LEI COMPLEMENTAR Nº 200 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

Ementa: "Dispõe sobre a reestruturação administrativa dos órgãos da administração direta do Poder Executivo da Prefeitura de São João de Meriti; Cria, Transforma e Extingue Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e dá outras providências".

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

LEI COMPLEMENTAR:

Art.1. Fica aprovada a nova estrutura e os respectivos cargos da administração direta do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de São João de Meriti, de acordo com as Unidades Gestoras relacionadas abaixo:

Título	Unidade Gestora	Anexo
Título I	Casa Civil	**A1**
Título II	Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil	**A2**
Título III	Procuradoria Geral do Município	**A3**
Título IV	Secretaria Municipal de Administração	**A4**
Título V	Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade	**A5**
Título VI	Secretaria Municipal de Controle Interno	**A6**
Título VII	Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia	**A7**
Título VIII	Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos	**A8**
Título IX	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial	**A9**
Título X	Secretaria Municipal de Defesa Civil	**A10**
Título XI	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	**A11**
Título XII	Secretaria Municipal de Educação	**A12**
Título XIII	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	**A13**
Título XIV	Secretaria Municipal de Fazenda	**A14**
Título XV	Secretaria Municipal de Obras	**A15**
Título XVI	Secretaria Municipal de Ordem Pública	**A16**
Título XVII	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	**A17**
Título XVIII	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	**A18**
Título XIX	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	**A19**
Título XX	Secretaria Municipal de Assistência Social	**A20**
Título XXI	Secretaria Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação	**A21**
Título XXII	Secretaria Municipal de Saúde	**A22**
Título XXIII	Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte	**A23**

Art.2. Fica aprovada a tabela contendo a nova descrição e a criação de cargos, Constantes no Anexo A, bem como os símbolos e os valores remuneratórios dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, constantes no Anexo B, parte integrante desta Lei Complementar.

Art.3. Fica autorizado ao Chefe do Executivo Municipal, mediante Decreto, e desde que não acarretem aumento de despesa, o remanejamento orçamentário, a alteração, a transferência, a reestruturação e modificação das Unidades Gestoras, assim como a transferência, e as denominações dos cargos criados por esta Lei Complementar.

Art.4. Ficam extintas as Gratificações recebidas a título de Prêmio, Tempo Integral e/ou Dedicação Exclusiva que compõem os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas, ficando a remuneração dos cargos em comissão compostos em parcela única.

Art.5. Fica criado na Unidade Gestora da Casa Civil o Cargo em Comissão de Administrador Distrital, símbolo CCAD, com valor remuneratório constante no anexo B, em parcela única, e mantida a sua vinculação aquela Unidade Gestora.

Art.6. Fica criado na Unidade Gestora da Saúde o Cargo em Comissão de Gerente Administrativo de Unidade Básica de Saúde, símbolo CCGU, com valor remuneratório constante no anexo B, em parcela única, e mantida a sua vinculação aquela Unidade Gestor.

Art.7. Com exceção das Funções Gratificadas, FG1, FG2 e FG3, os servidores de provimento efetivo que ocuparem cargos em comissão, e que optarem pela percepção cumulativa, perceberão 70% (Setenta por cento) da remuneração do cargo comissionado investido.

Art.8. Os cargos criados nesta Lei complementar serão destinados, na proporção de 10% (dez por cento) do total de cargos ocupados, para o preenchimento exclusivo de servidores de provimento efetivo, após comprovada a habilitação técnica.

Art.9. As despesas decorrentes necessárias para a execução desta Lei Complementar correrão à conta das respectivas dotações do Orçamento vigente.

Art.10. Ressalvada a Lei de criação do Conselho Tutelar 188 de 24 de abril de 2018, revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 182 de 13 de fevereiro de 2017, incluindo as suas alterações específicas.

Art.11. Ficam todos os servidores detentores de Cargos em Comissão automaticamente exonerados na data de publicação desta Lei Complementar, para que haja adequação dos cargos extintos ou transformados, na nova estrutura aprovada.

