competência da CGM;

IX – chefiar o desenvolvimento dos projetos voltados ao constante aprimoramento das atividades de controle interno e fiscalização a cargo da CGM;

X – propor a realização de atividades para capacitação dos servidores vinculados à CGM;

XI – chefiar, definir e implementar normas gerais sobre controle interno no âmbito das unidades de controle interno;

XII – chefiar e definir orientações estratégicas quando à gestão, à coordenação, ao controle e à supervisão dos exames e das instruções dos processos administrativos relativos à competência da CGM;

XIII – assessorar o acompanhamento e a certificação da prestação das contas do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIV - chefiar e coordenar estudos e projetos que visem à otimização das normas e dos procedimentos de auditoria governamental;

XV - aprovar e acompanhar o plano de auditorias governamentais e demais instrumentos de planejamento da CGM;

XVI – assessorar e propor ao Chefe do Poder Executivo políticas relativas à gestão de pessoas, de projetos e de processos no âmbito da CGM;

XVII – chefiar, coordenar e assessorar ao setor competente as propostas de desenvolvimento de soluções tecnológicas de interesse da CGM, podendo delegar essa atribuição;

XVIII – chefiar, coordenar e encaminhar ao órgão e/ou setor competente da Administração Pública as propostas e as análises técnicas realizadas no âmbito das atribuições e competências das Controladorias especializadas, podendo delegar essa atribuição;

XIX – dirigir e coordenar as ações de avaliação e gestão de riscos associados aos objetivos institucionais da CGM;

XX – resolver eventuais conflitos de atribuições entre unidades integrantes da estrutura da CGM;

XXI - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados, necessários a realização de seus trabalhos e atividades;

XXII - recomendar, junto aos órgãos municipais de origem, o saneamento de processos administrativos que contenham falhas, erros formais ou omissões, sem implicações de mérito, podendo delegar competência, por meio de instrumento próprio;

XXIII - requisitar a órgãos da Administração Direta servidores necessários à constituição de comissões indispensáveis à instrução de processos ou procedimentos;

XXIV – chefiar e assessorar as demais atribuições que lhes forem delegadas por normativos do Município ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXV – chefiar e assessorar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da CGM.

Compete ao **DIRETOR–PRESIDENTE, simbologia SM**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

II - representar o OstrasPrev, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele;

III - proceder à nomeação, exoneração, demissão e aposentadoria dos servidores do OstrasPrev;

IV - exercer as funções disciplinares e baixar atos normativos;

V - direcionar a administração geral do OstrasPrev, garantindo a execução das políticas e diretrizes institucionais;

VI - receber contribuições e doações;

VII - movimentar contas bancárias e autorizar pagamentos em conjunto com o Gerente de Tesouraria do OstrasPrev e, na falta deste, com o Diretor de Investimentos ou o Diretor Geral de Previdência, nesta ordem;

VIII - conceder os benefícios previdenciários aos segurados do RPPS e providenciar a devida publicação dos atos, bem como suas revisões e retificações;

IX - autorizar o pagamento de benefícios previdenciários;

X - remeter ao Poder Executivo as contas do exercício anterior no prazo legal;

XI - julgar, em segunda instância, recursos administrativos interpostos por segurados e dependentes;

XII - praticar atos necessários à administração, inclusive ad referendum do Conselho Municipal de Previdência;

XIII - determinar a instauração de inquéritos administrativos e aplicar penalidades;

XIV - outorgar procurações com o Diretor da área respectiva, dando ciência à Diretoria Executiva;

XV - avocar atribuições que julgar necessárias;

XVI - promover e coordenar a interlocução com o Poder Executivo e Legislativo.

Compete ao **PRESIDENTE DA FROC, simbologia SM**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades do órgão que lhe seja cometido, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

II - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;

III - baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

IV - propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

V - indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

VI - designar os substitutos eventuais dos dirigentes das unidades subordinadas;

VII - indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;

VIII - apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

X - manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando a obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

XI - realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

XII - determinar a instauração de inquérito administrativo e sindicância, quando tiver conhecimento de irregularidades atribuídas a servidores públicos municipais;

XIII - propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;

XIV - prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige;

XV - designar gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da respectiva estrutura;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Compete ao **PRESIDENTE DO SAAE, simbologia SM**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos pertinentes às atividades da autarquia que lhe seja cometido, com vistas a obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

II - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade;

III - propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse da autarquia;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

V - manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando a obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;

VI - representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;

VII - despachar diretamente com o chefe do poder executivo;

VIII - indicar nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal para o provimento dos cargos em comissão e função gratificada na estrutura da autarquia municipal;

IX - submeter à aprovação do chefe do poder executivo municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

X - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

XI - movimentar contas bancárias da autarquia em conjunto com o setor financeiro e contábil;

XII - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da autarquia;

XIII - articular e firmar parcerias institucionais com órgãos estaduais, federais, universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil e instituições multilaterais para o fortalecimento da autarquia;

XIV - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

XV - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XVI - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XVII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia;

XVIII - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder executivo.

Compete ao **PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, simbologia SM,** além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - chefiar a Procuradoria-Geral do Município;

II - superintender e coordenar as atividades da Subprocuradoria-Geral, orientando-lhe a atuação;

III - despachar diretamente com o Prefeito;

IV - baixar resoluções e expedir instruções;

V - propor demissão ou cassação de aposentadoria de Procurador do Município;

VI - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, no início de cada exercício, relatório das atividades da Procuradoria-Geral do Município, durante o ano anterior, sugerindo medi- das legislativas e providências adequadas ao seu aperfeiçoamento;

VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho da Procuradoria-Geral do Município e editar seu regimento interno e suas normas de procedimento;

VIII - designar Procuradores do Município ao Gabinete e demais Órgãos para o desempenho de atribuições específicas, no interesse do serviço;

IX - solicitar férias e licenças aos Procuradores do Município, lotados na PGM;

X - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo expediente solicitando a nomeação de comissões para instauração de processos administrativos disciplinares;

XI - manifestar-se nos atos de lotação, remoção e designação dos Procuradores do Município;

XII - dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os integrantes da Procuradoria-Geral do Município, ouvindo o Conselho da Procuradoria-Geral, se julgar conveniente;

XIII - solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria-Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta ao entendimento estabelecido;

XIV - receber, em caráter de exclusividade, mandados e/ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria-Geral do Município;

XV - revisar, ratificando ou não, os pareceres emitidos por Procuradores do Município;

XVI - encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento de decisão judicial;

XVII - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

XVIII - sugerir o parcelamento de créditos não tributários, decorrentes de decisão judicial ou extrajudicial, dentro dos limites fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIX - presidir, juntamente com o Conselho de Procuradores, a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município;

XX - solicitar a aquisição de materiais, prestação de serviços, bem como a contratação de obras da PGM;

XXI - solicitar a contratação de avaliações de imóveis, para fins de desapropriação e locação de interesse da Municipalidade;

XXII - receber laudos de avaliação e aprovar minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos;

XXIII - indicar nomes ao Prefeito Municipal para o provimento dos cargos em comissão da estrutura da Procuradoria-Geral do Município;

XXIV - indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria-Geral do Município;

XXV - designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou função gratificada;

XXVI - propor, na forma do que dispuser a legislação específica, a concessão de vantagens devidas aos Procuradores e servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;

XXVII - baixar o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município e de seu Conselho;

XXVIII - integrar a comissão organizadora dos concursos para ingresso na carreira de Procurador do Município, bem como opinar sobre as condições necessárias à inscrição de candidatos;

XXIX - autorizar pedido de suspensão ou extinção de processo judicial, outorgando procuração específica para esses fins;

XXX - autorizar a não propositura ou interposição de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou recurso, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

XXXI - autorizar a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;

XXXII- firmar Termos de Ajustamento de Conduta, ad referendum do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXXIII - decidir todos os processos relativos ao interesse da Procuradoria-Geral do Município, inclusive os referentes a direitos e deveres dos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria-Geral do Município, na forma da legislação aplicável;

XXXIV - delegar, através de instrumento próprio, atribuições aos servidores da PGM, autorizando expressamente a sua subdelegação, quando for o caso;

XXXV - designar ou autorizar Procurador do Município, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecida em instrumento próprio, para a realização de atividades de pesquisa ou de cursos em conformidade com a legislação em vigor;

XXXVI - proceder, juntamente com o Conselho de Procuradores, à avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório e à avaliação periódica para fins de progressão e promoção;

XXXVII - encaminhar expediente sugerindo elogio funcional e reconhecimento público por trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores do Município;

XXXVIII - dar posse, em caso de delegação de competência, aos Procuradores nomeados para os cargos em comissão da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município;

XXXIX - determinar a instauração de inquérito administrativo e sindicância, quando tiver conhecimento de irregularidades atribuídas a servidores públicos municipais;

XL - designar gerente executivo e fiscais relacionados a contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, assim como servidores para responder por expedientes e departamentos da respectiva estrutura;

XLI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

Compete ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL, simbologia SM**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

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

II - planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, visando atingir as metas preestabelecidas e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

III - executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Administração Pública;

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

V - promover, organizar e acompanhar a programação orçamentária, operacional, contábil, financeira e patrimonial da Secretaria;

VI - aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviços, propondo alterações quando necessário;

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

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

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

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

XI - zelar pelo cumprimento das normas do Município orientando seus subordinados na sua observância;

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

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

XIV - baixar resoluções, portarias e atos normativos relativas a assuntos de competência da Secretaria;

XV - Criar, executar ou propor condições para melhoria dos sistemas de controles internos em todas as atividades da Secretaria, com objetivo de dar celeridade às rotinas e melhorar o nível das informações;

XVI - examinar os relatórios mensais relativos aos projetos em execução da Secretaria;

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

XVIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório relativo às áreas contábil e administrativa, sempre que for necessário;

XIX - solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Secretaria;

XX - examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Chefe do Poder Executivo, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

XXI - cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações da Secretaria;

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

XXIII - atender as normas de Auditoria Interna e Externa determinada pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

XXIV - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXV - zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

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

XXVII - emitir estudo em processos sobre dúvidas administrativas, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;

XXVIII - emitir análise conclusiva sobre as contas anuais prestadas por sua Secretaria;

XXIX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Secretaria.

ANEXO IV DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Compete ao **ASSESSOR AUTÁRQUICO I, simbologia CASS1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - monitorar o cumprimento de normas, políticas internas e legislação vigente aplicável ao RPPS;

II - assessorar a alta administração na gestão de riscos e prevenção de irregularidades;

III - viabilizar ações de integridade, transparência e ética institucional;

IV - analisar e emitir pareceres sobre processos e procedimentos, sob o ponto de vista da conformidade;

V - assessorar nas ações de capacitação e disseminação da cultura de compliance junto aos servidores;

VI - propor e elaborar atualizações nos códigos de conduta, manuais e políticas internas;

VII - interagir com órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e relatórios;

VIII - assessorar as auditorias internas específicas, conforme diretrizes da governança institucional;

IX - colaborar com a análise de processos de concessão, revisão e manutenção de benefícios;

X - assessorar a realização do Censo Previdenciário e a atualização cadastral;

XI - contribuir com informações para auditorias e fiscalizações;

XII - assessorar na elaboração de relatórios e documentos previdenciários;

XIII - assessorar na elaboração de instrumentos regulamentadores referentes às matérias da área de gestão ao qual estiver vinculado;

XIV - manter-se atualizado sobre a legislação e os normativos do setor;

XV - assessorar e dar suporte técnico à infraestrutura de tecnologia (redes, servidores, bancos de dados, internet, equipamentos), assegurando o pleno funcionamento dos recursos de TI;

XVI - apoiar os setores na utilização de sistemas informatizados;

XVII - supervisionar os serviços terceirizados ou contratos relacionados à área de TI, como suporte técnico, hospedagem, manutenção de sistemas e desenvolvimento de softwares;

XVIII - realizar diagnósticos e propor soluções tecnológicas para melhorar os processos internos e aumentar a eficiência dos serviços previdenciários;

XIX - auxiliar na criação e manutenção de páginas e portais de transparência do RPPS, garantindo o acesso público às informações exigidas por lei;

XX - desenvolver relatórios técnicos e indicadores de desempenho da área de TI, subsidiando a gestão na tomada de decisões;

XXI - zelar pela integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações previdenciárias, propondo rotinas de backup, recuperação de dados e controles de acesso;

XXII - acompanhar as tendências e inovações tecnológicas aplicáveis ao setor público, sugerindo sua implementação quando pertinente ao RPPS;

XXIII - assessorar as Compras, Licitações e Contratos na análise, planejamento e acompanhamento das contratações públicas no âmbito do RPPS;

XXIV - emitir pareceres e manifestações técnicas, sempre que demandado, com base na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021;

XXV - acompanhar e sugerir melhorias nos fluxos e procedimentos licitatórios e contratuais, alinhando-os às melhores práticas e exigências legais;

XXVI - prestar suporte na elaboração de termos de referência, minutas de contratos e editais, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais do RPPS;

XXVII - assessorar a Administração no planejamento anual de contratações, contribuindo para a definição de prioridades e estratégias de aquisição;

XXVIII - auxiliar na articulação com órgãos de controle, fornecedores e demais setores da administração pública, prestando informações de natureza técnica e institucional;

XXIX - monitorar alterações na legislação, normas e jurisprudência aplicáveis à área de licitações e contratos, propondo adaptações e atualizações quando necessário;

XXX - apoiar tecnicamente a supervisão da execução contratual, por meio de orientações normativas aos fiscais e gestores de contratos, quando solicitado;

XXXI - colaborar na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, com foco em assessoramento à alta gestão e apoio ao processo decisório;

XXXII - executar outras atividades correlatas à área a qual estiver vinculado, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade superior.

Compete ao **ASSESSOR AUTÁRQUICO II, simbologia CASS3**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - apoiar o acompanhamento das rotinas institucionais, assessorando a chefia imediata no monitoramento das atividades operacionais, identificando eventuais falhas de fluxo e propondo ajustes para garantir eficiência na execução dos processos;

II - coletar, organizar e consolidar dados e informações de diferentes setores para subsidiar decisões gerenciais e estratégicas;

III - realizar o controle de prazos e demandas administrativas, assegurando o fluxo adequado de processos internos;

IV - acompanhar a execução de contratos, convênios e instrumentos administrativos, auxiliando no controle de vigência, entregas e prazos;

V - prestar suporte à implementação de ações previstas nos instrumentos de planejamento institucional;

VI - zelar pela conformidade dos processos sob sua responsabilidade;

VII - realizar outras atividades, conforme demanda da chefia imediata.

Compete ao **ASSESSOR AUTÁRQUICO III, simbologia CASS5**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - organizar e distribuir tarefas operacionais entre a equipe, sob orientação superior;

II - encaminhar ao superior imediato as ocorrências e demandas que exijam decisão;

III - fiscalizar a execução de serviços gerais da unidade;

IV - apoiar a logística de reuniões, eventos e deslocamentos institucionais;

V - atender o público e prestar informações simples sobre serviços e procedimentos;

VI - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas do órgão;

VII - executar outras atividades correlatas de apoio logístico e administrativo.

Compete ao **ASSESSOR AUTÁRQUICO IV, simbologia CASS6**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - prestar apoio administrativo básico no atendimento de demandas internas e externas;

II - receber, protocolar e encaminhar documentos;

III - organizar arquivos físicos e digitais;

IV - preparar minutas simples de documentos, formulários e ofícios;

V - auxiliar na execução de tarefas rotineiras do setor;

VI - prestar suporte na organização de reuniões e eventos;

VII - executar outras atividades correlatas de apoio operacional.

Compete ao **ASSESSOR DE CERIMONIAL, simbologia CAC**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – apoiar o planejamento e a execução dos protocolos e cerimônias oficiais da Prefeitura, conforme as orientações da Assessoria de Cerimonial;

II – organizar e acompanhar a participação do Prefeito, Vice-Prefeito e demais autoridades em eventos e solenidades, observando as normas de precedência e protocolo;

III – auxiliar na preparação de roteiros, pautas e materiais de apoio, contribuindo para a organização e o bom andamento dos eventos institucionais;

IV – colaborar com as demais assessorias e secretarias na definição de logística, recepção e ambientação de eventos oficiais;

V – zelar pela boa imagem institucional do Gabinete do Prefeito durante atos públicos, garantindo a postura adequada e o cumprimento do cerimonial oficial.

Compete ao **ASSESSOR DE GABINETE, simbologia CEAG**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – prestar apoio direto à Chefia de Gabinete nas atividades administrativas e institucionais, acompanhando processos, prazos e demandas internas;

II – elaborar, revisar e organizar documentos, despachos e correspondências oficiais do Gabinete do Prefeito;

III – auxiliar na preparação, encaminhamento e controle do expediente do Chefe do Executivo, garantindo agilidade e precisão nas comunicações;

IV – apoiar a gestão da equipe imediata do Prefeito, promovendo a integração entre as secretarias e o fluxo eficiente de informações;

V – diligenciar a tramitação e publicação dos atos oficiais, assegurando o cumprimento das determinações legais e administrativas.

Compete ao **ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EM SAÚDE, simbologia CRI**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - coordenar a elaboração e implementação da política da secretaria, alinhada aos objetivos estratégicos da gestão municipal;

II - atuar como interface principal entre o Gabinete do Secretário e as unidades administrativas, órgãos externos e entidades representativas, garantindo integração e fluxo eficiente de informações;

III – gerenciar as relações institucionais com órgãos da administração pública no âmbito municipal, estadual e federal, bem como com entidades representativas;

IV – coordenar e supervisionar a produção e divulgação de materiais informativos, incluindo campanhas de saúde pública, notas oficiais e outros comunicados de interesse da Secretaria;

V - assessorar o Secretário em reuniões, eventos institucionais e situações de crise, fornecendo análises estratégicas;

VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS, simbologia CRP**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – planejar e executar ações de comunicação institucional alinhadas às diretrizes do Gabinete do Prefeito, garantindo coerência na divulgação das informações oficiais;

II – apoiar a gestão e atualização dos perfis oficiais da Prefeitura nas mídias sociais, contribuindo para o diálogo transparente e o engajamento da população;

III – produzir conteúdos, notas oficiais e materiais de divulgação sobre as atividades e programas do Governo Municipal;

IV – acompanhar e dar suporte à cobertura de eventos públicos, solenidades e agendas do Prefeito, assegurando a adequada visibilidade institucional;

V – manter relacionamento ativo com a imprensa e com os diversos públicos de interesse, fortalecendo a imagem e a reputação da administração municipal.

Compete ao **ASSESSOR ESPECIAL I, simbologia CAES1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - prestar consultoria e assessoramento às Secretarias;

II - desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;

III - exercer as funções delegadas pelo Secretário;

IV - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;

V - elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos;

VI - coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Secretário;

VII - elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;

VIII - sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

IX - elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

X - praticar os atos regulamentares da estrutura regimental;

XI - desenvolver e aplicar ações de modernização da gestão institucional;

XII - emitir pareceres sobre as atribuições inerentes à sua área de atuação;

XIII - acompanhar a realização das atividades administrativas previstas na sua área de atuação;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

Compete ao **ASSESSOR ESTRATÉGICO, simbologia CAES1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - elaborar estudos técnicos e pareceres estratégicos;

II - assessorar a diretoria na tomada de decisões institucionais;

III - realizar o monitoramento de indicadores de desempenho;

IV - sugerir inovações, projetos e ajustes nos processos de gestão;

V - atuar como facilitador da comunicação entre as áreas técnicas e a diretoria;

VI - representar a diretoria em comissões e reuniões, quando designado;

VII - acompanhar e propor estratégias para a melhoria contínua da política previdenciária institucional;

VIII - prestar suporte técnico e institucional às decisões da Diretoria relativas à concessão de benefícios, recadastramento e gestão de segurados;

IX - analisar e propor ajustes nos fluxos e normativos internos relacionados aos processos previdenciários;

X - representar institucionalmente o RPPS em fóruns e eventos técnicos, quando designado;

XI - monitorar indicadores previdenciários e elaborar relatórios estratégicos de desempenho;

XII - apoiar a comunicação entre os setores previdenciários e a alta gestão, promovendo alinhamento institucional;

XIII - emitir pareceres e estudos técnicos sobre temas relevantes ao regime próprio de previdência;

XIV - desenvolver estudos sobre ferramentas tecnológicas que possam otimizar os procedimentos da Diretoria;

XV - assessorar na manutenção da base de dados dos segurados nos sistemas e controles da Diretoria, para que estejam atualizadas;

XVI - analisar cenários econômicos e financeiros, nacionais e internacionais, subsidiando a formulação e revisão da política de investimentos da entidade;

XVII - assessorar a diretoria e o comitê de investimentos**,** apresentando relatórios, pareceres técnicos e projeções fundamentadas sobre a carteira de investimentos;

XVIII - elaborar estudos de viabilidade, risco e retorno, propondo estratégias de alocação de ativos alinhadas ao perfil atuarial e ao plano de custeio do RPPS;

XIX - monitorar a execução da política de investimentos**,** acompanhando a performance da carteira e os limites legais de alocação definidos pela legislação vigente;

XX - avaliar propostas de gestores, fundos e instituições financeiras**,** contribuindo para a seleção responsável e transparente dos parceiros estratégicos;

XXI - desenvolver indicadores de desempenho e painéis de controle, facilitando a tomada de decisão com base em evidências e dados atualizados;

XXII - acompanhar auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, fornecendo as informações necessárias quanto à gestão dos recursos financeiros;

XXIII - manter-se atualizado quanto à legislação vigente, normas da Secretaria de Previdência, diretrizes do Conselho Monetário Nacional e boas práticas de governança no setor público;

XXIV - promover capacitação interna e disseminação de conhecimento**,** apoiando a formação técnica da equipe envolvida na gestão de recursos;

XXV - zelar pela integridade, legalidade e transparência dos investimentos**,** alinhando sua atuação aos princípios da administração pública e da responsabilidade fiduciária;

XXVI - realizar outras atividades correlatas, conforme designação da autoridade superior.

Compete ao **ASSESSOR EXECUTIVO I, simbologia CAE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - prestar assessoramento superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a Administração Pública;

II - planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho das unidades organizacionais da Administração Pública;

III - propor novas políticas e diretrizes estratégicas à Administração Superior do Município;

IV - coordenar, quando designado pelo superior hierárquico, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos;

V - harmonizar as atividades individuais ou em grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho;

VI - adotar, quando assim lhe for delegado pelo superior hierárquico, as medidas necessárias à integração estratégica do Município com as demais esferas do Poder Público;

VII - orientar os processos de motivação, visando ao comprometimento das equipes integrantes das diversas unidades organizacionais da Administração Pública Municipal;

VIII - auxiliar nas informações a serem prestadas aos órgãos externos, promovendo a revisão e complementação documental dos ofícios a serem enviados, no que está relacionado as demandas direcionadas ao órgão;

IX - receber e ordenar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do poder executivo a serem despachados pela Chefia Imediata;

X - analisar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do poder executivo;

XI - auxiliar no cumprimento das metas do Governo sempre que for designado para atuar conjuntamente com outra Secretaria, no objetivo de proceder com o atendimento de demandas administrativas processuais específicas;

XII - auxiliar na tramitação de processos administrativos ou de documentos de alta prioridade, procedendo com a interlocução institucional necessária face às demais Secretarias Municipais, devendo prestar o suporte administrativo necessário para atendimento da demanda designada;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

Compete ao **ASSESSOR EXECUTIVO II, simbologia CAE2**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - assessorar nos processos a ele encaminhados para despacho;

II - desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância e complexidade;

III - coordenar atividades, inclusive de unidades organizacionais, de modo a aprimorar a gestão técnica e administrativa da Administração Pública;

IV - apresentar propostas para o desenvolvimento de métodos de trabalho, observadas as estratégias estabelecidas pela Administração Superior;

V - consolidar os resultados atingidos pelas unidades organizacionais, a fim de viabilizar a análise comparativa com os objetivos estabelecidos pela Administração Pública;

VI - acompanhar a execução do processo de atribuição de tarefas organizado pela Administração Superior;

VII - interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos;

VIII - contribuir para a melhoria contínua dos processos de trabalho implementados pela Administração Superior;

IX - participar do grupo de trabalho ou reuniões, objetivando a identificação de problemas, e formulação de diretrizes, planos e programas de desenvolvimento de atividades;

X - participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XI - estudar questões de interesse do Município, sempre que designado para tal fim, sob a supervisão de seu chefe imediato;

XII - estudar e redigir minutas de documentos em conformidade aos padrões adotados pelo Município, mediante ratificação do superior hierárquico;

XIII - assistir ao superior hierárquico no relacionamento institucional, em colegiado, comissões ou grupos de trabalho;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

Compete ao **ASSESSOR JURÍDICO, simbologia CAEJ1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - preparação de atos, despachos, expedientes administrativos e atos decisórios do Procurador;

II - assistir o Procurador em suas atuações funcionais;

III - assessorar o Procurador nas tarefas e expedientes que lhe forem distribuídos;

IV - realizar pesquisas, estudos e atualizações de cunho jurídico solicitadas pelo Procurador;

V - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem designadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. Constitui pré-requisito para a nomeação em qualquer cargo em comissão de Assessor Jurídico do Município de Rio das Ostras a comprovação de inscrição regular como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Compete ao **ASSESSOR I, simbologia CASS1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - assessorar autoridades municipais na definição de diretrizes, metas e estratégias institucionais;

II - coordenar a elaboração de estudos, projetos e análises de cenários, avaliando riscos e impactos na área de competência do órgão;

III - fomentar a atuação eficaz dos servidores, garantindo o alcance dos resultados planejados;

IV - atuar como articulador e difusor de informações, promovendo a integração interna e intersetorial;

V - propor soluções técnicas e estratégicas para a melhoria da gestão pública municipal;

VI - prestar esclarecimentos e orientar sobre matérias afetas à unidade;

VII - manter articulação com órgãos e entidades públicas e privadas de interesse institucional;

VIII - organizar e coordenar reuniões, encontros de trabalho e eventos estratégicos;

IX - supervisionar e orientar equipes de assessores, distribuindo tarefas e avaliando resultados;

X - identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional da equipe;

XI - executar outras atividades correlatas de alta complexidade que lhe forem atribuídas.

Compete ao **ASSESSOR II, simbologia CASS2**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - subsidiar as decisões do superior imediato, fornecendo informações estratégicas e análises técnicas;

II - planejar, coordenar e implementar ações e projetos setoriais;

III - promover a integração funcional da unidade com outros órgãos e entidades;

IV - elaborar estudos, pesquisas e relatórios técnicos de maior complexidade;

V - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos;

VI - orientar e supervisionar as atividades de Assessores III e IV;

VII - organizar e conduzir reuniões de trabalho;

VIII - proceder ao levantamento de informações específicas para subsidiar decisões;

IX - propor melhorias em processos, fluxos e rotinas administrativas;

X - atuar, mediante designação, junto a órgãos ou unidades superiores em tarefas especiais;

XI - executar outras atividades correlatas de média-alta complexidade que lhe forem atribuídas.

Compete ao **ASSESSOR III, simbologia CASS3**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - assessorar o superior imediato em atividades de planejamento e execução de programas e projetos;

II - elaborar relatórios, documentos técnicos e administrativos, com análises preliminares;

III - realizar pesquisas e levantamentos para subsidiar decisões;

IV - auxiliar no acompanhamento e monitoramento de indicadores de desempenho;

V - organizar e manter atualizado o controle de prazos e demandas da unidade;

VI - apoiar a elaboração de estudos e diagnósticos setoriais;

VII - executar atividades administrativas e técnicas conforme diretrizes da chefia;

VIII - executar outras atividades correlatas de média complexidade que lhe forem atribuídas.

Compete ao **ASSESSOR IV, simbologia CASS4**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - assessorar o superior imediato na execução de atividades administrativas e operacionais;

II - elaborar documentos, planilhas e relatórios de baixa e média complexidade;

III - instruir processos administrativos e manter atualizado o arquivo setorial;

IV - prestar atendimento inicial ao público interno e externo, encaminhando demandas;

V - secretariar reuniões, lavrando atas e organizando pautas;

VI - apoiar a execução de projetos e eventos do órgão;

VII - realizar pesquisas e estudos simples de apoio à decisão;

VIII - executar outras atividades correlatas de apoio administrativo e técnico.

Compete ao **ASSESSOR V, simbologia CASS5**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - organizar e distribuir tarefas operacionais entre a equipe, sob orientação superior;

II - encaminhar ao superior imediato as ocorrências e demandas que exijam decisão;

III - fiscalizar a execução de serviços gerais da unidade;

IV - apoiar a logística de reuniões, eventos e deslocamentos institucionais;

V - atender o público e prestar informações simples sobre serviços e procedimentos;

VI - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas do órgão;

VII - executar outras atividades correlatas de apoio logístico e administrativo.

Compete ao **ASSESSOR VI, simbologia CASS6**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - prestar apoio administrativo básico no atendimento de demandas internas e externas;

II - receber, protocolar e encaminhar documentos;

III - organizar arquivos físicos e digitais;

IV - preparar minutas simples de documentos, formulários e ofícios;

V - auxiliar na execução de tarefas rotineiras do setor;

VI - prestar suporte na organização de reuniões e eventos;

VII - executar outras atividades correlatas de apoio operacional.

Compete ao **CHEFE DA CENTRAL DE MEDIAÇÃO, CONCILIAÇÃO E ACORDOS, simbologia CCCHE**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - efetuar os despachos e analisar todos os processos da Central de Mediação e Conciliação - CCA;

II - realizar a inicial de processos, Atas, Termo de Encerramentos e Arquivamentos;

III - protocolar presencialmente por meios próprios, os processos abertos na CCA e no Protocolo Geral da Prefeitura;

IV - conduzir audiências e preparar respectivas Atas de Acordo;

V – supervisionar a comunicação com os munícipes;

VI - verificar junto aos órgãos competentes, falhas nos pagamentos, de parcelamentos acordados na CCA e intervir para regularizar;

VII - manter contato direto com todas as Secretarias Municipais para andamento e resolução de questões abertas na CCA;

VIII - receber e dar andamento aos Ofícios oriundos da Defensoria Pública, APAE, bem como promover as respostas;

IX - administrar os bens patrimoniais e materiais de expediente e funcionamento da CCA, repondo quando necessário;

X - prestar informações e preparar relatórios sempre que solicitado pela Chefia e ou responsável pela Unidade em que a CCA está instalada;

XI - responder a Memorandos e Ofícios;

XII - controlar faltas, pontos e férias dos servidores lotados na CCA;

XIII - coordenar o atendimento aos munícipes, através de informações, abertura de processos e verificação de juntada de documentos;

XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **CHEFE-GERAL DO PROCON, simbologia CCCHE**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - propor, planejar, elaborar e dirigir a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

II - acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON RIO DAS OSTRAS, contando com o auxílio do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON – para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º, do art. 55, da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

III - atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atenção em conjunto;

IV - providenciar para que as reclamações, denúncias e/ou pedidos dirigidos ao PROCON RIO DAS OSTRAS tenham pronta e eficaz resolução;

V - outorgar procuração para as medidas administrativas e judiciais;

VI - expedir atos necessários à defesa do consumidor;

VII - expedir Ofícios;

VIII - formalizar convênios ou acordos de cooperação;

IX - estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as já existentes;

X - encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON RIO DAS OSTRAS à assistência judiciária ou ao Ministério Público nos casos pertinentes, e ainda, encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica gratuita, em cumprimento aos termos do art. 5º, LXXIV, da Constituição Federal:

a) aos Juizados Especiais Cíveis, observado o disposto nos arts. 3º, I, 54, 55 e 56 da Lei nº 9.099/95, e no art. 3º da Lei nº 10.259/2001; ou

b) à Defensoria Pública, observado o disposto nos arts. 98 e 185 da Lei nº 13.105/2015;

XI - apresentar ao Procurador-Geral do Município, para que esse encaminhe ao Chefe do Poder Executivo, o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON RIO DAS OSTRAS;

XII - zelar para que sejam sempre mantidas as compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON RIO DAS OSTRAS, com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XIII - buscar intercâmbio jurídico com PROCON Estadual e Ministério da Justiça e Segurança Pública;

XIV - estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON RIO DAS OSTRAS, propondo as devidas alterações ao Procurador-Geral do Município, em razão de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XV - divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado, em relação aos produtos básicos;

XVI - promover intercâmbio entre as diversas assessorias do PROCON RIO DAS OSTRAS;

XVII - compor a Comissão Julgadora dos Recursos interpostos pelos fornecedores em razão da aplicação de multa pelo Assessor Jurídico, ressalvados os casos de suspeição;

XVIII - substituir o Assessor Jurídico do PROCON RIO DAS OSTRAS, em sua falta, nos casos em que o Chefe-Geral for Advogado inscrito nos quadros da OAB;

XIX - prestar orientações de cunho geral ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, suprindo eventuais faltas e impedimentos das demais assessorias do PROCON RIO DAS OSTRAS;

XX - desempenhar atividades correlatas, de competência do PROCON RIO DAS OSTRAS, sob a chefia do Procurador-Geral do Município.

Compete ao **CONTROLADOR INTERNO PREVIDENCIÁRIO, simbologia CESS**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão, em sua respectiva área de atuação:

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

II - planejar e supervisionar a execução do Plano Anual de auditoria;

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

IV - representar ao TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não- reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

V - emitir Certificado de Auditoria com Parecer Conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das contas dos responsáveis pela autarquia;

VI - realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da autarquia, enviado o respectivo relatório ao TCE-RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário público, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;

VII - estabelecer diretrizes e estratégias de combate à corrupção;

VIII - avaliar e apoiar as atividades das unidades componentes do sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação vigente;

IX - implementar e coordenar as macrofunções do Controle Interno do RPPS, alinhadas às normas da Administração Pública e diretrizes da Secretaria de Previdência;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Gestão.

Compete ao **CONTROLADOR INTERNO DO SAAE, simbologia CNE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE-RO, e da aplicação de recursos públicos e privados;

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII - elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

IX - assegurar que as atividades da autarquia estejam em conformidade com leis, regulamentos, políticas e procedimentos estabelecidos;

X - supervisionar a regularidade dos processos licitatórios, convênios e contratos, analisando a legalidade e economicidade;

XI - desenvolver outras atividades inerentes a sua competência ou que lhe forem atribuídas.

Compete ao **COORDENADOR, simbologia CNE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - coordenar a equipe de trabalho, o planejamento e a execução das atividades afetas às respectivas unidades organizacionais;

II - assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

III - praticar os atos de administração necessários à execução das competências de suas respectivas unidades organizacionais;

IV - organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação;

V - elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Coordenação;

VI - formular a metodologia das ações relacionadas à Coordenação;

VII - prover as atividades da Coordenação;

VIII - examinar e emitir parecer quanto a matérias de sua competência;

IX - elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas;

X – pronunciar sobre matérias que sejam inerentes às suas competências;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

Compete ao **COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL**, **simbologia CNE4**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - organizar e gerenciar os serviços de proteção social no território, definindo estratégias de ação e metodologias;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados;

V - garantir a oferta de proteção e atendimento integral às famílias e usuários;

VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada na unidade;

VII - coordenar a gestão da rede socioassistencial local e articula-se intersetorialmente com outras unidades e serviços socioassistenciais;

VIII - estimular e apoiar a qualificação e formação continuada da equipe;

IX - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;

X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social;

XIV - coordenar a execução dos serviços a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou com direitos violados em sua unidade;

XV – envolver diretamente na gestão de casos complexos e na tomada de decisões estratégicas;

XVI - acompanhar o andamento dos casos e a eficácia das intervenções, avaliando os resultados das ações e ajustando estratégias;

XVII - participar de reuniões de equipe para planejar atividades, avaliar processos e resultados;

XVIII - monitorar continuamente as atividades, avalia os resultados dos serviços e ajusta estratégias conforme necessário;

XIX - participar na definição e discussão com a equipe técnica das dinâmicas e processos de trabalho a serem desenvolvido;

XX - responder as Coordenações Municipais de Proteções Sociais e ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **COORDENADOR DIGITAL**, **simbologia CNE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I – planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas, estratégias e projetos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) definidos pela Administração Municipal, assegurando sua aderência às diretrizes de governo digital e inovação;

II – promover a inovação tecnológica nos processos internos e nos serviços públicos, incentivando o uso de ferramentas digitais, automação, soluções inteligentes e práticas sustentáveis que aumentem a eficiência e reduzam custos;

III – supervisionar e gerenciar a infraestrutura tecnológica da Prefeitura, abrangendo redes de comunicação, servidores, sistemas, equipamentos e serviços de conectividade, garantindo disponibilidade, desempenho, segurança e continuidade operacional;

IV – coordenar o planejamento, aquisição, implantação, manutenção e atualização de softwares, hardwares, licenças e demais ativos tecnológicos utilizados pelos órgãos municipais, observando critérios técnicos, econômicos e de conformidade;

V – promover a padronização tecnológica e a interoperabilidade entre os sistemas da Prefeitura, assegurando integração eficiente, compartilhamento de informações e redução de redundâncias;

VI – implementar e supervisionar políticas e práticas de segurança da informação, controle de acesso e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas correlatas;

VII – garantir a continuidade e a integridade dos serviços de tecnologia, por meio de planos de contingência, backup e recuperação de desastres (disaster recovery), mitigando riscos de interrupção e perda de dados;

VIII – coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas corporativos, plataformas digitais e soluções de automação de processos, promovendo a inovação e a melhoria dos serviços prestados à população;

IX – estabelecer e supervisionar políticas e procedimentos de governança de TI, alinhando as práticas da área às boas normas de gestão pública, transparência e controle interno;

X – supervisionar o suporte técnico aos usuários, garantindo atendimento eficiente, orientado à solução de problemas e à melhoria contínua dos serviços;

XI – manter atualizado o inventário de ativos tecnológicos e de softwares da Prefeitura, zelando pela conformidade contratual e pelo uso racional dos recursos tecnológicos;

XII – propor e implementar soluções sustentáveis em tecnologia da informação, priorizando virtualização, economia energética, reaproveitamento de recursos e redução de impacto ambiental;

XIII – promover a cultura de inovação e transformação digital na Administração Municipal, incentivando a capacitação técnica dos servidores e a disseminação de boas práticas em tecnologia e gestão da informação;

XIV – acompanhar tendências e inovações tecnológicas aplicáveis à administração pública, realizando estudos de viabilidade técnica e econômica para sua adoção no município;

XV – coordenar o desenvolvimento e a manutenção de portais, aplicativos e plataformas digitais de comunicação e prestação de serviços ao cidadão, garantindo acessibilidade, transparência, usabilidade e segurança;

XVI – prestar apoio técnico às secretarias e órgãos municipais na especificação, execução e avaliação de projetos tecnológicos, assegurando a compatibilidade com as diretrizes estratégicas de governo digital;

XVII – implantar e monitorar indicadores de desempenho e métricas de qualidade dos serviços de tecnologia e inovação, promovendo ações de melhoria contínua;

XVIII – promover e coordenar parcerias e convênios com instituições públicas, privadas e acadêmicas voltadas à inovação tecnológica, pesquisa aplicada e desenvolvimento de soluções digitais para o setor público;

XIX – apoiar tecnicamente o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Governança Digital, fornecendo subsídios técnicos, relatórios de desempenho e recomendações para a tomada de decisão estratégica;

XX – estimular e coordenar iniciativas de Cidades Inteligentes (Smart Cities), integrando soluções tecnológicas nas áreas de mobilidade, meio ambiente, segurança, governança e participação cidadã;

XXI – promover e gerenciar projetos de inovação aberta, fomentando a cooperação entre governo, universidades, startups e sociedade civil na criação de soluções para desafios públicos;

XXII – assegurar que todos os sistemas, processos e serviços tecnológicos estejam em conformidade com normas legais, padrões de qualidade e boas práticas de governança;

XXIII – elaborar relatórios técnicos, pareceres e estudos que subsidiem decisões administrativas e investimentos em tecnologia e inovação;

XXIV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência, relacionadas à gestão, inovação e modernização tecnológica da Administração Municipal.

Compete ao **COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL**, **simbologia CCFM1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - coordenar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações, executadas pela Secretaria Municipal;

II - formalizar previsão orçamentária da Secretaria Municipal e encaminhar à preparação da Lei Orçamentária Anual, conforme PPA e LDO;

III - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

IV - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas Gestor do Fundo e à Contabilidade Geral do Município;

V - acompanhar, articulado com a Divisão de Recursos Materiais da secretaria, trimestralmente, os inventários de estoque de equipamentos e insumos em geral, a serem encaminhadas Gestor do Fundo e à Contabilidade Geral do município;

VI - manter, em articulação com o Departamento de Administração e Departamento de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre bens patrimoniais com carga ao Fundo;

VII - manter, articulado com o Departamento de Administração da secretaria, controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços do privado, realizados para a secretaria;

VIII - acompanhar, anualmente, o inventário de móveis e o balanço geral do Fundo encaminhar ao Gestor do Fundo e à Contabilidade Geral do município;

IX - articular com o Departamento de Administração de secretaria no que se refere abastecimento e na prestação de serviços;

X - providenciar junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo e apresentá-las ao Secretário.