Art.12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

JOÃO FERREIRA NETO

PREFEITO

Título I
CASA CIVIL

Capítulo I
Atribuições da Casa Civil

Art.13.A Casa Civil tem as seguintes atribuições institucionais:

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

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

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

IV. incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

V. acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;

VI. organizar e manter através da Secretaria Adjunta de Licitações e Contratos o processo de aquisição de bens e serviços do município;

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

VIII. diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;

IX. preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;

X. coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da administração Direta e Indireta do Município;

XI. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;

XII. realizar as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins; Assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

XIII. assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XIV. organizar e manter a Junta de Alistamento Militar do município;

XV. executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;

XVI. acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

XVII. analisar e compatibilizar programas e projetos das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;

XVIII. requerer relatórios, dados e informações das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para fins de controle e avaliação de processos e procedimentos administrativos;

XIX. proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XX. executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XXI. promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;

XXII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Casa Civil

Art.14.São órgãos vinculados à Casa Civil:

I. Chefia da Casa Civil;

II. A Secretaria Adjunta da Casa Civil;

III. A Secretaria de Licitações e Contratos;

IV. A Secretaria Especial Institucional;
V. A Subsecretaria de Serviços ao Cidadão;
VI. A Subsecretaria de Defesa do Consumidor;
VII. A Subsecretaria de Representação em Brasília;
VIII. As Superintendências Regionais;
IX. A Ouvidoria;
X. A Junta Militar;
XI. A Junta de Recursos de Infração;
XII. As Coordenadorias;
XIII. As Chefias de Setor;
XIV. As Assessorias.

Capítulo III
Cargos da Casa Civil

Art.15.A Casa Civil para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Chefe da Casa Civil Municipal – O Chefe da Casa Civil Municipal tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado de chefia das Unidades Gestoras do Município, exercer a responsabilidade originária das atividades da Casa Civil em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Casa Civil do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Casa Civil; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Secretário Adjunto da Casa Civil – O Secretário Adjunto da Casa Civil tem como atribuições: a organização administrativa da Casa Civil; dirigir; orientar e coordenar a Casa Civil; coordenar a segurança institucional das autoridades da Casa Civil; apresentar propostas referentes ao orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas projetos e ações a serem desenvolvidos; supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a estrutura da Casa Civil; o acompanhamento da programação junto com a Secretaria de Comunicação, do agendamento de eventos com participação do Prefeito; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Chefe da Casa Civil;

III. Secretário Adjunto de Licitações e Contratos – O Secretário Adjunto de Licitações e Contratos tem como atribuições: responder pela Secretaria Adjunta em suas atribuições, atendendo demandas internas e externas; exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência; delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; elaborar Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras e licitações; estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras e licitações do município; coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos demais órgãos da estrutura administrativa da Secretaria; supervisionar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; supervisionar os processos de compra com dispensa de licitação, ou inexigibilidade conforme normas e Leis em vigor; supervisionar a elaboração de processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, Lei nº 12.462/2011 e suas alterações, e demais legislações afetas a matéria, inclusive aqueles que vierem a ser criadas; supervisionar as etapas do processo licitatório; a formalização e execução dos processos licitatórios e de contratos; a supervisão do cumprimento de cronograma definido; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Chefe da Casa Civil;

IV. Subsecretário de Serviços ao Cidadão – O Subsecretário de serviços ao Cidadão tem como atribuições: coordenar e planejar todas as atividades e ações a serem desenvolvidas no Poupa Tempo; coordenar as atividades administrativas do núcleo do Poupa Tempo; coordenar, organizar e auditar todos os serviços executados no Poupa Tempo de competência Municipal; instruir acerca dos procedimentos para execução dos serviços objetivando a plena consecução das rotinas inerentes às funções; elaborar as remessas diárias de documentos paras as secretarias e órgãos municipais que dispõem de serviços no Poupa tempo; coordenar e definir as diretrizes de atendimento; executar e responder às demandas das secretarias e órgãos municipais com serviços relacionados no Poupa Tempo; estabelecer as normas, procedimentos, rotinas, organização e métodos de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela Casa Civil; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

VI. Subsecretário de Defesa do Consumidor – O Subsecretário de Defesa do Consumidor tem como atribuições: planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; coordenar as aplicações de sanções legais em instituições que não exerçam o fiel cumprimento de preceitos legais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; cuidar para o bom atendimento ao consumidor; cumprir e fazer cumprir os prazos das reclamações, seus registros, andamentos e encaminhamentos aos responsáveis; buscar informações para atualização do corpo técnico; verificar o funcionamento dos equipamentos utilizados, buscando nos setores competentes a devida atenção para o seu bom desempenho; responder pela organização; coordenar a operação e racionalização de tarefas; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Subsecretário de Licitações e Contratos – O Subsecretário de Licitações e Contratos tem como atribuições: a coordenação do processo licitatório; e elaboração dos elementos pré-contratuais; a coordenação da tramitação dos processos licitatórios; a execução do cumprimento de cronograma definido; acompanhamento dos atos de licitação; apresentar ao Secretário da pasta relatórios que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas; auxiliar o Secretário Adjunto de Licitações e Contratos; Submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município – PGM os processos licitatórios e demais documentações pertinentes; publicar os extratos dos editais de licitação na imprensa oficial; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Secretário Especial de Gabinete Institucional – O Secretário Especial de Gabinete Institucional tem como atribuições: a organização em cooperação com a chefia da casa civil da articulação política; a recepção e guarda dos documentos de natureza legislativa; o acompanhamento das publicações dos atos oficiais de competência do legislativo; a tramitação de processos legislativos com iniciativa do poder executivo; a coordenação superior de efetividade das políticas públicas junto aos supervisores de micro regiões; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