Compete ao **COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL**, **simbologia CCFM2**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - preparar as demonstrações mensais da receita e da despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Assistência Social;

II - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;

III - manter os controles dos empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

IV - manter o controle e organização necessária dos bens patrimoniais relativos a sala do Fundo Municipal de Assistência Social;

V - providenciar junto a Contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Assistência Social;

VI - manter em coordenação com o Departamento de Gestão de Unidades, os controles necessários sobre todos os contratos para fornecimento ou serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

VII - preparar relatórios relativos ao desempenho do Fundo Municipal de Assistência Social, submetendo-o ao gestor do Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

VIII - requisitar quaisquer documentos pertinentes ao Fundo Municipal de Assistência Social de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social a fim de apresentar relatórios ao Secretário quando julgar conveniente;

IX - requisitar quando necessário ao Departamento de Gestão de Unidades, o Balancete Patrimonial dos bens com carga ao Fundo, bem como o relatório de estoque de material e relatório de entrada e saída de mercadorias;

X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **COORDENADOR EXECUTIVO**, **simbologia CCE**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - coordenar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Ação voltado ao alcance de metas e resultados institucionais, oferecendo suporte metodológico e estratégico aos diversos setores da Secretaria;

II - prestar assistência direta ao Superior Hierárquico na coordenação, supervisão, orientação estratégica e gestão integrada das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

III - atuar como elo institucional, articulando e coordenando o fluxo de informações e demandas entre o Secretário, os departamentos internos e os órgãos vinculados à Secretaria, garantindo comunicação eficiente, tempestiva e alinhada às diretrizes superiores;

IV - subsidiar o processo decisório do Secretário, por meio da elaboração de análises, relatórios técnicos, pareceres e diagnósticos setoriais, propondo medidas de aprimoramento, otimização de processos e fortalecimento da gestão;

V - apoiar e promover iniciativas institucionais, colaborando para o desenvolvimento e execução de ações de capacitação de servidores, projetos estratégicos e programas inovadores, bem como coordenando sua implementação quando estiverem relacionados ao seu escopo de atuação;

VI - acompanhar indicadores e resultados, monitorando o desempenho das áreas setoriais e sugerindo ajustes ou intervenções necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas;

VII - fortalecer a governança interna, contribuindo para o aprimoramento das rotinas administrativas, para a padronização de procedimentos e para o alinhamento das ações da Secretaria com as políticas públicas do município;

VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DEPOSITÁRIO MUNICIPAL, simbologia CNE4**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - ficar responsável pela guarda e conservação de bens e mercadorias apreendidas no comércio em geral e atividade de comércio ambulante no Município, não podendo servir-se da coisa depositada nem dar em depósito a outrem conforme artigo 640 do Código Civil de 2002;

II - exercer as atividades de guarda e conservação dos objetos a ele confiados, mantendo controle e registro de cada item, individualizado, aptos à inspeção extraordinária;

III - manter as instalações físicas e equipamentos disponíveis e adequados ao recebimento e ao armazenamento e guarda dos produtos e mercadorias apreendidos;

IV - dispor de métodos adequados para o armazenamento e guarda do material depositado;

V - manter as instalações físicas, equipamentos disponíveis e adequados ao recebimento, armazenamento, guarda e preservação da documentação relativa ao material apreendido;

VI - empenhar para salvaguardar material e a documentação correspondente;

VII - estar capacitado a fornecer ao depositante no ato do depósito auto de apreensão e depósito e de aceitação do material depositado;

VIII - estar capacitado a executar as atribuições com eficiência, sigilo, segurança, imparcialidade, independência em relação aos Depositantes;

IX - providenciar a doação de mercadorias perecíveis, não retiradas nos prazos legais, mediante a autorização expressa do Secretário;

X - propor a realização de leilão público para venda dos bens e das mercadorias, em observância às normas legais que regem a matéria;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Compete ao **DIRETOR, simbologia CNE3**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - conduzir o departamento que estiver sob sua responsabilidade, prezando pela eficiência e eficácia;

II - orientar o desenvolvimento dos trabalhos no departamento da unidade organizacional que dirige;

III - definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

IV - avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

V - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior;

VI - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito do departamento da unidade organizacional que dirige;

VII - coordenar o processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante do departamento da unidade organizacional que dirige;

VIII - orientar as atividades de um grupo de departamentos ou da própria secretaria, bem como o desenvolvimento de estratégias benéficas ao município;

IX - conduzir as ações de outros servidores ou comissionados para garantir que as metas e objetivos do órgão sejam cumpridos com sua máxima eficiência;

X - distribuir e acompanhar as tarefas delegadas aos servidores subordinados;

XI - direcionar a realização de todas as atividades e operações, garantindo o cumprimento de prazos estipulados;

XII - responsabilizar-se pelo desenvolvimento de planos estratégicos que otimizem a operação da organização do órgão;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Compete ao **DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR, simbologia CNE3**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - substituir o diretor em seus impedimentos eventuais, exercendo as suas atribuições;

II - cumprir, no desempenho de suas atribuições específicas, todas as diretrizes emanadas Secretaria Municipal de Educação;

III - assessorar o diretor em todas as atividades, garantindo a valorização das ações planejadas;

IV - participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

V - atuar como elemento de articulação entre a equipe técnico pedagógica, o corpo docente e a direção;

VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE INVESTIMENTOS, simbologia CCD**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão em sua respectiva área de atuação:

I - elaborar, apresentar para aprovação e encaminhar para publicação a Política de Investimentos, conforme disposto pelo Conselho Monetário Nacional – CMN;

II - remeter à Coordenadoria-Geral de Auditoria, Atuária, Contabilidade e Investimento –CGAAI da Previdência Social o Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN, aprovada para o exercício seguinte, devidamente chancelada pelas autoridades requeridas;

III - informar mensalmente à Previdência Social o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos – DAIR do OstrasPrev, conforme determinações legais;

IV - manter-se atualizado e certificado por entidade de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, de acordo com as exigências da Previdência Social;

V - acompanhar e revisar, mensalmente, a Política de Investimentos quanto à rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas, propondo alterações quando necessário, e submetê-las às instâncias superiores de deliberação e controle;

VI - remeter ao CGAAI da Previdência Social a revisão aprovada da Política de Investimentos, dando a devida publicidade;

VII - analisar detalhadamente os desempenhos dos investimentos da carteira e o desempenho de investimentos alternativos, possíveis perante a legislação dos RPPS, e identificar novas oportunidades de aplicações no âmbito da gestão qualificada, específica para nosso segmento;

VIII - acompanhar os indicadores financeiros e econômicos, bem como as tendências do mercado financeiro, em consonância com a meta atuarial e decidir sobre a gestão financeira;

IX - autorizar todos os movimentos de aplicação e resgate de recursos, conforme modelo determinado pela Previdência Social;

X - analisar as composições das carteiras dos fundos (natureza, tipo e vencimento), e acompanhar a distribuição dos recursos em relação ao enquadramento à legislação, bem como os seus limites de alocação;

XI - participar, quando requisitado, de assembleias dos fundos opinando sobre mudanças, e discutir com os gestores dos fundos de investimentos as opções atuais e futuras;

XII - assessorar ou representar o Diretor-Presidente do OstrasPrev em reuniões com instituições financeiras, analisando oportunidades e opinando sobre possíveis decisões, com aprovação dos órgãos competentes da autarquia;

XIII - concluir, ao final de cada exercício, a Política de Investimentos, demonstrando o desempenho das aplicações dos recursos em relação à meta atuarial;

XIV - movimentar contas bancárias e autorizar pagamentos em conjunto com o Gerente de Tesouraria, na falta do Diretor-Presidente.

Compete ao **DIRETOR DE PREVIDÊNCIA, simbologia CCD**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão, em sua respectiva área de atuação:

I - formular e implementar as políticas e diretrizes gerais para a gestão previdenciária do OstrasPrev;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à concessão, revisão, manutenção e cessação de benefícios previdenciários;

III - implementar normas e procedimentos previdenciários, garantindo uniformidade de interpretação e aplicação, garantindo o alinhamento com as normas legais e institucionais;

IV - elaborar pareceres e notas técnicas sobre concessões, revisões, acumulações de benefícios e matérias afins;

V - promover ações de educação previdenciária e orientação aos segurados e dependentes;

VI - representar a Previdência junto a órgãos reguladores, entidades governamentais e parceiros institucionais;

VII - planejar e acompanhar a execução orçamentária da Previdência, buscando assegurar a sustentabilidade do regime;

VIII - avaliar indicadores de desempenho e promover a melhoria contínua da governança previdenciária;

IX - direcionar a adoção de boas práticas e inovações na área previdenciária;

X - conceder, subsidiariamente, os benefícios previdenciários aos segurados do RPPS e providenciar a devida publicação dos atos, bem como suas revisões e retificações;

XI - autorizar, subsidiariamente, o pagamento de benefícios previdenciários;

XII - movimentar contas bancárias e autorizar pagamentos em conjunto com o Gerente de Tesouraria, na falta do Diretor-Presidente e do Diretor de Investimentos;

XIII - assessorar ou representar o Diretor-Presidente do OstrasPrev em reuniões relacionadas aos benefícios previdenciários, analisando oportunidades e opinando sobre possíveis decisões, com aprovação dos órgãos competentes da Autarquia;

XIV - substituir o Diretor-Presidente nas suas faltas, ausências e eventuais impedimentos;

XV - assumir a Presidência do OstrasPrev quando houver impedimento ou vacância do cargo, sendo necessário Ato de nomeação do Chefe do Executivo, quando por período superior a 30 dias.

Compete ao **DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR, simbologia CNE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;

III - coordenar a construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - propiciar, estimular e apoiar o programa de formação contínua dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de retenção;

VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras Unidades Escolares;

X - assinar os documentos expedidos relacionados à vida escola do aluno e aos aspectos administrativos;

XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;

XII - garantir a execução do calendário escolar;

XIII - garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;

XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;

XVI - representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais, municipais e junto à comunidade;

XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;

XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico pedagógicas e administrativas;

XIX - organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;

XX - adotar medidas administrativas quantos às possíveis irregularidades contatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;

XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;

XXII - zelar pela segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;

XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;

XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXV - divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade escolar, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;

XXVI - participar, com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE EXECUTIVO I, simbologia CNE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - gerenciar as definições, desdobramentos e acompanhamento do planejamento estratégico institucional;

II - estabelecer metas, indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento, assegurando a integração entre objetivos estratégicos e planos de ação;

III - coordenar a execução das políticas, planos, programas e projetos institucionais, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas;

IV - supervisionar e orientar as equipes responsáveis pela execução das atividades administrativas, técnicas e de apoio;

V - acompanhar o desempenho das áreas sob sua responsabilidade, adotando medidas corretivas e preventivas para alcance dos resultados;

VI - participar da elaboração, execução e monitoramento do orçamento, assegurando a utilização eficiente e transparente dos recursos;

VII - apoiar a priorização de investimentos e no gerenciamento de contratos, convênios e parcerias;

VIII - coordenar e orientar as equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e de alta performance;

IX - identificar necessidades de capacitação, incentivar a qualificação contínua e zelar pelo desenvolvimento das competências institucionais;

X - monitorar riscos institucionais e propor medidas de mitigação;

XI - garantir a conformidade das práticas organizacionais com a legislação, regulamentos e normas de governança;

XII - gestão da Comunicação e Relacionamento Institucional;

XIII - assegurar a articulação e integração entre áreas internas e órgãos externos, promovendo a transparência e o alinhamento institucional;

XIV - elaborar relatórios gerenciais e prestar informações estratégicas à alta administração e órgãos de controle;

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pela alta administração.

Compete ao **GESTOR DE CONFORMIDADE (COMPLIANCE), simbologia CNE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - implementar e coordenar o Programa de Integridade e Compliance do RPPS, alinhado às normas da Administração Pública e diretrizes da Secretaria de Previdência;

II - analisar e monitorar o cumprimento da legislação aplicável ao RPPS, inclusive leis federais e estaduais, portarias, resoluções e orientações técnicas;

III - identificar, avaliar e mitigar riscos de integridade e conformidade, com foco na prevenção de irregularidades, fraudes e desvios de conduta;

IV - realizar auditorias internas e revisões de processos, com o objetivo de verificar a aderência aos normativos internos e externos;

V - propor e acompanhar planos de ação corretivos, decorrentes de auditorias, inspeções ou recomendações de órgãos de controle;

VI – supervisionar e atualizar documentos normativos internos, tais como códigos de ética, manuais de conduta, políticas e procedimentos;

VII - receber e tratar denúncias de irregularidades, assegurando sigilo, imparcialidade e medidas corretivas quando cabíveis;

VIII - acompanhar a elaboração relatórios de conformidade periódicos, com indicadores de desempenho, recomendações e evidências das ações realizadas;

IX - capacitar os servidores e dirigentes do RPPS sobre integridade, ética, prevenção de riscos e cumprimento de normas;

X - acompanhar processos de licitação, contratos, convênios e investimentos, com foco na conformidade legal e regulamentar;

XI - atuar como elo entre o RPPS e os órgãos de controle interno e externo, prestando informações e acompanhando fiscalizações;

XII - auxiliar nos processos de certificação institucional e de certificação de dirigentes, conforme previsto na legislação vigente;

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela alta administração.

Compete ao **GESTOR DE PERÍCIA MÉDICA E COMPREV, simbologia CNE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - coordenar e realizar as avaliações médico-periciais para fins previdenciários, nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, isenção de imposto de renda, readaptação funcional, pessoa com deficiência, entre outros previstos na legislação;

II - emitir laudos e pareceres técnicos médicos que subsidiem a análise e concessão de benefícios previdenciários no âmbito do RPPS;

III - instruir processos de compensação previdenciária nos casos que envolvam incapacidade permanente para o trabalho, analisando e validando os documentos médicos e laudos periciais exigidos;

IV - avaliar tecnicamente as demandas de compensação inter-regimes, quando envolverem concessões

baseadas em laudos médicos, assegurando a consistência técnica e legal das informações prestadas;

V - supervisionar tecnicamente os demais profissionais médicos peritos, garantindo a padronização dos procedimentos, a qualidade técnica dos laudos e o cumprimento das normativas aplicáveis;

VI - participar de juntas médicas, quando necessário, para dirimir dúvidas ou emitir parecer colegiado em casos complexos;

VII - assessorar a direção do RPPS nas questões médicas relacionadas a benefícios previdenciários, propondo melhorias nos fluxos e protocolos de atendimento pericial;

VIII - manter-se atualizado quanto à legislação previdenciária e às normas técnicas de perícia médica, aplicando os conhecimentos às rotinas de trabalho e capacitando a equipe, quando aplicável;

IX - elaborar relatórios técnicos e estatísticos das perícias médicas realizadas, inclusive para embasamento de informações em processos judiciais e administrativos;

X - representar o RPPS, no âmbito técnico-médico, junto aos órgãos públicos e instituições nas tratativas que envolvam perícia médica previdenciária e processos compensatórios vinculados;

XI - atuar como assistente técnico nas demandas judiciais das quais o OstrasPrev for parte, quando requisitado;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela alta administração.

Compete ao **GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, simbologia CNE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - supervisionar a infraestrutura tecnológica da empresa;

II - garantir que as redes e softwares atendam às necessidades do OstrasPrev;

III - gerenciar equipes;

IV - planejar estratégias tecnológicas;

V - implantação de sistemas de informática;

VI - evoluir as soluções internas e externas de acordo com as necessidades da Autarquia;

VII - proporcionar informações de gestão para a tomada de decisão da Instância Superior;

VIII - alinhar os recursos de TI com os objetivos do Instituto;

IX - impulsionar a inovação;

X - melhorar a eficiência operacional;

XI - coordenar a segurança da informação e a proteção de dados sensíveis dos segurados e beneficiários, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela alta administração.

Compete ao **GESTOR DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO**, **simbologia CNE3**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - monitorar as Unidades de Conservação, as Áreas de Preservação Permanente (APPs) e demais espaços ambientais sob responsabilidade do município;

II - responder prioritariamente aos processos relacionados às Unidades de Conservação, e, quando necessário, àqueles referentes às Áreas de Preservação Permanente e demais áreas ambientais;

III - realizar visitações, palestras e cursos com moradores, turistas e estudantes, promovendo a divulgação científica e a educação ambiental, com foco na sensibilização e conscientização ecológica;

IV - elaborar projetos e programas voltados à recuperação e proteção ambiental, bem como ações de educação ambiental nas Unidades de Conservação e Áreas de Preservação Permanente do município;

V - monitorar e divulgar de maneira sistemática os resultados alcançados por programas e projetos ambientais, bem como suas soluções sustentáveis, ao departamento responsável;

VI - propor e explorar alternativas operacionais, incluindo a mobilização de recursos humanos e materiais, quando as ações planejadas no cronograma se tornarem inviáveis ou de difícil execução;

VII - executar outras atividades de gestão das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e demais áreas urbanas que demandem ações de recuperação ambiental no município.

Compete ao **OUVIDOR**, **simbologia CNE1**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - chefiar a Ouvidoria – Geral do Município;

II - coordenar e monitorar o desenvolvimento dos serviços de Ouvidoria-Geral no Município, através do recebimento das demandas da população, com o encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;

III - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados às Ouvidorias do Município;

IV – supervisionar o atendimento dos questionamentos recebidos pela Ouvidoria-Geral;

V - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VI - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelos vários órgãos, secretarias e/ou órgão equivalente;

VII - orientar e cooperar com a atuação das demais unidades de Ouvidoria existentes na Administração Pública Municipal;

VIII - coordenar a elaboração do relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria-Geral e demais Ouvidorias da Administração Municipal, contendo descrição das atividades desenvolvidas;

IX - manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas apresentados à sua consideração;

X - propor aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como às entidades privadas, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, com a ciência ou autorização do Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno;

XI - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, a qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

XII - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal à população, assim como que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

XIII - propor medidas administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XIV – coordenar o desenvolvimento de planos de trabalho, programas e metas estabelecidos pela chefia, comparando os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos;

XV - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos em andamento ou arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal, necessários a seus trabalhos ou atividades;

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

XVII - elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência dos trabalhos desenvolvidos, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;

XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIX - demais atividades correlatas as suas atribuições que lhe forem determinadas pela chefia superior e/ou Controlador-Geral do Município.

Compete ao **SUBPROCURADOR FAZENDÁRIO**, **simbologia CESP**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - auxiliar o Procurador Fazendário nas questões jurídicas relevantes para a Procuradoria Fazendária;

II - zelar pela observância das rotinas e pela qualidade técnica, presteza e eficiência do trabalho produzido pelas Assessorias Jurídicas;

III - elaboração de pareceres jurídicos administrativos;

IV - atuar nos processos de ações ordinárias;

V - supervisionar a elaboração dos recursos e a atuação das assessorias jurídicas;

VI - orientar, coordenar e superintender a atuação das assessorias jurídicas, de acordo com as respectivas áreas de atuação;

VII - elaborar relatório sobre os resultados alcançados, encaminhando-os à consideração o Procurador-Geral Fazendário.

Compete ao **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL, simbologia CESS**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;

II - elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria, as políticas, diretrizes e protocolos de funcionamento da Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

III - planejar, organizar e propor metas ao Secretário, visando melhorias a serem atingidas em sua secretaria;

IV - preparar em conjunto com o Secretário e Diretores de Departamentos propostas orçamentárias bem como alterações destas, quando julgar necessário visando melhor desempenho da Secretaria;

V - promover reuniões internas com o Secretário, visando estabelecer procedimentos e metas a serem alcançadas pelos servidores;

VI - assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

VII - participar da formulação das diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

VIII - acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido nos departamentos, setores e demais unidades;

IX - sugerir ao Secretário celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da Secretaria;

X - desenvolver novos procedimentos, voltados à racionalização dos serviços, garantindo a organização eficaz dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

XI - promover a modernização dos processos de gestão administrativa, visando a eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos munícipes;

XII - supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;

XIII - implementar e gerenciar ações pertinentes à Subsecretaria;

XIV - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

XV - supervisionar a pesquisa, o intercâmbio de experiências que obtiveram êxito no que se refere ao incremento da produtividade e qualidade e a expansão da disponibilização de serviços públicos;

XVI - cumprir e fazer cumprir normas legais aplicáveis à área de atuação;

XVII - gerenciar os projetos e orçamento no âmbito da Secretaria;

XVIII - elaborar proposta de orçamento anual e plurianual da Secretaria, observadas as normas da Constituição Federal, bem como a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;

XIX - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;

XX - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

XXI - recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas administrativos voltados para a área de atuação da Secretaria;

XXII - coordenar as ações de maior especificidade no âmbito da Secretaria;

XXIII- viabilizar propostas e projetos, visando incentivar e orientar a Instituição no desenvolvimento das políticas públicas;

XXIV - implantar e implementar Programas, Projetos e Convênios Intersetoriais, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços;

XXV - coordenar as ações oriundas de adesão dos Programas e Projetos do Governo Federal; articulando as demandas administrativas, com a finalidade de alcançar a melhoria da qualidade do trabalho;

XXVI - acompanhar programas oriundos das esferas públicas, privadas e instituições não governamentais (ONG's e Instituições Filantrópicas), voltados a sua área de atuação;

XXVII - emitir documentos oficiais para as unidades administrativas da Secretaria, pertinentes à Subsecretaria;

XXVIII - encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela Subsecretaria, ao Secretário Municipal, Chefe do Poder Executivo ou aos órgãos de Controle Interno e Externo, sempre que solicitado;

XXIX - elaborar e executar ações conjuntas com as demais subsecretarias;

XXX - analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, inclusive cobrando o cumprimento de prazos a serem observados pelos servidores lotados na Secretaria;

XXXI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **TESOUREIRO, simbologia CETE**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

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

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

III - efetuar, mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do Município;

IV - efetuar pagamento de despesas, de acordo com a disponibilidade de numerários, observados ainda o fluxo e as instruções recebidas pelo Secretário Municipal de Fazenda;

V - manter o registro de títulos e valores sob sua guarda, bem como as procurações aceitas;

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

VII - informar mensalmente, ao OSTRAPREV, todos os valores repassados;

VIII - manter o controle de todas as contas pertinentes ao Município, bem como as que se referem aos Fundos Municipais;

IX - enviar, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade, as conciliações bancárias;

X - informar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Fazenda, o montante relativo às transferências de verbas recebidas pelo Município, para que as mesmas sejam publicadas no Diário Oficial;

XI - receber arquivos de arrecadação da rede bancária conveniada com o Município;

XII - efetuar baixa de todos os tributos recebidos;

XIII - efetuar lançamentos contábeis dos valores arrecadados discriminando-os por rubrica;

XIV - organizar, mediante comprovantes e assinaturas, todos os processos pagos pelo Departamento de Tesouraria e enviá-lo ao Departamento de Contabilidade;

XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **VICE-PRESIDENTE, simbologia CESS**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - colaborar com o presidente no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações da autarquia;

II - acompanhar o desempenho das coordenadorias, departamentos e assessorias, assegurando alinhamento às metas da gestão, legislação vigente e indicadores estratégicos;

III - substituir o presidente em seus impedimentos legais ou eventuais ausências;

IV - articular e apoiar o desenvolvimento de projetos estratégicos e planos de ação intersetoriais da autarquia;

V - elaborar relatórios técnicos e institucionais de desempenho e gestão;

VI - conduzir reuniões de monitoramento interno, promovendo o alinhamento entre os setores da autarquia;

VII - promover a integração dos setores com foco em resultados, inovação, ética pública e atendimento às demandas da população;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua competência ou que lhe forem atribuídas.

ANEXO V DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇOES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Compete ao **ADMINISTRADOR DE UNIDADE**, **simbologia FGDE**, além de suas funções próprias:

I - dirigir, organizar, implementar e acompanhar as atividades administrativas, cumprindo e fazendo cumprir os dispositivos legais, regulamentares, regimentais e atos normativos, assim como as orientações da SEGEP;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;

III - acompanhar e orientar os servidores em relação às suas respectivas atribuições;

IV - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e a autenticidade de seus atos;

V - garantir a articulação e integração com as outras Unidades da SEGEP e Secretarias Municipais;

VI - zelar pela conservação do patrimônio e pelo inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VII - organizar, convocar e participar das reuniões administrativas;

VIII - organizar o funcionamento da Unidade, conforme diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

IX - facilitar a prestação de serviços à comunidade, supervisionando e orientando as entidades atuantes na unidade;

X - assegurar condições adequadas de atendimento ao público garantindo limpeza, conservação e disponibilizando material suficiente nas áreas comuns;

XI - garantir a manutenção e conservação do prédio;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a função.

Compete ao **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, **simbologia FGAC**, além de suas funções próprias:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas das áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à Comissão de Contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§1º - Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro, conforme versa o Art. 8º em seu § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§2º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º do Decreto Municipal nº 3540/2023, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§3º A atuação do Agente de Contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§4º Na hipótese prevista no § 3º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

§5º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II do caput, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§6º O Agente de Contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II do caput, desde que seja devidamente justificado e que não incidam em decisões de recursos administrativos e de matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

§7º O não atendimento das diligências do Agente de Contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§8º As diligências de que trata o § 7º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

§9º Na hipótese de contratação direta por Dispensa de Licitação prevista no inciso VIII do art. 75 e Inexigibilidade de Licitação do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Agente de Contratação estará desobrigado da análise documental e julgamento da proposta, cabendo a secretaria solicitante a instrução processual, incluindo a realização do lançamento junto ao Sistema do Comprasnet.

§10. O Agente de Contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

Compete ao **AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO, simbologia FGGA**, além de suas funções próprias:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas das áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

e) encaminhar à Comissão de Contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021;

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, da Lei Federal nº 14.133/2021.

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§1º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro, conforme versa o art. 8º, em seu § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV - publicar avisos de contratações e editais;

V - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VI - realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;

VII - elaborar e estabelecer em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação e Contratações, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho de suas atividades;

VIII - atuar nos processos de contratações diretas, quando couber;

IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR ADJUNTO I**, **simbologia FGAS1**, além de suas funções próprias:

I - desempenhar atividades de assessoramento intermediário, envolvendo questões técnicas de menor complexidade e de natureza operacional no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - atuar diretamente na implementação dos métodos de trabalho necessários ao atingimento dos objetivos da unidade organizacional em que atua;

III - propor melhorias no processo de trabalho à instância administrativa imediatamente superior;

IV - relatar à instância administrativa imediatamente superior os resultados alcançados, apontando eventuais dificuldades enfrentadas na realização dos trabalhos desenvolvidos;

V - prestar, mediante orientação dos superiores hierárquicos, informações de caráter geral;

VI - participar do processo de motivação da equipe integrante da unidade organizacional em que atua;

VII - auxiliar na organização de eventos promovidos pelo órgão de atuação;

VIII - apoiar a chefia imediata no planejamento, supervisão e coordenação da agenda do Secretário do órgão;

IX - receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação encaminhada pela chefia imediata;

X - confeccionar relatórios de produtividade interna para ciência da chefia imediata;

XI - distribuir as demandas internas para os setores responsáveis;

XII - assessorar a chefia imediata nas questões administrativas;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Compete ao **ASSESSOR ADJUNTO II**, **simbologia FGAS2**, além de suas funções próprias:

I – executar atividades de apoio administrativo e operacional, sob orientação da chefia imediata, contribuindo para o bom andamento das rotinas do órgão;

II – auxiliar na tramitação de processos, controle de prazos e organização de documentos e correspondências;

III – apoiar a preparação de relatórios, planilhas e registros de atividades, conforme solicitação dos superiores;

IV – colaborar na organização de reuniões, agendas e eventos institucionais, prestando suporte logístico e administrativo;

V – prestar informações e orientações básicas relacionadas às demandas do setor, encaminhando-as à instância competente quando necessário;

VI – apoiar as atividades da equipe de trabalho, contribuindo para a execução de tarefas e cumprimento de prazos;

VII – executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

Compete ao **ASSESSOR DE GABINETE, simbologia FGFP2**, além de suas funções próprias:

I - assessorar o Presidente e Vice-Presidente na coordenação e supervisão do expediente de gabinete;

II - fazer executar os serviços de digitação das correspondências oficiais, instruções, decisões, despachos, cartas, ofícios e recomendações emanadas pelo Presidente e Vice-Presidente;

III - preparar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar providências necessárias para sua observância;

IV - recepcionar, atender e encaminhar o público, pessoalmente e através de telefone, agendando as audiências do Presidente e Vice-Presidente sob orientações dos titulares;

V - providenciar o registro de convênios, resoluções, instruções e demais atos assinados pelo Presidente, dando-lhes numeração em ordem cronológica e colecionando os respectivos originais em arquivos próprios que servirão de registro oficial;

VI - providenciar, junto à imprensa oficial, a divulgação/publicação e as eventuais retificações/correções de textos dos atos oficiais;

VII - organizar e manter atualizados e devidamente registrados os decretos, leis e demais normas municipais de interesse da Autarquia, encaminhando-os à Assessoria Jurídica e à Presidência para ciência e deliberação;

VIII - encaminhar cópias das leis, decretos, portarias, editais e avisos as Coordenadorias e Departamentos e demais autoridades a que se refiram os documentos;

IX - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente e Vice-Presidente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Autarquia.

Compete ao **ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, simbologia FGA3**, além de suas funções próprias:

I - definir e implementar diretrizes estratégicas para a modernização digital da administração pública;

II - colaborar na elaboração de planos de ação para a transformação digital, alinhados às necessidades da gestão pública;

III - acompanhar e propor soluções inovadoras baseadas em tendências tecnológicas para otimizar processos administrativos e melhorar a prestação de serviços;

IV - assegurar a conformidade dos processos e sistemas (Prefeitura) com normas e regulamentações como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a LAI (Lei de Acesso à Informação);

V - elaborar e supervisionar políticas de segurança da informação, auxiliando na mitigação de riscos cibernéticos e garantindo o alinhamento com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

VI - acompanhar a implementação de boas práticas de governança de TI, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais e o monitoramento constante dos avanços da transformação digital;

VII - mapear, analisar e redesenhar processos administrativos e operacionais para maior eficiência, redução de custos e melhor experiência do usuário;

VIII - identificar gargalos e oportunidades de melhoria nos fluxos de trabalho, propondo soluções inovadoras;

IX - apoiar a implementação de ferramentas de automação de processos (BPM), visando maior produtividade e padronização das atividades;

X - participar do desenvolvimento e coordenação de estratégias de integração de sistemas, garantindo a interoperabilidade e eficiência na troca de informações entre órgãos;

XI - auxiliar na implementação de soluções digitais para cidades inteligentes (como Big Data, IoT e IA) e no desenvolvimento de plataformas, aplicativos e soluções em nuvem que facilitem o acesso da população aos serviços públicos;

XII - monitorar indicadores de desempenho para avaliar o impacto das melhorias implantadas nos processos digitais e garantir a atualização constante das iniciativas;

XIII - apoiar a criação de protocolos de transparência e prestação de contas sobre iniciativas digitais e tecnológicas;

XIV - colaborar na implantação de ferramentas digitais para governo aberto, ampliando o acesso a informações e dados públicos;

XV - incentivar o uso de tecnologias para consulta pública e participação social, garantindo maior envolvimento da população na tomada de decisões;

XVI - elaborar, revisar e garantir a conformidade legal e técnica dos contratos de fornecedores de serviços e soluções tecnológicas;

XVII - coordenar processos licitatórios de TI, desde a elaboração dos editais e Termos de Referência até a formalização e gestão dos contratos;

XVIII - monitorar e acompanhar a execução dos contratos, controlando a vigência, prazos, qualidade e conformidade dos serviços e garantindo o alinhamento com a Lei de Licitações (Lei 14.133/2021);

XIX - avaliar e analisar propostas de fornecedores, buscando o melhor custo-benefício e capacidade técnica, e avaliar periodicamente o desempenho dos fornecedores;

XX - negociar reajustes de preços e melhores condições, buscando redução de custos e garantindo que os valores sejam aplicados conforme os índices acordados e sem impacto excessivo ao orçamento;

XXI - gerenciar reclamações e não conformidades, tomando medidas corretivas e resolvendo conflitos contratuais de forma proativa;

XXII - identificar riscos jurídicos, financeiros e operacionais nos contratos, propondo soluções para mitigá-los;

XXIII - gerar e documentar análises financeiras e relatórios periódicos sobre o andamento e indicadores de desempenho dos contratos, garantindo a transparência na gestão e aprimorando futuras contratações;

XXIV - prestar suporte em auditorias e inspeções e realizar auditorias internas periódicas para garantir a conformidade da execução contratual;

XXV - monitorar o mercado de TI e sugerir inovações nos contratos, incorporando novas soluções tecnológicas aplicáveis à gestão pública;

XXVI - participar da organização e promover treinamentos e capacitações para servidores municipais no uso de ferramentas digitais, boas práticas de governança digital e gestão de contratos de TI;

XXVII - promover ações educativas sobre segurança da informação e transformação digital dentro da administração pública.

Compete ao **ASSESSOR ESPECIALIZADO EM REGISTRO FUNCIONAL, simbologia FGDA3**, além de suas funções próprias:

I - analisar, conferir e executar informações relativas a registros funcionais e financeiros encaminhados pelas demais secretarias, verificando sua conformidade com a legislação vigente e normas internas;

II - acompanhar junto às demais secretarias o cumprimento dos prazos estipulados nos cronogramas de envio mensal das informações para processamento;

III - efetuar lançamentos, atualizações e correções de dados cadastrais e financeiros dos servidores nos sistemas e planilhas de controle da secretaria;

IV - controlar, acompanhar e conferir os registros referentes a proventos, gratificações, descontos e demais eventos funcionais que impactem na remuneração dos servidores;

V - apoiar tecnicamente a elaboração e o fechamento das informações funcionais e financeiras, garantindo a consistência e exatidão dos dados;

VI - emitir relatórios de acompanhamento e análise de inconsistências funcionais e remuneratórias;

VII - sugerir melhorias em processos, fluxos e controles internos ligados à administração de pessoal;

VIII - manter o sigilo e a integridade das informações funcionais e financeiras sob sua responsabilidade;

IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR JURÍDICO DA CPSIA, simbologia FGA1,** além de suas funções próprias:

I - analisar e emitir parecer dos processos de inquérito administrativo e sindicâncias;

II - prestar orientação e atender as demandas da Presidente referente a CPSIA;

III - elaborar Minuta de Publicação de Ato Oficial de Abertura e Finalização de Procedimento Administrativo disciplinar;

IV - orientar os procedimentos legais a serem seguidos em todos os atos da Comissão;

V - dar suporte jurídico para auxiliar à CPSIA;

VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Parágrafo único. Constitui pré-requisito para designação da função gratificada de Assessor Jurídico do Município de Rio das Ostras a comprovação de inscrição regular como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Compete ao **ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE, simbologia FG1**, além de suas funções próprias:

I - dar suporte aos responsáveis pela elaboração dos instrumentos de planejamento em Saúde e os que deles se utilizam no exercício de suas atividades, acompanhando-os e apoiando-os visando a correta confecção e utilização destes instrumentos;

II - participar do desenvolvimento e implantação de novos processos e rotinas administrativas e operacionais que aprimorem os serviços característicos do órgão em que exerce suas funções;

III - participar da implantação de novas técnicas e ferramentas de apoio a tarefas específicas da área de saúde onde exerce suas funções, absorvendo os conhecimentos necessários à difusão da sua correta utilização aos demais membros da equipe;

IV - manter supervisão sobre execução de procedimentos e a utilização de ferramentas que apoiem as atividades do órgão onde exerce suas funções, para garantir sua eficiência;

V - apoiar grupos que visem colher dados necessários à elaboração de resposta a órgãos de controle e auditoria nos níveis Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;

VI - participar da elaboração de relatórios;

VII - colaborar com seus superiores na elaboração de despachos em processos administrativos;

VIII - orientar a correta tramitação e manutenção de arquivos de controle de processos, ofícios e outros documentos;

IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR TÉCNICO I, simbologia FGA1,** além de suas funções próprias**:**

I - assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de atuação, prestando auxílio estratégico no exercício de suas atividades, de acordo com suas especificidades;

II - assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básica e atribuições previstas em sua área de atuação;

III - assessorar no planejamento, direção, coordenação e execução das ações de apoio, acompanhando projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse junto ao seu órgão de lotação;

IV - assessorar a implementação de normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

V - elaborar minutas de Atos Administrativos e Normativos de interesse da área de sua atuação, bem como acompanhá-los, sugerindo, quando necessário, adequações nos regulamentos e novos procedimentos;

VI - fazer o acompanhamento e análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;

VII - estudar e pesquisar fontes externas de informação para definição e atualização das normas municipais, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

VIII - elaborar, redigir, estudar e examinar projetos, assim como realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação;

IX - analisar ações e resultados, emitindo relatórios quando necessário, respaldando ações em apoio ao secretário, subsecretários e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

X - sugerir a interação entre os diversos órgãos da Administração para promover a pertinência e a coerência dos Atos Administrativos;

XI - sugerir a oferta de subsídios e capacitações para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação;

XII - elaborar manifestações e relatórios que subsidiem as atividades desempenhadas no setor da unidade de lotação;

XIII - assessorar o superior imediato em reuniões em sua área de atuação;

XIV - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados por seu superior imediato;

XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR TÉCNICO II, simbologia FGA2**, além de suas funções próprias:

I - assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de atuação, prestando auxílio no exercício de suas atividades, de acordo com suas especificidades;

II - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas, básica e atribuições previstas para sua área de atuação;

IV - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do órgão onde estiver lotado;

V - participar de grupos de acompanhamento e avaliação de projetos e ações em andamento, relacionadas ao Plano Plurianual e ao Orçamento anual do órgão onde estiver lotado;

VI - consolidar dados necessários à elaboração de resposta a órgãos de controle e auditoria nos níveis Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;

VII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VIII - fazer o acompanhamento e análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;

IX - assessorar a implementação de normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

X - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

XI - participar de grupos de avaliação e de proposição de projetos e ações para a criação do orçamento do órgão onde estiver lotado;

XII - estudar e pesquisar fontes externas de informação para definição e atualização das normas municipais, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

XIII - sugerir a interação entre os diversos órgãos da Administração para promover a pertinência e a coerência dos Atos Administrativos;

XIV - selecionar dados e informações para elaborar apresentações, relatórios e palestras segundo orientação de seu superior;

XV - elaborar relatórios, projetos, pareceres e planos de trabalho que lhe forem encaminhados por seu superior imediato;

XVI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSESSOR TÉCNICO III, simbologia FGA3**, além de suas funções próprias:

I - assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de atuação, prestando auxílio no exercício de suas atividades, de acordo com suas especificidades;

II - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas, básica e atribuições previstas para sua área de atuação;

III - fazer o acompanhamento e análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;

IV - difundir, nos órgãos em que executa suas funções, os conceitos que norteiam e regem os instrumentos de planejamento – Plano Plurianual, Orçamento Anual – visando aprimorar a utilização destes instrumentos;

V - participar do desenvolvimento e implantação de novos processos e rotinas administrativas e operacionais que aprimorem os serviços característicos do órgão em que exerce suas funções;

VI - criar e ministrar treinamento utilizando palestras, apresentações e demais instrumentos e recursos, para implantar ou difundir novas rotinas, processos e ferramentas, visando o aperfeiçoamento das tarefas executadas pelo órgão onde exerce suas funções;

VII - manter supervisão sobre execução de procedimentos e a utilização de ferramentas que apoiem as atividades do órgão onde exerce suas funções, para garantir sua eficiência;

VIII - apoiar grupos que visem colher dados necessários à elaboração de resposta a órgãos de controle e auditoria nos níveis Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;

IX - participar da elaboração de relatórios e pareceres;

X - colaborar com seus superiores na elaboração de despachos em processos administrativos;

XI - orientar a correta tramitação e manutenção de arquivos de controle de processos, ofícios e outros documentos;

XII - coletar, organizar e armazenar dados que possam ser utilizados na elaboração de relatórios e pareceres;

XIII - sugerir a interação entre os diversos órgãos da Administração para promover a pertinência e a coerência dos Atos Administrativos;

XIV - assessorar na elaboração de manifestações, planos de trabalho, projetos e relatórios que subsidiem as atividades desempenhadas no setor da unidade de lotação e encaminhadas ao superior imediato;

XV - assessorar nas ações de manutenção de registros e controles da entrega de documentos, materiais de expediente entre outros;

XVI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DO FMDE, simbologia FGES**, além de suas funções próprias:

I - assessorar o Coordenador do FMDE no controle das demandas junto às Gerencias Gerais que compõem a estrutura;

II - substituir eventualmente o Coordenador do FMDE, quando designado, na sua ausência;

III - assessor as Gerências Gerais do FMDE nos assuntos afetos às suas atribuições

especificas.

Compete ao **ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS I, simbologia FGA1**, além de suas funções próprias:

I - assessorar nos procedimentos de licitações, compras e contratos, no que tange as execuções dos serviços executados pela Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SLCC;

II – prestar auxílio nas atividades inerentes ao departamento onde estiver prestando apoio técnico de forma eficiente e eficaz;

III – atuar nas diversas áreas dentro dos departamentos da SLCC, nas áreas de Compras, contratos, registro de preço, planejamento, orçamento, desenvolvimento e integralidade das contratações públicas;

IV – apoiar o gestor na análise de viabilidade da contratação e identificação da solução mais adequada;

V – realizar pesquisa de mercado conforme metodologia prevista em legislação e consultas em cadastros públicos e programas utilizados pela Secretaria;

VI – instruir a organização dos procedimentos que são realizados na Secretaria visando manter os serviços de protocolo, registro, tramitação, distribuição de documentos, correspondências e processos atualizados;

VII – execução das atividades exercidas na Secretaria visando o melhor desempenho dos procedimentos licitatórios;

VIII - controlar as atividades de organização administrativa, digitalizações, e arquivamentos de documentos e processos em conjunto com os outros assessores e os departamentos dos processos e documentos que tramitam pela Secretaria;

IX – orientar os demais assessores no melhor desempenho de suas funções no exercício das atividades executadas pela Secretaria;

X – atuar na execução de organização e padronização dos procedimentos referente as atividades relacionadas aos processos licitatórios;

XI – prestar auxílio e realizar as atividades solicitadas pelos Coordenadores no exercício das atividades da Secretaria;

XII – desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

XIII – entre outras atribuições que poderão ser designadas por decreto.

Compete ao **ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS II,** simbologia FGA2, além de suas funções próprias:

I – auxiliar os departamentos nos procedimentos de licitações, compras e contratos, no que tange as execuções dos serviços executados pela Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SLCC;

II – proceder de forma eficiente e eficaz as atividades inerentes ao departamento onde estiver prestando apoio técnico;

III – validar a definição do objeto da contratação e a adequação da solução à necessidade pública;

IV – orientar as unidades demandantes sobre documentação técnica e justificativas de escolha da solução;

V – participar da elaboração e revisão dos editais e minutas de contratos;

VI – apoiar a autoridade competente na autorização da fase externa, consolidando relatórios técnicos;

VII - realizar as atividades solicitadas pelos Coordenadores referente as atividades exercidas pela Secretaria;

VIII – executar atividades referente aos departamentos ou coordenadorias em que estiver atuando nas áreas de Compras, contratos, registro de preço, planejamento, orçamento, desenvolvimento e integralidade das contratações públicas;

IX – desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

X – entre outras atribuições que poderão ser designadas por decreto.