X. Assessor Especial Institucional – O Assessor Especial Institucional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Secretarias Institucionais no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os subsecretários na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Casa Civil; assessorar os Subsecretários Institucionais na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu Secretário vinculado; assessorar na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Assessor de Segurança Institucional – O Assessor de Segurança Institucional tem como atribuições: coordenar as tarefas de segurança das Autoridades da Casa Civil, inclusive nas viagens a serem realizadas; coordenar o serviço de transporte das Autoridades da Casa Civil; colaborar nas tarefas de segurança pessoal de membro designado; participar do planejamento e realização de roteiros e trajetos nos deslocamentos; assessorar o cerimonial da Secretaria de Comunicação e Eventos no planejamento da segurança dos eventos sociais, visitas oficiais e solenidades, no âmbito do Poder Executivo; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Superintendente Administrativo de Serviços ao Cidadão – O Superintendente Administrativo de serviços ao Cidadão tem como atribuições: supervisionar as atividades desenvolvidas na central do Poupa Tempo; supervisionar, coordenar e instruir todo o procedimento de rotina da prestação do serviço de informação ao cidadão, de acordo com as normas e prazos legais; adotar as providências necessárias para que o pessoal subordinado ao Setor de Serviço de Informação ao Cidadão conheça as normas de acesso à informação e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo; cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os servidores do setor; prestar informações aos servidores a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; oferecer e assegurar atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; manter a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; auxiliar na execução dos serviços a ser disponibilizado na central, organizar procedimentos e métodos de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela Casa Civil, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Superintendente do Escritório de Representação em Brasília – O Superintendente do Escritório de Representação em Brasília tem como atribuições: Apoiar o Subsecretário do Escritório de Representação, na organização administrativa do Escritório de Representação; planejar e organizar os insumos e equipamentos para a manutenção do escritório; dar suporte aos deslocamentos necessários para as diligências do Prefeito, ou representante legal do município; organizar os documentos e acompanhar os pleitos do governo junto aos órgãos da área federal; manter as Secretarias do município quanto a programas e fontes de financiamento do Governo Federal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Superintendente de Defesa do Consumidor – O Superintendente de Defesa do Consumidor tem como atribuições: supervisionar as atividades desenvolvidas na sede do PROCON; orientar e verificar o cumprimento das normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor; aplicar multa quando do seu descumprimento; elaborar relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização; efetuar intimações e notificações, para a fiel observância das normas relativas à proteção e defesa do consumidor; auxiliar na execução dos serviços a ser disponibilizado na unidade de atendimento; organizar procedimentos e métodos de atuação, de acordo com as diretrizes definidas em legislação específica, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XVII. Superintendente da Casa Civil – O Superintendente da Casa Civil tem como atribuições: assessorar diretamente o Chefe da Casa Civil nas ações e atividades do órgão; assessorar na gestão interna, nas atividades do Chefe da Casa Civil, na gestão da informação e na interlocução com os outros gabinetes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVIII. Superintendente de Licitações e Contratos – O Superintendente de Licitações e Contratos tem como atribuições: a coordenação administrativa do setor de licitações e contratos, organizar as demandas de insumos e equipamentos do setor, auxiliar na execução organizacional dos serviços do setor, organizar procedimentos preparatórios de atuação, de acordo com as diretrizes definidas em legislação específica; Coordenar a elaboração de editais; auxiliar o Subsecretário de Licitações e Contratos; acompanhar o andamento dos processos licitatórios encaminhados para análise pela Procuradoria Geral do Município – PGM; Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos (as) Pregoeiros (as) nos processos de compras de materiais e equipamentos; supervisionar o lançamentos no sistema de dados relacionados à competência da Secretaria, com o fim precípuo de atender as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIX. Coordenador de Atendimento ao Cidadão – O Coordenador de Atendimento ao Cidadão tem como atribuições: supervisionar diretamente o atendimento oferecido ao cidadão, avaliar, manter e corrigir falhas da oferta de serviços desenvolvidos na central do Poupa Tempo; orientar e promover as boas práticas de atendimento ao cidadão, auxiliar na