Compete ao **ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS III, simbologia FGA3**, além de suas funções próprias:

I – dar apoio nos serviços executados pelos departamentos e coordenadorias ao qual estiver dando suporte técnico, de forma eficiente e eficaz;

II – garantir o arquivamento e transparência de todos os documentos e atos contratuais;

III – controlar o fluxo de processos de compra e prazos legais;

IV – apoiar na prestação de contas e auditorias internas ou externas;

V – controlar vigência e prazos contratuais, alertando sobre renovações;

VI – elaborar minutas de despachos e comunicações internas;

VII - apoiar a elaboração de relatórios de desempenho da unidade;

VIII - realizar as atividades solicitadas pelos Coordenadores referente as atividades exercidas pela Secretaria;

IX – desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

X – entre outras atribuições que poderão ser designadas por decreto.

Compete ao **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO, simbologia FG2**, além de suas funções próprias:

I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III - solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devam pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;

IV - participar de reuniões com os demais auxiliares de Departamento, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

V - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VI - zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

VII - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

VIII - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

IX - elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - organizar, anualmente, dados relativos a Unidade Administrativa tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento, submetendo-os a chefia imediata para apreciação;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

Compete ao **CHEFE DE CONTROLADORIA ESPECIALIZADA, simbologia FGDE**, além de suas funções próprias:

I – chefiar, planejar, organizar, monitorar, auxiliar e definir visão estratégica, estabelecendo as diretrizes e o escopo das responsabilidades dos trabalhos da Controladoria Especializada, órgão ou entidade em que atuar;

II - autorizar ou adotar as providencias administrativas inerentes ao funcionamento da Controladoria Especializada, órgão ou entidade, respeitadas as atribuições privativas de outras unidades e da chefia superior da CGM;

III – zelar pela execução do planejamento estratégico e dirigir os trabalhos executados pela Gerência da Controladoria Especializada, órgão ou entidade em que atuar;

IV – proferir despachos, emitir pareceres devidamente fundamentados, sempre à luz da doutrina, da legislação e da jurisprudência e fazer vistos dos despachos, pareceres e análises das gerências e analistas processuais lotados na Controladoria Especializada, órgão ou entidade;

V – responsabilizar-se pela observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, bem como as normas e jurisprudência dos Tribunais de Contas nas análises, despachos e pareceres de competência da Controladoria Especializada;

VI – atender as consultas dos Secretários de governo quando solicitado, conforme distribuição interna dos acervos e rotinas;

VII – fazer cumprir as orientações expedidas pela Administração superior;

VIII – supervisionar as atividades dos servidores subordinados, permanente e de assessoramento ou geral comissionado;

IX - representar contra a ilegalidade ou abuso identificado no desempenho de suas atribuições, subsidiando a instauração de sindicância, PAD, tomada de contas e/ou auditoria;

X - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos em andamento ou arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal, necessários a seus trabalhos ou atividades;

XI - exercer as atividades que lhes forem solicitadas pelo Controlador-Geral do Município e Subcontrolador-Geral do Município e as que lhes forem atribuídas por outro ato normativo.

Compete ao **CHEFE DE COMISSÃO, simbologia FG2**, além de suas funções próprias:

I - convocar e presidir as reuniões da Comissão, definindo a pauta e o plano de trabalho;

II - apurar fatos e coletar informações e documentos, para determinar se há indícios de irregularidade administrativa;

III - zelar rigorosamente pelo cumprimento dos prazos processuais;

IV - assegurar, aos envolvidos, o direito de manifestação, apresentação de documentos e indicação de testemunhas de defesa, garantindo a ampla defesa e o contraditório;

V - elaborar relatório com a conclusão da apuração e a sugestão das sanções a serem aplicadas;

VI - solicitar documentos, informações e perícias a outros setores ou órgãos;

VII - realizar oitivas;

VIII - fornecer subsídios para que o Presidente decida se é necessária a abertura de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou se a questão pode ser encerrada por meio de Sindicância;

IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **CHEFE DE DIVISÃO, simbologia FG2**, além de suas funções próprias:

I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

III - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devam, pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;

IV - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

V - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, por meio de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VI - zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as providências julgadas necessárias;

VII - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

VIII - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

IX - elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - organizar, anualmente, dados relativos a Unidade Administrativa tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento, submetendo-os a chefia imediata para apreciação;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

Compete ao **CHEFE DE PROCURADORIA ESPECIALIZADA, simbologia FGCPE**, além de suas funções próprias:

I - chefiar, planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades administrativas da Procuradoria Especializada, órgão ou entidade em que atua;

II - autorizar ou adotar as providências administrativas inerentes ao funcionamento da Procuradoria Especializada, órgão ou entidade, respeitadas as atribuições privativas de outras unidades e da chefia superior da PGM;

III - zelar pela execução do planejamento estratégico da PGM;

IV - proferir despachos, emitir pareceres devidamente fundamentados, sempre à luz da doutrina, da legislação e da jurisprudência e fazer vistos de despachos e de pareceres dos Procuradores lotados nas Especializadas, órgão ou entidade;

V - atender as consultas dos Secretários de governo quando solicitado, conforme a distribuição interna dos acervos e das rotinas;

VI - fazer cumprir as orientações expedidas pela Chefia e pela Administração superior;

VII - supervisionar as atividades dos servidores subordinados no campo administrativo, permanente e de assessoramento jurídico ou geral comissionado;

VIII - representar contra a ilegalidade ou abuso identificado no desempenho de suas atribuições, subsidiando a instauração de sindicância e PAD;

IX - assinar pareceres em conjunto, sempre que o tema exigir interdisciplinaridade;

X - zelar pelo cumprimento das normas municipais, em especial da Lei Orgânica do Município e da Procuradoria de Rio das Ostras;

XI - exercer as atribuições inerentes à representação do ente federativo, em juízo ou fora dele;

XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **COMANDANTE, simbologia FGES**, além de suas funções próprias:

I - superintender todas as atividades e serviços da Guarda Civil Municipal, facilitando o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito público, a iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;

II - exercer a função de autoridade máxima do trânsito no Município, quando assim designado pelo Chefe do Executivo;

III - definir a aplicação e a distribuição do efetivo da Guarda Civil Municipal dentre as diversas atividades de competência da instituição;

IV - imprimir a todos seus atos correção, pontualidade e justiça;

V - cuidar para que os ocupantes das funções de comando sirvam de exemplo para seus subordinados;

VI - encaminhar representação à Corregedoria da GCMRO solicitando providências quando tiver conhecimento de irregularidades no serviço por parte de membro da corporação;

VII - providenciar para que a GCMRO esteja sempre em condições de ser prontamente empregada;

VIII - atender as ponderações justas de seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e dentro dos limites de sua competência;

IX - nomear e designar comissões que se mostrem necessárias ao bom andamento dos serviços;

X - cumprir e fazer cumprir esta Lei e as demais normas relativas aos Guardas Civis Municipais, bem como as determinações do Poder Executivo;

XI - promover a interpretação da presente Lei e decidir sobre os casos omissos;

XII - manter e mandar registrar nos assentamentos dos seus comandados alterações concernentes aos Guardas Civis Municipais;

XIII - despachar ou informar com presteza os requerimentos, consultas, queixas relativas ao bom andamento de serviço, pedidos e reconsiderações que receber, decidindo sempre de forma motivada;

XIV - revogar, quando inconvenientes ou inoportunos, ou anular, quando eivados de ilegalidade, qualquer ato seu;

XV - promover o Boletim Interno e expedir ordens de serviço e informativos referentes ao funcionamento da instituição;

XVI - representar a GCMRO em eventos quando convidado ou, no seu impedimento, nomear outro para que o faça;

XVII - designar representante do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal para exercer a função de relações públicas da corporação;

XVIII - promover o treinamento de seus subordinados e elaborar os conteúdos de acordo com as disciplinas da matriz curricular nacional de formação especifica podendo ainda incluir outras matérias;

XIX - promover cursos de atualização profissional, periódicos e permanentes, seguindo os parâmetros da matriz curricular nacional de formação.

Compete ao **CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, simbologia FG2**, além de suas funções próprias:

I - assegurar a eficiência e eficácia ao serviço de transporte de pessoas e material, utilizando os veículos sob a sua responsabilidade;

II - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes a sua área de atuação;

III - solucionar, problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando-os a consideração da Chefia imediata;

IV - tomar providências necessárias em caso de acidentes, comunicando imediatamente à Chefia imediata;

V - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

VI - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

VII - inspecionar e controlar, periodicamente, os veículos a serviço da Secretaria, adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;

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

IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **CONTROLADOR DA FROC, simbologia FGES**, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - vigar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade dos atos da administração, incluindo licitações e contratos;

II - avaliar o desempenho das atividades da Fundação e a exatidão dos dados contábeis e financeiros;

III - detectar e apontar irregularidades, desvios de dinheiro e atos de improbidade administrativa, atuando na prevenção da corrupção;

IV - promover a transparência na gestão pública e garantir que a prestação de contas seja realizada conforme a lei;

V - identificar falhas nos processos administrativos e financeiros e sugerir aprimoramentos para otimizar o uso dos recursos;

VI - informar o gestor sobre a legalidade e conveniência das práticas administrativas, servindo como órgão de apoio e assessoramento;

VII - representar ao Tribunal de Contas, se necessário, sobre irregularidades que causem danos ao erário.

Compete ao **COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, simbologia FGGA**, além de suas funções próprias:

I - supervisionar a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;

II - estabelecer planos de execução, coordenar e avaliar as diversas atividades da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SLCC relacionadas às normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios;

III - elaborar normas internas para unificar a instrução processual;

IV – coordenar, cumprir, e controlar as atividades de contratos da Secretaria em conformidade com o plano de contratação anual (PCA) e o Plano de Logística Sustentável (PLS), garantindo os Princípios de governança, sustentabilidade, interesse público e social;

V – planejar, analisar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados à Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SLCC em conjunto com o Coordenador de Licitações e Contratos e o Coordenador de Planejamento e Compras;

VI - supervisionar as informações lançadas nos sistemas de Cadastro Nacional de empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - NEP;

VII - atuar na estratégia de instrumentos para a capacitação dos servidores públicos quanto às normas de licitações e contratos administrativos;

VIII – elaborar em conjunto com o Secretário normativas padronizadas em conformidade com os procedimentos administrativos e com a legislação vigente, tendo como foco os Princípios Constitucionais e de Governança no âmbito dos contratos, compras e serviços públicos, para implementação nas Secretarias de Governo;

IX – orientar e coordenar a publicização, instrução e normativas de padronização, conforme orientação do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SLCC e Legislação em vigor;

X – supervisionar a atualização do cadastro geral de fornecedores, de acordo com a Legislação em vigor;

XI – supervisionar o abastecimento dos Sistemas utilizados pela Secretaria;

XII – supervisionar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias para fundamentação dos atos da Secretaria;

XIII – apoiar as Diretorias Técnicas no apoio à Secretaria;

XIV – articular para que os programas e ações da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SLCC sejam viabilizados nas Secretarias de Governo, visando a padronização dos procedimentos;

XV - participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas da Secretaria;

XVI – prestar consultoria, assessoria e apoio técnico aos servidores da Secretaria;

XVII – prestar assessoria ao Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos;

XVIII – estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SLCC relacionadas às normas de conformidade referentes aos procedimentos licitatórios;

XIX – atuar diretamente com os departamentos da secretaria para providenciar os instrumentos para a capacitação de seus servidores da quanto às normas de licitações e contratos administrativos;

XX – garantir a padronização dos procedimentos administrativos de Licitações e contratos em conformidade com a Legislação vigente entre os servidores da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos – SLCC;

XXI – atua no auxílio de realização do plano de contratações anual (PCA) e o Plano de Logística Sustentável (PLS), garantindo os Princípios de governança, sustentabilidade, interesse público e social;

XXII – prestar consultoria, assessoria e apoio na elaboração de relatórios técnicos e pareceres aos Órgãos de Fiscalização Internos e Externos;

XXIII – prestar apoio na realização de estudo visando a aplicação da Governança, da Gestão Estratégica, Sustentabilidade e Interesse Público e Social referente ao contrato, compras e serviços públicos, aos departamentos da Secretaria.

XXIV – desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

XXV – entre outras atribuições que poderão ser designadas por lei ou decreto;

a) coordenador de Desenvolvimento Institucional: responsável por efetuar estudos, propor medidas e regulamentos, estabelecer metas e definir continuamente a capacitação dos servidores e coordenar, controlar as atividades desenvolvidas na secretaria visando a padronização de informações, a aplicação das normas e procedimentos pertinentes as legislações vigentes.

Compete ao **COORDENADOR DE INCLUSÃO DIGITAL, simbologia FGES**, além de suas funções próprias:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de inclusão digital do município;

II - gerir de forma estratégica, administrativa, pedagógica e operacional os Centros Municipais de Inclusão Digital (CMID);

III - elaborar e implementar ações alinhadas às estratégias de inclusão digital e às políticas públicas municipais;

IV - gerenciar recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros, zelando pelo uso eficiente e transparente de todos os bens;

V - monitorar indicadores de desempenho e impacto, elaborando relatórios de avaliação periódicos;

VI - coordenar e supervisionar a manutenção da infraestrutura física e tecnológica, garantindo ambiente adequado de estudo, pesquisa e capacitação;

VII - organizar escalas de trabalho e acompanhar o desempenho da equipe;

VIII - garantir a integridade e segurança física e digital das instalações e equipamentos;

IX - supervisionar os processos burocráticos, como documentação, gestão do calendário de cursos, elaboração e publicação dos editais, assegurando o funcionamento organizado da instituição e o cumprimento das regulamentações;

X - monitorar as atribuições dos instrutores e demais funcionários, a fim de garantir que estejam sendo realizadas com eficiência;

XI - promover e coordenar reuniões periódicas de toda a equipe a fim de alinhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho;

XII - definir metas e estratégias, delegar tarefas, orientar e apoiar a equipe para que trabalhem de forma alinhada aos objetivos da política de inclusão digital;

XIII - comunicar-se de forma eficaz com a equipe e a comunidade, além de interagir com outros órgãos públicos e outras instituições;

XIV - coordenar a elaboração e execução da programação de cursos livres, oficinas, workshops e formações continuadas, do nível básico ao avançado;

XV - orientar a equipe pedagógica na elaboração de planejamentos dos cursos e métodos de avaliação, promovendo um ambiente propício ao aprendizado dos cursistas e garantindo a qualidade do ensino;

XVI - assegurar que os conteúdos estejam alinhados com as demandas atuais do mercado de trabalho e com as necessidades de cada grupo específico de alunos;

XVII - promover a qualificação profissional com foco em tecnologias atuais, funcionais, inovação e empreendedorismo digital;

XVIII - avaliar e atualizar continuamente a grade de cursos e atividades com base em feedbacks e dados de impacto;

XIX - garantir o acesso democrático e inclusivo à tecnologia, para todos os públicos: idosos, pessoas com deficiência, jovens em situação de vulnerabilidade, estudantes, servidores públicos, entre outros;

XX - trabalhar em conjunto com outros órgãos da gestão pública municipal para articular estratégias de capacitação e inclusão;

XXI - desenvolver ações que orientem a população no acesso e uso de serviços públicos digitais;

XXII - oferecer suporte e oficinas práticas para o uso seguro e eficiente da internet, redes sociais e aplicativos de serviços;

XXIII - implementar programas e oficinas voltados ao empreendedorismo digital, marketing digital, design gráfico, entre outros;

XXIV - incentivar o surgimento de ideias inovadoras que tragam novas oportunidades de qualificação e treinamento;

XXV - buscar parcerias, convênios, cooperações técnicas e apoio institucional para ampliação da capacidade de atendimento e ofertas de cursos relacionados à inclusão digital e tecnológica;

XXVI - estimular a participação ativa da comunidade em atendimentos e cursos no CMID;

XXVII - administrar recursos humanos, materiais e financeiros;

XXVIII - acompanhar e orientar os servidores em relação às suas respectivas atribuições;

XXIX - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e a autenticidade de seus atos;

XXX - garantir a articulação e integração com as outras Unidades da SEGEP e Secretarias Municipais;

XXXI - zelar pela conservação do patrimônio e pelo inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXXII - organizar, convocar e participar das reuniões administrativas;

XXXIII - organizar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, conforme diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

XXXIV - garantir a manutenção e conservação das unidades;

XXXV - assessorar o(a) Secretário(a) de Gestão Pública;

XXXVI - exercer outras atribuições compatíveis com a função.

Compete ao **COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, simbologia FGGA**, além de suas funções próprias:

I - supervisionar a coordenadoria de Licitações e Contratos do Poder Executivo Municipal;

II – auxiliar os trabalhos ligados à Licitações e compras, respeitadas as competências específicas da Comissão de Contratação e do Agente de Contratação;

III – atuar em conjunto, apoiando e auxiliando ao Coordenador de Planejamento e Compras;

IV – coordenar, cumprir, e controlar as atividades de contratos da Secretaria em conformidade com o plano de contratação anual (PCA) e o Plano de Logística Sustentável (PLS), garantindo os Princípios de governança, sustentabilidade, interesse público e social;

V – participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes, dentro dos Princípios de governança em contratos, compras e serviços públicos;

VI – prestar apoio técnico a outros setores e órgãos municipais, na matéria de licitações e contratos públicos na sua área de atuação;

VII – em conjunto com o Coordenador de Planejamento e Compras, planejar, estudar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados às respectivas Diretorias;

VIII – coordenar a manutenção do cadastro e registro dos contratos e atas, para responder aos órgãos interessados, auxiliando na elaboração do plano de contratações anuais;

IX – assinar os Editais nos impedimentos do Secretário e do Subsecretário de Licitações, Compras e Contratos;

X – auxiliar o Secretário no controle das publicações da secretaria e respostas externas e internas;

XI – prestar as informações necessárias, em conjunto com o Coordenador de Planejamento e Compras, inclusive através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), ou qualquer outro meio, eletrônico ou não, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ);

XII – requisitar de outros órgãos ou Secretarias informações e documentos necessários para a realização dos trabalhos da Diretoria, em especial, para responder e prestar informações aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

XIII – acompanhar os trâmites das Licitações, em conjunto com o Agente de Contratação e o Coordenador de Planejamento e Compras, e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação previsto no plano de contratações anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação estabelecido pelo Secretário;

XIV – substituir o Coordenador de Planejamento e Compras em suas ausências;

XV – supervisionar a manutenção das informações e lançamento dos cadastros e sistemas utilizados pela Secretaria;

XVI – desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

XVII – entre outras atribuições que poderão ser designadas por lei ou decreto;

a) Coordenador de Licitações e Contratos: responsável pela coordenação e controle dos procedimentos licitatórios visando a contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo, prestando apoio técnico e orientando as equipes de servidores dos departamentos e das Secretarias, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios, prezando pelo bom desempenho e direcionamento dos processos licitatórios.

Compete ao **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, simbologia FGES**, além de suas funções próprias:

I - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades da gestão pública;

II - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de políticas públicas e diretrizes de governo para a gestão municipal;

III - coordenar, formular, propor e apoiar a implementação de planos, programas de governo e ações orçamentárias da gestão municipal;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração orçamento público e demais peças correlatas, assim como acompanhar a sua execução.

V - coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;

VI - coordenar as atividades do analista de planejamento e orçamento e analista de orçamento designados;

VII - integrar as metodologias de planejamento, de orçamento, de execução e de gestão das ações de Governo;

VIII - propor medidas para aperfeiçoamento dos procedimentos para elaboração dos instrumentos de planejamento;

IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E ESTIMATIVOS DE PREÇOS, simbologia FGGA**, além de suas funções próprias:

I – supervisionar a coordenadoria de planejamento de compras e de estimativas de preços de compras comuns do Poder Executivo Municipal;

II – planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de compras da Secretaria em conformidade com o plano de contratação anual;

III – participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes, dentro dos Princípios de governança em Planejamento de Compras e Estimativas de Preços;

IV – prestar apoio técnico a outros setores e órgãos municipais, na matéria de planejamento e compras públicas na sua área de atuação;

V – atuar em conjunto, apoiando e auxiliando o Coordenador de Licitações e Contratos;

VI – planejar, estudar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados às respectivas Diretorias em conjunto com a Coordenadoria de Licitações e Contratos;

VII – elaborar junto as demais Secretarias o planejamento estratégico de contratações, compatibilizado com o plano de contratações anual, abordando também todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação;

VIII – utilizar-se das informações cadastradas dos fornecedores para pesquisa e formação de preços;

IX – coordenar, cumprir, e controlar as atividades de contratos da Secretaria em conformidade com o plano de contratação anual (PCA) e o Plano de Logística Sustentável (PLS), garantindo os Princípios de governança, sustentabilidade, interesse público e social;

X – reunir com servidores subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;

XI – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;

XII – atuar perante outras Secretarias, de forma centralizada, realizando a coordenação e a coleta de dados e informações para execução dos trabalhos do Departamento;

XIII – coordenar as Comissões de Compras e Contratos para centralização de aquisições e serviços, formada por servidores oriundos das Secretarias, para realizar a integração das Secretarias do Município;

XIV – requisitar de outros órgãos ou Secretarias informações e documentos necessários para a realização dos trabalhos do Departamento, em especial, para especificação de objetos e quantidades a serem licitadas, para pesquisa e formação de preços e para o planejamento de compras;

XV – acompanhar os trâmites das Licitações, em conjunto com o Agente de Contratação e o Coordenador de Licitações e Contratos, e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação previsto no plano de contratações anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação estabelecido pelo Secretário;

XVI – substituir o Coordenador de Licitações e Contratos em suas ausências;

XVII – desempenhar as tarefas requeridas pelo Secretário de Licitações, Compras e Contratos;

XVIII - entre outras atribuições que poderão ser designadas por lei ou decreto;

a) Coordenador de Planejamento de Compras e de Estimativa de Preços: responsável pela coordenação do plano anual de contratação, levantamento dos documentos de formalização de demandas – DFD das secretarias para centralização das compras e contratos de material e serviços comuns e organização do cronograma de contratação, coordenando em conjunto com as Secretarias as contratações apresentadas no plano anual de contratações, através de comissões, pesquisas de preços, e todos os meios que possibilitem o melhor desempenho, organização e economicidade nas licitações realizadas pelo Município.

Compete ao **COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL,** simbologia FGCE, além de suas funções próprias:

I - organiza e gerencia os serviços de proteção social no território, definindo estratégias de ação e metodologias;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados;

V - garantir a oferta de proteção e atendimento integral às famílias e usuários;

VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada na unidade;

VII - coordenar a gestão da rede socioassistencial local e articula-se intersetorialmente com outras unidades e serviços socioassistenciais;

VIII - estimular e apoiar a qualificação e formação continuada da equipe;

IX - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;

X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social;

XIV - coordenar a execução dos serviços a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou com direitos violados em sua unidade;

XV - envolver diretamente na gestão de casos complexos e na tomada de decisões estratégicas;

XVI - acompanhar o andamento dos casos e a eficácia das intervenções, avaliando os resultados das ações e ajustando estratégias;

XVII - participar de reuniões de equipe para planejar atividades, avaliar processos e resultados;

XVIII - monitorar continuamente as atividades, avalia os resultados dos serviços e ajusta estratégias conforme necessário;

XIX - participar na definição e discussão com a equipe técnica das dinâmicas e processos de trabalho a serem desenvolvido;

XX - responder as Coordenações Municipais de Proteções Sociais e ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **COORDENADOR ESPECIALIZADO, simbologia FGDE**, além de suas funções próprias:

I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo as dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - assessorar o Superior Hierárquico nas atividades e na execução dos serviços;

III - coordenar toda a logística da Secretaria;

IV - liderar a equipe de colaboradores;

V - contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;

VI - orientar a execução de rotinas e procedimentos referentes à administração de pessoal;

VII - realizar o controle dos veículos oficiais que atendem a secretaria;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas legais, atentando à disciplina, assiduidade, pontualidade e segurança do trabalho;

IX - auxiliar o Superior nas ordenanças relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução incumbe-lhe fiscalizar;

X - elaborar e ministrar cursos no que diz respeito à parte tática, física e operacional;

XI - participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

XII - elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, por meio de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

XIII - manter uma conduta profissional alinhada com os princípios que regem a Administração Pública, em especial, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, respeitando a confidencialidade das informações;

XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **COORDENADOR OPERACIONAL, simbologia FGDA3**, além de suas funções próprias:

I - planejar, organizar e supervisionar as atividades operacionais, garantindo que os prazos e metas sejam atingidos;

II - planejar a distribuição estratégica das equipes da Guarda Civil Municipal, para patrulhamento, vigilância de espaços públicos, fiscalização de trânsito e outros serviços de segurança;

III - planejar e supervisionar a segurança de eventos de grande porte, como festas, shows, desfiles e manifestações, garantindo a ordem pública e a segurança dos participantes;

IV - liderar e motivar a equipe de operações, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e fornecendo feedback;

V - guiar e inspirar a equipe, delegando responsabilidades e promovendo um ambiente de colaboração;

VI - acompanhar indicadores de desempenho, analisar dados e elaborar relatórios para a alta gestão, informando sobre o progresso das operações;

VII - tomar decisões táticas e antecipar possíveis problemas;

VIII - identificar e resolver desafios de forma rápida e eficiente;

IX - organizar e supervisionar a formação e o aperfeiçoamento profissional contínuo dos agentes, garantindo que eles estejam preparados para as diferentes demandas da segurança pública;

X - garantir que todos os agentes sigam os protocolos e procedimentos operacionais padrão, mantendo a qualidade do serviço e a conformidade com a legislação;

XI - atuar como elo entre as forças de segurança municipais e as estaduais (Polícia Militar, Polícia Civil) e federais, participando de ações conjuntas e trocando informações para aumentar a eficácia do trabalho;

XII - colaborar com outras áreas da prefeitura em operações que exigem um esforço coordenado, como fiscalização ambiental ou grandes operações de trânsito;

XIII - gerencia a resposta imediata a crises e situações de emergência no âmbito municipal, atuando em conjunto com a Defesa Civil, Corpo de Bombeiros e outras forças;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições, compatíveis com o nível de complexidade da função, conforme determinação hierárquica ou legislação especifica.

Compete ao **COORDENADOR OPERACIONAL ADJUNTO, simbologia FGA3**, além de suas funções próprias:

I - coordenar, organizar e orientar os trabalhos operacionais da equipe da Guarda Civil Municipal que laboram em regime de plantão;

II - supervisionar os Guardas Civis Municipais de serviço dentro de seus respectivos plantões, previamente definidos em escala;

III - auxiliar no planejamento das operações de segurança, trânsito e outras atividades da Guarda Civil Municipal;

IV - coordenar as equipes operacionais para garantir a execução eficiente das atividades operacionais;

V - supervisionar as atividades das equipes operacionais em campo, garantindo o cumprimento de normas, procedimentos e ordens de serviço;

VI - participar da gestão dos recursos operacionais, como viaturas, equipamentos e materiais, zelando pela sua adequada utilização e manutenção;

VII - manter a comunicação eficaz entre as equipes operacionais, o Comando da Guarda Civil Municipal e outros órgãos, quando necessário;

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades operacionais, ocorrências e resultados alcançados;

IX - participar do gerenciamento de crises e grandes eventos, auxiliando na coordenação das ações da Guarda Civil Municipal;

X - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições, compatíveis com o nível de complexidade da função, conforme determinação hierárquica ou legislação especifica.

Compete ao **COORDENADOR PEDAGÓGICO I, simbologia FGA1**, além de suas funções próprias:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e educacionais que visem à melhoria da qualidade do ensino e à formação integral dos estudantes, no âmbito das Unidades Escolares;

II - atuar junto às unidades escolares, promovendo o acompanhamento in loco das ações pedagógicas e oferecendo apoio técnico às equipes escolares;

III - monitorar e avaliar a execução de programas e projetos, propondo ajustes quando necessário para o alcance dos objetivos educacionais, bem como orientar as escolas quanto a divulgação das avaliações externas subsidiando o planejamento/replanejamento escolar;

V - elaborar e gerenciar cronogramas de ações, registros técnicos, relatórios e documentos relacionados aos projetos educacionais sob sua coordenação;

VI - promover ações de divulgação, formação e mobilização da comunidade escolar em torno dos projetos e programas desenvolvidos;

VII - articular e integrar iniciativas intersetoriais e interinstitucionais que contribuam com o desenvolvimento educacional dos estudantes da rede;

VIII - participar do planejamento estratégico da Secretaria e das Unidades Escolares, contribuindo com informações, diagnósticos e propostas pedagógicas;

IX - apoiar as unidades escolares no uso pedagógico de materiais didáticos, na implementação de práticas de leitura, na valorização da cultura escolar, recomposição da aprendizagem, enfrentamento à distorção idade versus ano de escolaridade e evasão escolar;

X - executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, conforme demanda da Secretaria de Educação.

Compete ao **CORREGEDOR ADJUNTO, simbologia FGA3**, além de suas funções próprias:

I - prestar apoio de cunho logístico e/ou operacional à Comissão Disciplinar Permanente, objetivando o bom andamento dos serviços prestados e a uniformidade de procedimentos;

II - prestar pronto atendimento e orientação a todos os interessados que procurarem pelos serviços da Corregedoria;

III - informar ao Corregedor-Geral quaisquer fatos ou circunstâncias capazes de prejudicar a perfeita consecução dos trabalhos da Corregedoria-Geral e da Comissão Disciplinar Permanente;

IV – conduzir as rotinas de cunho administrativo/funcional dos servidores lotados na Corregedoria-Geral, quanto ao cumprimento de escalas de serviço, à assiduidade e à pontualidade, informando ao responsável do Setor de Suporte Administrativo qualquer alteração ou necessidade dos servidores;

V – coordenar as atividades administrativas da Corregedoria, manifestando-se em processos administrativos.

Compete ao **CORREGEDOR GERAL, simbologia FGDA2**, além de suas funções próprias:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo, o Secretário Municipal de Segurança Pública e o Inspetor Geral nos assuntos relacionados às questões disciplinares que envolvam servidores da Guarda Civil Municipal de Rio das Ostras- GCMRO;

II - promover exame de admissibilidade para instaurar, avocar, prorrogar, sobrestar, sustar ou anular sindicâncias administrativas;

III - conduzir ou autorizar procedimentos prévios de investigação;

IV - determinar, de forma fundamentada, o arquivamento de procedimentos prévios de investigação ou disciplinares;

V - realizar pessoalmente ou delegar, a qualquer Corregedor-Adjunto, as visitas de inspeção e correições extraordinárias, em qualquer das Unidades Administrativa/Operacional da GCMRO;

VI - apreciar de forma técnica e imparcial toda representação que lhe for dirigida, relativo a irregularidades atribuídas aos integrantes da GMRO;

VII - dirigir e coordenar todas as atividades da Corregedoria;

VIII - atuar junto aos demais órgãos federais, estaduais ou municipais prestando informações de natureza técnica e material nos assuntos de caráter disciplinar relativo à GCMRO;

IX - acompanhar ocorrências que envolvam servidores da GCMRO, acerca do uso de qualquer tipo de armamento, junto aos órgãos policiais;

X - atuar nos assuntos de natureza disciplinar, de ofício, ou sempre que demandado pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, Inspetor Geral da GCMRO, pela Ouvidoria da GCMRO, por outros órgãos de controle, ou a partir de denúncias diretamente encaminhadas, após prévia apuração;

XI - elaborar o Relatório Trimestral e Anual de Gestão da Corregedoria, com vistas a prestação de contas e à apresentação de dados dos serviços realizados;

XII - aplicar as penas disciplinares da esfera de sua competência;

XIII – designar, individualmente, por meio de despacho nos autos do processo administrativo disciplinar, os membros atuantes na Comissão Disciplinar Permanente;

XIV - apreciar, autorizar ou alterar o Planejamento Anual de Férias dos servidores da Corregedoria;

XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **DIRETOR ADJUNTO, simbologia DA1**, além de suas funções próprias:

I - substituir o diretor em seus impedimentos eventuais, exercendo as suas atribuições;

II - cumprir, no desempenho de suas atribuições específicas, todas as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;

III - assessorar o diretor em todas as atividades, garantindo a valorização das ações planejadas;

IV - participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

V - atuar como elemento de articulação entre a equipe técnico pedagógica, o corpo docente e a direção;

VI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **DIRETOR DE CRECHE, simbologia DC1**, além de suas funções próprias:

I - gerir as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Administração Escolar com objetivo de garantir pleno funcionamento das creches;

II - planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;

III - dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlado os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;

IV - elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade;

V - promover o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas pré-estabelecidos;

VI - promover a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas;

VII - promover a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município;

VIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO A, simbologia DE1**, além de suas funções próprias:

I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;

III - coordenar a construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - propiciar, estimular e apoiar o programa de formação contínua dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de retenção;

VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras Unidades Escolares;

X - assinar os documentos expedidos relacionados à vida escola do aluno e aos aspectos administrativos;

XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;

XII - garantir a execução do calendário escolar;

XIII - garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;

XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;

XVI - representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais, municipais e junto à comunidade;

XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;

XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XIX - organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;

XX - adotar medidas administrativas quantos às possíveis irregularidades contatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;

XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;

XXII- zelar pela segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;

XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;

XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXV - divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade escolar, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;

XXVI - participar, com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO B, simbologia DE2**, além de suas funções próprias:

I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;

III - coordenar a construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - propiciar, estimular e apoiar o programa de formação contínua dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-a às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de retenção;

VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras Unidades Escolares;

X - assinar os documentos expedidos relacionados à vida escola do aluno e aos aspectos administrativos;

XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;

XII - garantir a execução do calendário escolar;

XIII - garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;

XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;

XVI – representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais, municipais e junto à comunidade;

XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;

XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XIX - organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;

XX - adotar medidas administrativas quantos às possíveis irregularidades contatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;

XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;

XXII - zelar pela segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;

XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;

XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXV - divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade escolar, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;

XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO C, simbologia DE3**, além de suas funções próprias:

I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;

III - coordenar a construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - propiciar, estimular e apoiar o programa de formação contínua dos profissionais através de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-a às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de retenção;

VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras Unidades Escolares;

X - assinar os documentos expedidos relacionados à vida escola do aluno e aos aspectos administrativos;

XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação;

XII - garantir a execução do calendário escolar;

XIII - garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;

XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;

XVI - representar o estabelecimento de ensino perante as autoridades federais, estaduais, municipais e junto à comunidade;

XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;

XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XIX - organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;

XX - adotar medidas administrativas quantos às possíveis irregularidades contatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;

XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;

XXII - zelar pela segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;

XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;

XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXV - divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade escolar, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;

XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO D, simbologia DE4**, além de suas funções próprias:

I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos in ternos;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito da Unidade Escolar;

III - coordenar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - proporcionar, estimular e apoiar o programa de formação continuada dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria;

V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria;

VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de repetência;

VIII - zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras unidades escolares;

X - assinar, junto com o secretário, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e da escola, pelos quais respondem conjunta e solidariamente para todos os fins legais;

XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores sob sua direção, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria;

XII - garantir a execução do calendário escolar;

XIII - garantir a qualidade e distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria;

XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;

XVI - representar a Unidade Escolar perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade;

XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;

XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XIX - organizar o funcionamento da Unidade Escolar, conforme orientações da Secretaria, zelando pelo seu cumprimento;

XX - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria para análise e providências;

XXI - encaminhar à Secretaria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;

XXII - zelar pelos alunos matriculados na Unidade Escolar;

XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;

XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXV - divulgar o regimento escolar para toda comunidade, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;

XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO E, simbologia DE5**, além de suas funções próprias:

I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos in ternos;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito da Unidade Escolar;

III - coordenar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - proporcionar, estimular e apoiar o programa de formação continuada dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria;

V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria;

VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de repetência;

VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras unidades escolares;

X - assinar, junto com o secretário, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e da escola, pelos quais respondem conjunta e solidariamente para todos os fins legais;

XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores sob sua direção, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria;

XII - garantir a execução do calendário escolar;

XIII - garantir a qualidade e distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria;

XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;

XVI - representar a Unidade Escolar perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade;

XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;

XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XIX - organizar o funcionamento da Unidade Escolar, conforme orientações da Secretaria, zelando pelo seu cumprimento;

XX - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria para análise e providências;

XXI - encaminhar à Secretaria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;

XXII - zelar pelos alunos matriculados na Unidade Escolar;

XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;

XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXV - divulgar o regimento escolar para toda comunidade, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;

XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE ESCOLA TIPO F, simbologia DE6**, além de suas funções próprias**:**

I - dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos in ternos;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito da Unidade Escolar;

III - coordenar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - proporcionar, estimular e apoiar o programa de formação continuada dos profissionais por meio de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas organizadas pela equipe da Unidade Escolar ou promovidas pela Secretaria;

V - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

VI - orientar o processo de transferência dos alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria;

VII - acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido e a redução dos índices de repetência;

VIII- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX - garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, e ainda com outras unidades escolares;

X - assinar, junto com o secretário, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e da escola, pelos quais respondem conjunta e solidariamente para todos os fins legais;

XI - garantir estratégias para o acompanhamento da frequência diária dos servidores sob sua direção, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria;

XII - garantir a execução do calendário escolar;

XIII - garantir a qualidade e distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XIV - zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado, encaminhando, quando solicitado, cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria;

XV - garantir, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade;

XVI - representar a Unidade Escolar perante as autoridades federais, estaduais e municipais e junto à comunidade;

XVII - garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação do interesse da comunidade escolar;

XVIII - organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XIX - organizar o funcionamento da Unidade Escolar, conforme orientações da Secretaria, zelando pelo seu cumprimento;

XX - adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as à Secretaria para análise e providências;

XXI - encaminhar à Secretaria o Relatório Anual das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar nos prazos regulamentares;

XXII - zelar pelos alunos matriculados na Unidade Escolar;

XXIII - incentivar e acompanhar a frequência dos alunos, propiciando os meios que possam diminuir o índice de evasão escolar, encaminhando aos órgãos competentes os casos necessários;

XXIV - propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXV - divulgar o regimento escolar para toda comunidade, assegurando o pleno acesso e o atendimento das ações nele expressas;

XXVI - participar, junto com a equipe escolar, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

XXVII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR DE UNIDADE, simbologia FG1**, além de suas funções próprias**:**

I - organizar a rotina da Unidade;

II - elaborar estratégias para otimizar o trâmite dos processos administrativos;

III - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Unidade;

IV - zelar pela manutenção do patrimônio da Unidade;

V - identificar e suprir as necessidades inerentes ao trabalho da Unidade;

VI - manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da Unidade;

VII - elaborar Projetos específicos de acordo com a demanda da Unidade;

VIII - apresentar, quando solicitado, relatórios serviços realizados na Unidade;

IX - receber, informar e despachar as correspondências, encaminhando-as à autoridade competente;

X - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho da Unidade;

XI - participar das reuniões da equipe de trabalho;

XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Compete ao **DIRETOR GERAL, simbologia FGFP2**, além de suas funções próprias:

I - receber, registrar, distribuir e expedir as correspondências;

II - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

III - informar sobre o andamento do processo;

IV - manter o arquivo geral;

V - efetuar serviços de digitação em geral;

VI - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

VII - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

VIII - receber, conferir, guardar e distribuir o material;

IX - elaborar relatórios mensais de compras;

X - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

XI - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

XII - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

XIII - cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

XIV - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

XV - organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;

XVI - fornecer, à Coordenadoria Contábil Financeiro, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

XVII - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

XVIII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

XIX - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;

XX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XXI - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

XXII - manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;

XXIII - programar e controlar o uso de veículos;

XXIV - controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;

XXV - organizar e manter o cadastro de veículos;

XXVI - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

XXVII - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XXVIII - providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;

XXIX - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados;

XXX - orientar o desenvolvimento dos trabalhos no departamento;

XXXI - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência ou que lhe forem atribuídas.

Compete ao **DIRETOR GERAL - CEMAEE, simbologia FGDGE,** além de suas funções próprias**:**

I - dirigir, organizar, implementar e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas, cumprindo e fazendo cumprir os dispositivos legais, regulamentares, regimentais e atos normativos, assim como as orientações da SEMEDE;

II - conhecer e divulgar a legislação e as normativas da Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva, e também as Convenções das quais o Brasil seja signatário, para estudo e divulgação junto ao Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CEMAEE;

III - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros;

IV - acompanhar e orientar os servidores em relação às suas respectivas atribuições;

V - realizar a acolhida e escuta dos familiares dos alunos matriculados;

VI - acompanhar o processo de avaliação e triagem realizado pela equipe multiprofissional;

VII - coordenar a elaboração e atualizações do Projeto Político Pedagógico - PPP do CEMAEE;

VIII - proporcionar, estimular e apoiar a formação continuada dos servidores;

IX - receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-as às autoridades competentes, garantindo a legalidade, a regularidade e a autenticidade dos atos do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CEMAEE, divulgando as informações de interesse coletivo e individual;

X - garantir a articulação e integração do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CEMAEE com as escolas regulares dos alunos matriculados e suas famílias;

XI - zelar pela conservação do patrimônio e pelo inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XII - organizar, convocar e participar das reuniões pedagógicas e administrativas;

XIII - organizar o funcionamento do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado CEMAEE, conforme diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer-SEMEDE;

XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **DIRETOR TÉCNICO, simbologia FGA1**, além de suas funções próprias**:**

I - coordenar a execução das políticas, diretrizes e programas do departamento, garantindo sua aplicação uniforme e o cumprimento de metas, fluxos e prazos, com identificação de entraves e proposição de soluções ágeis;

II - analisar e emitir parecer nos processos administrativos que tramitam pelo Departamento;

III - acompanhar os trâmites e procedimentos dos assuntos envolvendo o Departamento, aprimorando e desenvolvendo métodos de melhorias dos processos, aumentando a eficiência;

VI - orientar a elaboração e atualização das normas, instruções e comunicados;

V - supervisionar os sistemas informatizados de gestão, zelando por guarda, sigilo, integridade, organização, segurança e acesso eficiente às informações;

VI - consolidar e analisar as informações do Departamento, subsidiando a tomada de decisões com dados para decisão, planejamento e avaliação de resultados, incluindo relatórios gerenciais com indicadores;

VII - uniformizar procedimentos, formulários, sistemas e práticas, propondo melhorias em processos, tecnologias e recursos para agilidade, transparência, legalidade e satisfação no atendimento;

VIII - coordenar reuniões periódicas, articulação com secretarias, administração indireta e legislativo, e comunicação entre Gerência e equipe, fomentando troca de experiências, alinhamento e resolução colaborativa;

IX - prestar informações e acompanhar demandas administrativas de partes interessadas, com comunicação clara, transparente e ética;

X - desenvolver, implantar e monitorar programas de prevenção de acidentes, incidentes e Doenças;

IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **GERENTE ADMINISTRATIVO, simbologia FGDA2**, além de suas funções próprias**:**

I - gerenciar rotinas administrativas, incluindo o controle de documentos, arquivos, protocolos e expedientes, assegurando organização, acessibilidade e conformidade com normas de arquivamento;

II - supervisionar processos de suporte, como compras, estoque, manutenção de instalações e suprimentos, garantindo conformidade legal, economicidade e tempestividade;

III - implementar sistema administrativo de cadastros e bancos de dados, promovendo a integridade das informações e facilitando consultas e relatórios;

IV - elaborar relatórios administrativos, certidões e declarações, compilando dados para prestação de contas a órgãos internos e de controle;

V - elaborar manuais e instruções técnicas para assegurar a correta execução dos procedimentos;

VI - coordenar atividades de suporte, junto as demais Secretarias com intuito de manter uma comunicação clara e objetiva, assegurando eficiência e agilidade dos processos;

VII - monitorar os processos e procedimentos em conformidade com normas administrativas, promovendo ações de economia, sustentabilidade e transparência;

VIII - gerenciar o fluxo de correspondências, requerimentos e processos administrativos, garantindo tramitação ágil e registro adequado;

IX - incentivar a implementação de sistemas digitais, visando reduzir burocracia e aumentar a eficiência;

X - definir e atualizar rotinas administrativas e fluxos de trabalho para todas subordinadas à Gerência, promovendo uniformidade e eficiência;

XI - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições, compatíveis com o nível de complexidade da função, conforme determinação hierárquica ou legislação específica.

Compete ao **GERENTE ESPECIALIZADO, simbologia FGDE**, além de suas funções próprias**:**

I - gerenciar todas as fases do processo de folha, desde o registro e atualização cadastral até o processamento final, fechamento, geração de encargos e envio de arquivos bancários;

II - elaborar, revisar e padronizar manuais, instruções técnicas, normativas e fluxos operacionais, assegurando clareza, uniformidade e aderência às legislações vigentes;

III - acompanhar alterações legislativas, normativas e orientações de órgãos de controle que impactem a folha de pagamento, promovendo a atualização dos procedimentos e orientando as equipes quanto às adequações necessárias;

IV - prestar suporte à Superintendência de Folha de Pagamento, fornecendo dados e relatórios que facilitem a tomada de decisão estratégica e a prestação de contas institucional;

V - analisar e instruir processos administrativos que demandem manifestação técnica da gerência, elaborando posicionamentos formais sobre questões que afetem o registro funcional, o processamento ou a execução financeira;

VI - planejar, acompanhar e monitorar o cronograma mensal de processamento da folha de pagamento;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Folha de Pagamento, visando ao atendimento das necessidades do órgão;

VIII - apoiar a Superintendência na elaboração de planos, metas, normativos e políticas de gestão de pessoal, especialmente no que se refere aos aspectos funcionais e financeiros administrados pela gerência.

Compete ao **GERENTE EXECUTIVO II, simbologia FGDE**, além de suas funções próprias**:**

I - acompanhar o desempenho da área sob sua responsabilidade, adotando medidas corretivas e preventivas para alcance dos resultados;

II - coordenar a elaboração e execução dos instrumentos de planejamento, incluindo o orçamento anual;

III - supervisionar os registros contábeis e demonstrações financeiras;

IV - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - assegurar conformidade com as normas da Contabilidade Pública;

VI - atuar em conjunto com os setores de Investimentos, Tesouraria e Controladoria;

VII - prestar contas aos órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - apresentar relatórios, balanços, e outros de aprovação obrigatória, aos Órgãos Colegiados do Ostras-Prev;

IX - gerir a equipe técnica das áreas financeiras e contábeis;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pela chefia imediata, no âmbito de sua competência.

Área relacionada: Administração e Logística

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e logísticas da unidade, assegurando o funcionamento eficiente das operações internas;

II - gerenciar os processos de compras, licitações, contratos e serviços terceirizados, garantindo o cumprimento da legislação vigente e a economicidade dos recursos públicos;

III - controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, materiais permanentes e de consumo, promovendo inventários periódicos e controle de estoque;

IV - coordenar os serviços de protocolo, arquivo, recepção, transporte, segurança e limpeza, assegurando a qualidade e continuidade dos serviços;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira da área administrativa, em articulação com os setores de contabilidade e finanças;

VI - elaborar relatórios gerenciais e documentos administrativos, subsidiando a tomada de decisão da diretoria ou do Diretor-Presidente;

VII - gerir e orientar a equipe administrativa, distribuindo tarefas, promovendo capacitações e avaliando o desempenho dos servidores e servidores;

VIII - zelar pela conformidade dos processos administrativos com as normas legais e regulamentos internos, incluindo políticas de sustentabilidade, acessibilidade e integridade;

IX - atuar no planejamento logístico de eventos, reuniões, treinamentos e demais atividades institucionais, coordenando recursos humanos, materiais e de infraestrutura;

X - assegurar a boa execução de contratos e serviços;

XI - propor e implementar melhorias nos processos administrativos e logísticos, visando à eficiência, transparência e inovação na gestão;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pela chefia imediata, no âmbito de sua competência.

Área relacionada: Administração Previdenciária

I - coordenar processos administrativos e operacionais da previdência;

II - supervisionar os cadastros e controles, garantindo a integridade e atualização dos dados dos beneficiários;

III - exercer fiscalização e auditoria nos procedimentos, a fim de implementar mecanismos de controle interno para assegurar a conformidade regulatória;

IV - otimizar e estruturar processos organizacionais da Diretoria;

V - desenvolver e aprimorar fluxos administrativos para maior eficiência;

VI - coordenar a utilização de sistemas de gestão previdenciária, inclusive o COMPREV, visando a gestão da tecnologia previdenciária;

VII - dominar os sistemas previdenciários, com conhecimento de ferramentas de gestão e automação;

VIII - interpretar dados e aprimorar processos com base em indicadores, utilizando-se de sua capacidade analítica, com visão sistêmica;

IX - organizar com rigor técnico os procedimentos internos e externos, em conformidade com normas regulatórias;

X - liderar com eficácia a equipe operacional e processos organizacionais;

XI - exercer outras atividades correlatas à área de Previdência que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pela chefia imediata, no âmbito de sua competência.

Área relacionada: Benefícios Previdenciários

I - supervisionar e coordenar a concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;

II - avaliar solicitações de aposentadorias, pensões, auxílios e demais benefícios, verificando conformidade com a legislação previdenciária vigente;

III - acompanhar processos administrativos relacionados à previdência, assegurando que prazos e exigências sejam cumpridos adequadamente;

IV - estabelecer e manter comunicação eficaz com órgãos reguladores, entidades de previdência e demais líderes para garantir alinhamento com as políticas previdenciárias;

V - liderar e orientar a equipe responsável pela administração dos benefícios, promovendo treinamentos e capacitação contínua;

VI - analisar e interpretar indicadores de desempenho dos processos previdenciários, propondo melhorias e soluções para otimização dos serviços;

VII - manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação previdenciária, garantindo a correta aplicação das normas nos processos internos;

VIII - fornecer relatórios e análises gerenciais para auxiliar a alta gestão na definição de políticas e estratégias previdenciárias;

IX - assegurar um atendimento humanizado e eficiente aos beneficiários, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os direitos previdenciários;

X - identificar e mitigar riscos operacionais relacionados à concessão e manutenção de benefícios, promovendo conformidade e transparência nos processos;

XI - exercer outras atividades correlatas à área de Previdência que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pela chefia imediata, no âmbito de sua competência.

Área relacionada: Atendimento Previdenciário

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor de atendimento previdenciário, assegurando a organização, eficiência e qualidade no acolhimento aos segurados, dependentes e demais públicos;

II - orientar os segurados quanto aos direitos, deveres e procedimentos necessários para requerimento de benefícios previdenciários, garantindo informações claras, atualizadas e compatíveis com a legislação vigente;

III - gerenciar os protocolos e o fluxo de entrada de documentos e requerimentos, assegurando a correta triagem, registro, distribuição e acompanhamento dos processos;

IV - acompanhar prazos e andamento dos processos administrativos previdenciários, adotando medidas para evitar atrasos e garantindo respostas tempestivas aos segurados;

V - promover a padronização do atendimento, elaborando e atualizando manuais, roteiros e formulários que otimizem os procedimentos internos e externos de orientação ao público;

VI - zelar pela cordialidade, ética e excelência no atendimento ao público, capacitando continuamente a equipe e tratando de forma resolutiva as demandas e eventuais reclamações;

VII - coletar e organizar dados estatísticos de atendimento, elaborando relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas e o aprimoramento dos serviços previdenciários;

VIII - atuar em articulação com os demais setores do RPPS, garantindo integração de informações, agilidade nos trâmites e uniformidade na comunicação institucional;

IX - manter atualizado o banco de dados e os sistemas informatizados de atendimento e protocolo, promovendo a digitalização e segurança da informação;

X - propor melhorias no modelo de atendimento previdenciário, com foco em inovação, inclusão digital e maior acessibilidade para o público-alvo;

XI - exercer outras atividades correlatas à área que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pela chefia imediata, no âmbito de sua competência

Área relacionada: Investimentos e análise de riscos

I - gerenciar estudos técnicos e análises de viabilidade financeira e de risco das propostas de investimento submetidas à Diretoria, conforme parâmetros definidos na Política de Investimentos;

II - monitorar continuamente o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, organizando dados, gerando relatórios técnicos comparativos e propondo diagnósticos para subsidiar decisões superiores;

III - auxiliar na elaboração técnica da minuta da Política Anual de Investimentos, reunindo dados de desempenho, projeções de mercado e simulações de cenários para apresentação à Diretoria;

IV - preparar e organizar os demonstrativos legais exigidos pelo Ministério da Previdência, como o DPIN e o DAIR, sob coordenação e validação do Diretor responsável, zelando pela consistência e cumprimento de prazos;

V - realizar análises de risco das carteiras de fundos e operações realizadas, considerando liquidez, crédito, mercado e aderência aos limites legais e à meta atuarial vigente;

VI - avaliar e classificar, tecnicamente, os fundos e emissores disponíveis para aplicação, produzindo pareceres ou quadros comparativos para uso do Diretor e do Comitê de Investimentos;

VII - manter atualizado o controle interno de movimentações financeiras autorizadas pela Diretoria, colaborando com a rastreabilidade e o arquivamento dos documentos comprobatórios das decisões de aplicação e resgate;

VIII - prestar assessoramento técnico direto ao Diretor de Investimentos, participando de reuniões com o Comitê de Investimentos e Conselhos quando solicitado, com foco na apresentação de dados objetivos;

IX - acompanhar diariamente os indicadores econômicos e financeiros, elaborando boletins internos e alertas técnicos sobre oscilações relevantes para a carteira previdenciária;

X - apoiar a elaboração do relatório anual de desempenho da política de investimentos, com base na meta atuarial, resultados obtidos, riscos assumidos e justificativas técnicas, conforme orientação da Diretoria;

XI - realizar outras atividades relacionadas, conforme demanda da chefia imediata.

Área relacionada: Tesouraria

I - planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de recebimento, guarda, pagamento e movimentação de valores, zelando pela regularidade, segurança e transparência das operações de tesouraria;

II - controlar ordens bancárias, cheques, comprovantes de transferências e demais documentos financeiros, assegurando a integridade das transações e a conciliação com os registros contábeis;

III - controlar os registros de fluxo de caixa, conciliações bancárias e saldos financeiros, fornecendo suporte à Diretoria de Investimentos e à Contabilidade para tomada de decisão e prestação de contas;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, balancetes, demonstrativos e prestações de contas periódicas, inclusive aquelas destinadas aos órgãos de controle externo e à Secretaria de Previdência;

V - zelar pela conformidade dos processos financeiros com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência, colaborando na implementação de mecanismos de controle interno e de gestão de riscos;

VI - atender às demandas de auditorias internas e externas, prestando esclarecimentos e apresentando documentação comprobatória quando solicitado;

VII - colaborar com a Diretoria Executiva no acompanhamento da execução orçamentária e financeira, propondo medidas para otimização da gestão dos recursos previdenciários;

VIII - operacionalizar, quando autorizado, o acesso a sistemas bancários, plataformas de pagamento e instrumentos eletrônicos de gestão financeira, conforme credenciamento e normas internas de segurança institucional;

IX - exercer outras atividades correlatas à área de tesouraria e gestão financeira que lhe forem atribuídas pela Diretoria, ou pela chefia imediata, no âmbito de sua competência.

Compete ao **GERENTE GERAL, simbologia FGDA1**, além de suas funções próprias**:**

I - planejar estratégias para a unidade, definindo objetivos de médio e longo prazo alinhados às metas municipais, políticas públicas e necessidades, com foco em eficiência e sustentabilidade;

II - analisar relatórios de desempenho, identificando e propondo ajustes para melhorar a eficiência, a alocação de recursos e o alcance de resultados esperados;

III - representar a unidade em reuniões internas e externas, promovendo parcerias com outros órgãos, objetivando aprimoramento das práticas executadas;

IV - supervisionar o desenvolvimento de políticas e diretrizes gerais, assegurando conformidade com normas legais, éticas e administrativas, incluindo a elaboração de manuais e protocolos;

V - monitorar riscos e oportunidades estratégicas, elaborando planos de contingência, avaliações de impacto e estratégias para solucionar desafios;

VI - prestar suporte em decisões de alto impacto, incluindo a avaliação de projetos, inovações e investimentos, com base em análises técnicas e financeiras;

VII - promover a integração de processos entre as secretarias, incentivando a colaboração e o alinhamento de ações para otimizar o desempenho geral;

VIII - elaborar relatórios gerenciais consolidados, sintetizando dados quantitativos e qualitativos para subsidiar análises e decisões;

IX - incentivar a adoção de tecnologias e metodologias inovadoras, visando a modernização e a melhoria contínua dos serviços prestados;

X - assegurar a conformidade com padrões de governança, incluindo o monitoramento de indicadores chave e a implementação de ações corretivas;

XI - monitorar e garantir o cumprimento dos prazos das atividades desenvolvidas no órgão sob sua responsabilidade, conforme orientação e legislação vigente;

XII - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições, compatíveis com o nível de complexidade da função, conforme determinação hierárquica ou legislação específica.

Compete ao **GERENTE OPERACIONAL, simbologia FGDA3**, além de suas funções próprias**:**

I - planejar e executar as operações diárias da unidade, garantindo o cumprimento de prazos, metas operacionais e padrões de qualidade estabelecidos, com foco em eficiência e eficácia;

II - supervisionar equipes executoras, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho individual e coletivo, e promovendo ajustes para otimizar processos e resultados;

III - gerenciar recursos operacionais, como equipamentos, materiais e insumos, assegurando sua disponibilidade, manutenção e uso econômico para apoiar as atividades rotineiras;

IV - identificar e solucionar problemas, implementando melhorias contínuas, correções e medidas preventivas para minimizar interrupções;

V - analisar dados de desempenho funcional, emitindo relatórios gerenciais identificando oportunidades de aprimoramento para avaliação interna;

VI - indicar treinamentos e capacitações para equipes, promovendo o desenvolvimento de habilidades e a elevação da qualidade do trabalho;

VII - monitorar o fluxo de processos, identificando gargalos e propondo otimizações para aumentar a agilidade e a efetividade dos resultados;

VIII - gerenciar projetos e processos, desde o planejamento inicial até a execução e avaliação, garantindo alinhamento com objetivos propostos pela Administração Pública;

IX - promover a utilização eficiente de ferramentas e sistemas operacionais, incentivando a adoção de práticas sustentáveis e inovadoras, a fim de garantir economicidade;

X - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições, compatíveis com o nível de complexidade da função, conforme determinação hierárquica ou legislação específica.

Compete ao **GERENTE SETORIAL, simbologia FGDA3**, além de suas funções próprias**:**

I - elaborar e executar planos de ação do setor, em conformidade com as diretrizes estratégicas e táticas da instituição;

II - organizar, distribuir e acompanhar as atividades das equipes, garantindo eficiência e alinhamento aos objetivos institucionais;

III - supervisionar a execução dos processos operacionais e administrativos do setor, assegurando qualidade, prazos e conformidade normativa;

IV - identificar oportunidades de melhoria e propor soluções para otimização dos fluxos de trabalho;

V - coordenar e orientar a equipe do setor, promovendo a integração, o desenvolvimento de competências e a motivação dos colaboradores;

VI - avaliar o desempenho da equipe e propor medidas de capacitação e aperfeiçoamento;

VII - controlar os recursos materiais, tecnológicos e financeiros vinculados ao setor, garantindo sua utilização racional e eficiente;

VIII - prestar informações e subsídios para a elaboração do planejamento orçamentário;

IX - monitorar indicadores de desempenho do setor e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior;

X - prestar contas sobre a execução das atividades setoriais à Gerência Executiva e à alta administração;

XI - garantir que as atividades do setor sejam realizadas em conformidade com a legislação, regulamentos internos e boas práticas de governança;

XII - adotar medidas de controle e prevenção de riscos no âmbito das atividades sob sua responsabilidade;

XIII - manter a integração entre o setor e as demais áreas da instituição, favorecendo a cooperação e a troca de informações;

XIV - apoiar a comunicação entre a equipe e a gestão executiva, atuando como elo entre os níveis estratégico e operacional.

Compete ao **INSPETOR DE TRANSPORTE, simbologia FG1,** além de suas funções próprias**:**

I - monitorar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas relacionadas ao transporte público, garantindo que as empresas e operadores estejam em conformidade;

II - realizar inspeções regulares nos veículos de transporte para garantir que eles estejam em boas condições de manutenção, segurança e limpeza;

III - verificar a documentação exigida dos operadores de transporte público, como licenças, autorizações, certificados e registros de veículos, para garantir que eles estejam atualizados e em conformidade com as regulamentações;

IV - lidar com reclamações, consultas ou sugestões dos usuários do transporte público, buscando soluções para problemas e fornecendo informações relevantes;

V - aplicar penalidades e multas a operadores, permissionários, auxiliares e concessionários que não estejam seguindo as leis e regulamentos estabelecidos para o transporte;

VI - coordenar e implementar medidas de segurança para garantir a proteção dos usuários, prevenindo acidentes e respondendo a emergências;

VII - acompanhar as operações de transporte público, observando horários, itinerários e o cumprimento das normas de todos os modais de transporte;

VIII - fornecer orientações para os motoristas e operadores de transporte e concessionários, com o objetivo de atualizá-los sobre as normas e garantir a operação segura e eficiente dos veículos;

IX - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **MEMBRO DA CAED**, **simbologia FGA3**, além de suas funções próprias:

I - entregar os formulários de avaliação;

II - dar explicações sobre o preenchimento dos formulários;

III - preparar e expedir todas as comunicações da Comissão;

IV - manter atualizados todos os arquivos;

V - sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Secretário;

VI - atender as demais solicitações do Presidente e Vice-Presidente;

VII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, **simbologia FGDA3**, além de suas funções próprias:

I - prestar auxílio ao agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Compete ao **MEMBRO EFETIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO I**, **simbologia FGA1**, além de suas funções próprias:

I - realizar avaliações de imóveis urbanos e rurais, de domínio público ou privado, conforme demanda da Administração Municipal;

II - determinar os valores de mercado, valores locativos ou de expropriação dos imóveis avaliados;

III - emitir laudos técnicos para fins de locação, desapropriação, aquisição, alienação, regularização fundiária e avaliação patrimonial;

IV - atuar como perito oficial do Município ou como assistente técnico em processos judiciais, quando designado;

V - realizar levantamentos in loco das unidades a serem avaliadas.

Compete ao **MEMBRO EFETIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO II**, **simbologia FG1**, além de suas funções próprias:

I - realizar levantamentos in loco das unidades a serem avaliadas;

II - elaborar plantas de arquitetura, croquis, registros fotográficos e demais representações técnicas necessárias ao processo de avaliação;

III - realizar pesquisas de mercado imobiliário para subsidiar os trabalhos de avaliação;

IV - organizar, protocolar e arquivar toda a documentação técnica e administrativa referente aos processos de avaliação;

V - controlar a tramitação dos processos, providenciando seu adequado encaminhamento aos órgãos e setores competentes.

Compete ao **MEMBRO VOGAL DA CPSIA**, **simbologia FGA1**, além de suas funções próprias:

I - atender as demandas da Presidente referente à CPSIA;

II - elaborar perguntas a serem realizadas durante as oitivas;

III - auxiliar a Secretária da CPSIA;

IV - entregar Notificações;

V - promover investigações externas;

VI - elaborar relatórios conclusivos;

VII - receber e encaminhar processos através do sistema utilizado;

VIII - prestar informações em processos administrativos disciplinares;

IX - prestar atendimento ao Público;

X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **OUVIDOR OSTRASPREV**, **simbologia FGDA3**, além de suas funções próprias:

I - receber as demandas, sejam reclamações, sugestões, consultas ou elogios, provenientes dos segurados ou usuários do Instituto;

II - facilitar e simplificar ao máximo o acesso ao serviço de Ouvidoria;

III - atuar na prevenção e solução de conflitos;

IV - atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;

V - agir com integridade, transparência e imparcialidade;

VI - resguardar o sigilo das informações;

VII - promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;

VIII - encaminhar às unidades envolvidas as solicitações, para que possam: no caso de reclamações, explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas, responder às questões dos solicitantes; no caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho;

IX - transmitir aos solicitantes as posições das unidades envolvidas;

X - registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;

XI - elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria;

XII - manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

XIII - planejar, executar e analisar pesquisas periódicas de clima organizacional, divulgando seus resultados;

XIV - prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;

XV - dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;

XVI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto;

XX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XXI - executar as demais atividades afins, demandadas pelo superior hieráquico.

Compete ao **PRESIDENTE da CAED, simbologia FGA1**, além de suas funções próprias:

I - dirigir reuniões pautadas em assuntos pertinentes às Avaliações de Desempenho dos servidores;

II - gerenciar o envio e o controle das Avaliações de Desempenho;

III - emitir parecer sobre recurso impetrado por servidor, acerca da avaliação individual, realizada pela Chefia Imediata e pelo colega Avaliador;

IV - alimentar controle de dados Cadastrais de servidores empossados, gerenciando as Avaliações no período estágio probatório;

V - acompanhar, por meio de relatórios, os afastamentos que impactam no período probatório dos servidores efetivos não estáveis, efetuando as devidas correções de interstícios;

VI - orientar Avaliadores e Avaliados, sobre dúvidas quanto a procedimentos gerais, no que diz respeito às Avaliações de Desempenho do Quadro Geral;

VII - emitir Declaração de Encerramento de Estágio Probatório;

VIII - resolver casos omissos relativos à Avaliação de Desempenho;

IX - verificar mensalmente a condição de aptidão do servidor para aquisição de Progressão Horizontal, quanto à média das Avaliações do interstício;

X - realizar pesquisa, análise e endosso documental de Cursos apresentados para Promoção Vertical, do Quadro Geral;

XI - analisar e despachar Processos de Promoção Vertical;

XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **PRESIDENTE DA CPSIA, simbologia FGGA**, além de suas funções próprias:

I - presidir as Reuniões da Comissão;

II - inquirir as testemunhas e os acusados;

III - determinar Citações e Notificações;

IV - analisar e elaborar despachos;

V - conferir os Relatórios Conclusivos;

VI - conferir os Pareceres Iniciais e Finais;

VII - indicar o encaminhamento de processos para arquivamento;

VIII - prestar informações referente aos processos administrativos a outras secretarias e órgãos;

IX - solicitar informações referente a servidores, para instrução de processo administrativo;

X - prestar atendimento ao público;

XI - requerer, por meio de memorando ou ofício, informações e/ou documentos para instrução do processo administrativo;

XII - solicitar a execução de serviços oriundos da CPSIA aos membros e ao assessor jurídico;

XIII - gerenciar a equipe da CPSIA;

XIV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **PROCURADOR SUBSTITUTO, simbologia FGPS**, além de suas funções próprias:

I - assessorar o Procurador-Chefe da Procuradoria Especializada, órgão ou entidade em que atua, nas suas atribuições ou atividades;

II - proferir despachos, emitir pareceres devidamente fundamentados, sempre à luz da doutrina, da legislação e da jurisprudência e submeter vistos de despachos e de pareceres ao Procurador-Chefe, vedada a remessa autônoma de pareceres ou despachos diretamente para as autoridades municipais consulentes ou ao Procurador-Geral do Município, salvo:

a) nos casos de urgência devidamente motivada em processo administrativo;

b) nos casos de afastamento do Procurador-Chefe sem suplente formal designado;

c) nos casos de necessidade de instrução de processos judiciais ou administrativos, prejudiciais à apresentação de petições ou pareceres, seja despachando diretamente processos administrativos ou mediante o envio de memorandos ou ofícios;

III - zelar pela execução do planejamento estratégico da PGM;

IV - auxiliar o Procurador-Chefe na direção e na supervisão das atividades dos servidores subordinados no campo administrativo, permanente e de assessoramento jurídico ou geral comissionado, especificamente consoante a distribuição interna dos acervos e das rotinas;

V - substituir o Procurador-Chefe em suas ausências ou afastamentos, respondendo em sua ausência conforme a distribuição interna dos acervos e das rotinas;

VI - fazer cumprir as orientações expedidas pela Chefia e pela Administração superior;

VII - representar contra a ilegalidade ou abuso identificado no desempenho de suas atribuições, subsidiando a instauração de sindicância e PAD;

VIII - assinar pareceres em conjunto, sempre que o tema exigir interdisciplinaridade;

IX - zelar pelo cumprimento das normas municipais, em especial da Lei Orgânica do Município e da Procuradoria de Rio das Ostras;

X - exercer as atribuições inerentes à representação do ente federativo, em juízo ou fora dele;

XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SECRETÁRIO DA CPSIA, simbologia FGA1,** além de suas funções próprias:

I - atender às demandas da Presidente referente à CPSIA;

II - efetuar o Controle de Entrada e Saída de Documentos;

III - registrar os processos em Planilha e manter atualizadas;

IV - digitar Atas, Atas de Audiência e despachos;

V - substituir o Presidente em caso de falta deste;

VI - elaborar correspondências para os diversos órgãos;

VII - solicitar informações diversas a outras Secretarias e Órgãos, para instrução processual;

VIII - elaborar documentos com informações a respeito de Processos Administrativos aos setores solicitantes;

IX - prestar atendimento ao público;

X - enviar as portarias para publicação;

XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUBCOMANDANTE, simbologia FGGA**, além de suas funções próprias:

I - cientificar o Comandante, verbalmente ou por escrito, informações e documentos que dependam da decisão deste;

II - cientificar o Comandante de ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

III - velar assiduamente pela conduta civil, profissional e moral dos membros da instituição e zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Civil Municipal dentro de suas competências;

IV - fiscalizar, orientar e avaliar os Coordenadores, quando da execução de seus serviços;

V - promover a integração dos membros da Guarda Civil Municipal na formação do espírito corporativo;

VI - solicitar a disponibilização de servidores para auxiliar o Comando da Guarda nas funções administrativas;

VII - elaborar junto ao Comandante os planejamentos das ações que serão empregadas em prol da população;

VIII - promover os atos comemorativos alusivos à Corporação;

IX - promover a integração da corporação com os demais órgãos públicos, bem como a sociedade organizada e os meios de comunicação;

X - requerer informações junto aos órgãos que possuam membros cedidos da GCMRO, sobre o desempenho funcional do servidor;

XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUBCONTROLADOR-GERAL MUNICIPAL, simbologia FGES**, além de suas funções próprias:

I - representar o Controlador-Geral do Município, quando ausente e desde que designado;

II – responder pela Controladoria-Geral do Munícipio de Rio das Ostras – CGM –, na ausência, vacância, licenças, férias ou afastamentos do seu titular;

III – planejar, organizar e propor metas ao Controlador-Geral do Município visando melhorias a serem atingidas pela CGM;

IV – desempenhar as funções de natureza técnica e analisar os resultados das atividades de todos os dep artamentos e gerências, inclusive cobrando o cumprimento de prazos serem observados pelos servidores lotados na CGM;

V – preparar em conjunto com os Diretores de Departamentos propostas orçamentárias, assim como suas alterações, quando necessário;

VI – promover reuniões internas para em comum com o Controlador-Geral do Município, estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas pelos servidores lotados na CGM;

VII – sugerir ao Controlador-Geral do Município celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da CGM;

VIII – assessorar o Controlador-Geral do Município na direção, coordenação e gestão estratégica da CGM;

IX – participar da formulação das diretrizes da CGM, em articulação com os demais órgãos da Administração Direta;

X – supervisionar e acompanhar as atividades técnico-administrativas da CGM;

XI – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo e responsáveis das demais unidades da Administração Direta Municipal;

XII - emitir relatórios de acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia de seus resultados, bem como aferir e acompanhar os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - executar a programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, supervisionando a elaboração dos respectivos relatórios;

XIV - realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob o seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer previsto no Art. 11, inciso III da Lei Complementar nº 63/90 e alterações trazidas pela Lei Complementar 124/2009;

XV - realizar auditoria especial abrangendo as áreas contábeis de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente, bem como sempre que for necessário;

XVI – exercer, especificamente, as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral do Município, bem como em competências a serem definidas no Regimento Interno;

XVII **–** executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da CGM.

Compete ao **SUBPROCURADOR-GERAL, simbologia FGES**, além de suas funções próprias:

I - assessorar o Procurador-Geral, órgão ou entidade em que atua, nas suas atribuições ou atividades;

II - proferir despachos, emitir pareceres devidamente fundamentados, sempre à luz da doutrina, da legislação e da jurisprudência;

III - zelar pela execução do planejamento estratégico da Procuradoria-Geral do Município;

IV - auxiliar o Procurador-Geral na direção e na supervisão das atividades dos servidores subordinados no campo administrativo, permanente e de assessoramento jurídico ou geral comissionado, de acordo com a distribuição interna dos acervos e das rotinas;

V - substituir o Procurador-Geral em suas ausências ou afastamentos, respondendo em sua ausência, conforme a distribuição interna dos acervos e das rotinas;

VI - fazer cumprir as orientações expedidas pela Chefia e pela Administração superior;

VII - representar contra a ilegalidade ou abuso identificado no desempenho de suas atribuições, subsidiando a instauração de sindicância e PAD;

VIII - assinar pareceres em conjunto, sempre que o tema exigir interdisciplinaridade;

IX - zelar pelo cumprimento das normas municipais, em especial da Lei Orgânica do Município e da Procuradoria de Rio das Ostras;

X - exercer as atribuições inerentes à representação do ente federativo, em juízo ou fora dele;

XI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL, simbologia FGES**, além de suas funções próprias:

I - representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;

II - elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria, as políticas, diretrizes e protocolos de funcionamento da Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

III - planejar, organizar e propor metas ao Secretário, visando melhorias a serem atingidas em sua secretaria;

IV - preparar em conjunto com o Secretário e Diretores de Departamentos propostas orçamentárias bem como alterações destas, quando julgar necessário visando melhor desempenho da Secretaria;

V - promover reuniões internas com o Secretário, visando estabelecer procedimentos e metas a serem alcançadas pelos servidores;

VI - assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

VII - participar da formulação das diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

VIII - acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido nos departamentos, setores e demais unidades;

IX - sugerir ao Secretário celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da Secretaria;

X - desenvolver novos procedimentos, voltados à racionalização dos serviços, garantindo a organização eficaz dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

XI - promover a modernização dos processos de gestão administrativa, visando a eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos munícipes;

XII - supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;

XIII - implementar e gerenciar ações pertinentes à Subsecretaria;

XIV - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

XV - supervisionar a pesquisa, o intercâmbio de experiências que obtiveram êxito no que se refere ao incremento da produtividade e qualidade e a expansão da disponibilização de serviços públicos;

XVI - cumprir e fazer cumprir normas legais aplicáveis à área de atuação;

XVII - gerenciar os projetos e orçamento no âmbito da Secretaria;

XVIII - elaborar proposta de orçamento anual e plurianual da Secretaria, observadas as normas da Constituição Federal, bem como a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;

XIX - elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;

XX - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

XXI - recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas administrativos voltados para a área de atuação da Secretaria;

XXII - coordenar as ações de maior especificidade no âmbito da Secretaria;

XXIII- viabilizar propostas e projetos, visando incentivar e orientar a Instituição no desenvolvimento das políticas públicas;

XXIV - implantar e implementar Programas, Projetos e Convênios Intersetoriais, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços;

XXV - coordenar as ações oriundas de adesão dos Programas e Projetos do Governo Federal; articulando as demandas administrativas, com a finalidade de alcançar a melhoria da qualidade do trabalho;

XXVI - acompanhar programas oriundos das esferas públicas, privadas e instituições não governamentais (ONG's e Instituições Filantrópicas), voltados a sua área de atuação;

XXVII - emitir documentos oficiais para as unidades administrativas da Secretaria, pertinentes à Subsecretaria;

XXVIII - encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela Subsecretaria, ao Secretário Municipal, Chefe do Poder Executivo ou aos órgãos de Controle Interno e Externo, sempre que solicitado;

XXIX - elaborar e executar ações conjuntas com as demais subsecretarias;

XXX - analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, inclusive cobrando o cumprimento de prazos a serem observados pelos servidores lotados na Secretaria;

XXXI - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERINTENDENTE, simbologia FGGA**, além de suas funções próprias:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Departamento com vistas ao cumprimento ao planejamento, promovendo a integração e o desenvolvimento da respectiva equipe de trabalho;

II - verificar preliminarmente a pertinência das demandas com as possibilidades de atendimento nos Departamentos correspondentes;

III - coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao Chefe do Poder Executivo e/ou Chefia de Gabinete, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento nas atividades a serem realizadas;

IV - supervisionar a operacionalização dos processos administrativos;

V - propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dos Departamentos;

VI - supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos demais servidores, verificando os prazos, qualidade dos serviços, cumprimento de horários e correções de tarefas administrativas;

VII - supervisionar os serviços de comunicação interna;

VIII - buscar maneiras de melhorar a eficiência e a sustentabilidade dos setores diversos;

IX - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento e maior produtividade;

X - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XI - elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento;

XII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função;

XIII - supervisionar e gerenciar equipe de profissionais e funcionários;

XIV - desenvolver estratégias de longo prazo para o planejamento, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura;

XV - gerenciar o orçamento da Superintendência e a alocação de recursos financeiros para projetos, através da elaboração de orçamentos, controle de gastos e garantia de uma utilização eficiente dos recursos disponíveis;

XVI - preparar relatórios regulares sobre o progresso dos projetos, custos e qualidade;

XVII - colaborar com outros departamentos e secretarias municipais para garantir uma abordagem coordenada na execução de projetos, conforme delineado pela chefia imediata;

XVIII - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERINTENDENTE GERAL, simbologia FGES**, além de suas funções próprias:

I - propor procedimentos entre os setores subordinados com intuito de promover integração e o desenvolvimento das equipes de trabalho;

II - analisar e propor ao superior hierárquico medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento das atividades que estão sob sua gestão;

III - auxiliar o superior com orientações e informações para definição de diretrizes e implementação dos assuntos da área de competência do órgão;

IV - sugerir medidas administrativas para aperfeiçoar a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

V - planejar estratégias de médio e longo prazo para desenvolvimento e manutenção da estrutura do órgão;

VI - gerenciar recursos da Superintendência para projetos, através da elaboração de orçamentos, controle de gastos e garantia de uma utilização eficiente dos recursos disponíveis;

VII - definir planos operacionais e organização dos fluxos gerenciais de trabalho para aumentar a produtividade e a eficiência da superintendência;

VIII - analisar dados e integrar as ações dos órgãos subordinados, garantindo o alinhamento dos processos e o cumprimento dos prazos legais e administrativos;

IX - promover diretrizes técnicas e operacionais para a execução segura e eficiente dos órgãos, assim como, supervisionar e acompanhar os seus resultados;

X - elaborar relatórios gerenciais e estatísticas da Secretaria quando solicitado, a fim de subsidiar superiores hierárquicos na tomada de decisões;

XI - elaborar ou propor atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme das legislações pertinentes aos assuntos tratados na superintendência, visando a observância e aprovação das instâncias superiores;

XII - atuar junto aos demais órgãos, acompanhando e orientando quanto ao cumprimento dos prazos estipulados, bem como das legislações vigentes e pertinentes as atividades desempenhadas pela superintendência;

XIII - monitorar os indicadores de desempenho dos órgãos subordinados, propondo ações de melhoria contínua;

XIV - promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica da superintendência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;

XV - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERVISOR, simbologia FG3**, além de suas funções próprias:

I - controlar e dirigir as atividades inerentes a seu campo de ação;

II - distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;

III - determinar as atribuições a seus subordinados;

IV - responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

V - determinar prioridades;

VI - desenvolver cronogramas de trabalho;

VII - solicitar pedido de material necessário;

VIII - fiscalizar todo material utilizado;

IX - verificar se o material recebido está segundo a especificação do material solicitado;

X - exercer outras atribuições de mesmo nível de complexidade, compatíveis com a função.

Compete ao **SUPERVISOR DO NÚCLEO, simbologia FGA1**, além de suas funções próprias:

I - supervisionar a instalação, configuração, manutenção e o ciclo de vida de servidores (físicos e virtuais), sistemas de armazenamento (NAS, SAN), e ativos de rede (roteadores, switches), garantindo a otimização de recursos e o pleno funcionamento dos sistemas operacionais e aplicativos;

II - monitorar as condições físicas do datacenter e a performance da infraestrutura de rede, coordenando testes regulares de conectividade e largura de banda para assegurar estabilidade e eficiência;

III - supervisionar o planejamento, aquisição e avaliação de novas tecnologias de rede e infraestrutura (hardware e software), propondo melhorias e adequações para aumentar a eficiência operacional e acompanhar a evolução tecnológica;

IV - supervisionar a execução de planos de manutenção preventiva e corretiva para todos os equipamentos de TI, minimizando falhas e assegurando que todos os softwares estejam devidamente licenciados e atualizados;

V – implementar, supervisionar e revisar periodicamente as políticas e procedimentos de segurança da informação e cibernética, incluindo controles de acesso baseados em funções, criptografia e uso de autenticação multifator;

VI - supervisionar a operação de ferramentas avançadas de monitoramento de segurança (como firewalls, IDS e SIEM), realizando auditorias regulares e testes de penetração para identificar e mitigar vulnerabilidades;

VII - garantir a conformidade com a Legislação Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações, definindo responsabilidades e promovendo a conscientização sobre boas práticas de segurança digital;

VIII - supervisionar a resposta a incidentes de segurança (ataques cibernéticos, vazamento de dados), desenvolvendo e testando planos de contingência, recuperação de dados e elaborando relatórios pós-incidente;

IX - supervisionar os processos de backup regular de dados críticos e a validação da capacidade de recuperação, assegurando a proteção contra falhas;

X - supervisionar a equipe de suporte técnico, coordenando a distribuição de tarefas, o cumprimento de processos e protocolos de atendimento e realizando avaliações de desempenho;

XI - supervisionar o sistema de chamados (tickets), definindo critérios de urgência, monitorando o cumprimento de Acordos de Nível de Serviço (SLAs) e coordenando o escalonamento para níveis superiores de suporte;

XII - definir e acompanhar Indicadores-Chave de Desempenho (KPIs), como tempo médio de resolução e satisfação do usuário, visando a melhoria contínua da qualidade do atendimento e dos processos de suporte;

XIII - supervisionar o atendimento de fornecedores de hardware, software e serviços, monitorando a execução de contratos e o cumprimento dos SLAs acordados;

XIV - supervisionar as fases do ciclo de vida de desenvolvimento de software, desde o levantamento de requisitos em conjunto com as secretarias até a prototipação, desenvolvimento, testes e implementação final de novos sistemas e funcionalidades;

XV - supervisionar a equipe de desenvolvimento, organizando e distribuindo as atividades diárias, monitorando a produtividade e garantindo o alinhamento com os cronogramas e as expectativas dos stakeholders;

XVI - Garantir a arquitetura técnica dos sistemas desenvolvidos, considerando a escalabilidade, segurança, integridade e performance, e assegurar que os sistemas customizados ou de terceiros atendam aos padrões e regulamentações governamentais;

XVII - implementar um ciclo de manutenção preventiva e corretiva para os sistemas existentes, monitorando o desempenho, corrigindo erros e otimizando funcionalidades com base no feedback dos usuários e nas necessidades operacionais;

XVIII - realizar a gestão de pessoas do Núcleo, promovendo treinamento contínuo para a equipe técnica sobre novas tecnologias, ferramentas e boas práticas;

XIX - organizar programas de capacitação para os usuários finais (servidores), promovendo o uso adequado e seguro dos sistemas e da infraestrutura de TI;

XX - acompanhar tendências e tecnologias emergentes no setor público (e.g., SDN, NFV,IoT), propondo e coordenando a implementação de soluções inovadoras para a modernização dos serviços prestados.