execução dos serviços na central de atendimento do Poupa Tempo, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XXII. Coordenador da Junta Militar – O Coordenador da Junta Militar tem como atribuições: coordenar o atendimento da unidade de alistamento militar do município; coordenar a interlocução com o Exército Brasileiro sobre o alistamento dos munícipes; coordenar o atendimento aos munícipes para inscrição no alistamento militar; preparar os certificados de dispensa de incorporação do serviço militar; preparar os certificados de isenção do serviço militar; cuidar das correspondências da Junta Militar; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIII. Coordenador Geral da Casa Civil – O Coordenador Geral da Casa Civil tem como atribuições: Coordenar o expediente Geral da Casa Civil; Coordenar o recebimento e a distribuição de documentos diversos da Casa Civil; assessorar na gestão interna, nas atividades administrativas da Casa Civil; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIV. Chefe da Divisão Administrativa – Serviços ao Cidadão – O Chefe da Divisão Administrativa – Serviços ao Cidadão tem como atribuições: gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos; controlar os e-mails recebidos no portal do Poupa Tempo; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXV. Chefe da Divisão de Expediente da Casa Civil – O Chefe de Expediente tem como atribuições: gerir dentro da divisão a qual esteja lotado na Casa Civil o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo; abrir e tramitar processos; controlar os e-mails recebidos no portal da divisão; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXVII. Chefe da Divisão de Processos – O Chefe da Divisão de Processos tem como atribuições: gerir o recebimento de processos; efetuar o registro, fazer a análise e a distribuição dentro da Unidade Administrativa; atender ao público interno e externo quanto as suas demandas processuais; abrir e tramitar processos eletrônicos; controlar prazos processuais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVIII. Chefe da Divisão de Alistamento Militar – O Chefe da Divisão Alistamento Militar tem como atribuições: atender aos munícipes para inscrição no alistamento militar; elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo; abrir e tramitar processos; controlar os e-mails recebidos no portal da divisão; controlar pedidos e estoque de materiais, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIX. Chefe da Divisão de Licitações – O Chefe de Expediente tem como atribuições: chefiar a organização do cadastro de fornecedores; fomentar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no município; fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra municipal, observando sempre os princípios

da eficiência, eficácia, economicidade e transparência; realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXX. Assessor Administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito – O Assessor Administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito tem como atribuições: assessorar o assessor especial do gabinete do Vice-Prefeito nas ações e atividades do órgão; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Vice-Prefeito;

XXXI. Assessor Especial do Gabinete do Vice-Prefeito – O Assessor Especial do Gabinete do Vice-Prefeito tem como atribuições: assistir, diretamente o Vice-Prefeito no cumprimento de suas atribuições; auxiliar nas diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência do gabinete; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Vice-Prefeito;

XXXII. Chefe de Gabinete da Subsecretaria do Escritório de Representação em Brasília – O Chefe de Gabinete tem como atribuições: prestar assistência administrativa ao Secretário; encaminhar assuntos, processos e correspondência, cujas soluções dependam de sua apreciação; preparar o expediente a ser despachado; preparar a agenda do Subsecretário, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer; atender as partes que pretendam contato com o Secretário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIII. Assessores de Serviços – O Assessor de Serviços tem como atribuições: Conferida ao servidor de carreira que no âmbito de suas funções ainda exerça a função auxiliar de atendimento; nas ações de áreas de competência do órgão de lotação; nas ações de planejamento interno; nas atividades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIV. Assessor Técnico de Atendimento em Defesa do Consumidor – O Assessor de Atendimento em Defesa do Consumidor tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão, assessorar no atendimento oferecido ao cidadão; relatar falhas e demoras no atendimento dos serviços ofertados no Poupa Tempo; organizar e manter as filas de serviços, assessorar na execução de serviços diversos na unidade, emitir relatórios de atendimento e estatísticas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXV. Assessor Técnico de Serviços ao Cidadão – O Assessor Técnico de Serviços ao Cidadão tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente ao Assessor Jurídico de Defesa do Consumidor; assessorar no atendimento oferecido ao cidadão; relatar falhas e demoras no atendimento dos serviços ofertados no PROCON; organizar e manter as filas de serviços; assessorar na execução de serviços diversos na unidade; emitir relatórios de atendimento e estatísticas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVI. Assessor Técnico da Ouvidoria – O Assessor Técnico da Ouvidoria tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente ao Coordenador Administrativo da Ouvidoria; assessorar no atendimento oferecido ao cidadão; relatar falhas e demoras no atendimento das demandas encaminhadas à Ouvidoria; assessorar na execução de serviços diversos na unidade; emitir relatórios de atendimento e estatísticas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVII. Assessor Operacional – O Assessor Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Assessorias Técnicas Institucionais no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os Assessores Técnicos na rotina administrativa, assessorando as operações de manutenção; assessorar o ambiente de operações quanto à limpeza, transporte e controle de documentos; assessorar as ações e atividades dos órgãos no aspecto operacional; assessorar na organização interna; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVIII. Assessor Especial – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Casa Civil, assessorar os Coordenadores Institucionais na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIX. Assessor Técnico Operacional – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, ao Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições; auxiliar no atendimento direto aos munícipes; assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação; assessorar os Assessores Especiais no ambiente de prestação de serviços dos órgãos; assessorar na execução do planejamento interno; assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras

unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XL. Assessor Especial de Licitações – O Assessor Especial de Licitações tem como atribuições: assessorar a formalização e execução dos processos licitatórios, dirimindo eventuais dúvidas, o cumprimento do cronograma de licitações definidos, e a aplicação da legislação vigente que dispõe sobre licitações; prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; analisar os Termos de Referência e demais documentações elaborados pelas unidades gestoras; supervisionar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLI. Supervisor de Microrregião – O Supervisor de Microrregião tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente ao Chefe da Casa Civil em administrar a sub-região distrital; coordenar as atividades de interesse da Casa Civil, especificamente para atuar junto ao cidadão e às comunidades em atividades propostas como políticas públicas específicas daquela comunidade; administrar e fiscalizar a prestação de serviços públicos nos Distritos do Município, inclusive controlando a jornada dos servidores públicos municipais; levar as demandas dos prestadores de serviços públicos dos distritos aos órgãos competentes; cientificar a Casa Civil acerca de eventual cometimento de ilícito administrativo por parte de algum servidor ou prestador de serviço na localidade; exercer através da Casa Civil o controle de efetividade das políticas públicas; coordenar a oitiva junto à comunidade, para formular relatórios e estatísticas no auxilio das proposituras a serem implementadas na comunidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XLIII. Assessor de Relacionamento com a Comunidade – O Assessor de Relacionamento com a Comunidade tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente ao Chefe da Divisão Administrativa na condução das atividades voltadas para a implementação de políticas públicas observando a demanda específica daquela comunidade; assessorar a realização de mutirões, assessorar em levantamentos estatísticos; exercer o controle direto da distribuição equitativa de serviços e insumos sociais; realizar a oitiva junto as comunidades sobre suas demandas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título II
GABINETE DE APOIO TÉCNICO DA CASA CIVIL

Capítulo I
Atribuições do Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil

Art.16.O Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil tem as seguintes atribuições institucionais:

I. auxiliar o Chefe da Casa Civil em suas funções administrativas e Jurídicas;

II. auxiliar tecnicamente nos despachos de processos;

III. auxiliar tecnicamente o Chefe da Casa Civil sobre os expedientes referentes ao cumprimento de decisões judiciais;

IV. auxiliar tecnicamente o Chefe da Casa Civil sobre expedientes referentes às questões tributárias e fiscais;

V. auxiliar tecnicamente o Chefe da Casa Civil sobre os atos do Legislativo Municipal;

VI. auxiliar tecnicamente o Chefe da Casa Civil sobre os atos do Controle Interno Municipal;

VII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos do Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil

Art.17.São órgãos vinculados ao Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil:

I. A Secretaria do Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil;

II. A Subsecretaria do Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil;

III. A Superintendência de Gestão Técnica;

IV. As Assessorias;

Capítulo III
Cargos do Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil

Art.18.O gabinete Técnico de Apoio Técnico da Casa Civil para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

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

II. Subsecretário do Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil – O Subsecretário do Gabinete de Apoio Técnico da Casa Civil Municipal tem como atribuições: orientar tecnicamente em processos de natureza administrativa, sobre os expedientes referentes às questões tributárias e fiscais, sobre os atos administrativos da Casa Civil para adequação com as normas vigentes e o Controle Interno; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Superintendente de Gestão Técnica – O Superintendente de Gestão Técnica tem como atribuições: assessorar diretamente o Subsecretário de Apoio Técnico da Casa Civil nas ações e atividades do órgão, assessorar na gestão interna, nas atividades do Subsecretário de Apoio Técnico, na gestão da informação e na interlocução com os outros gabinetes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Assessor de Estudos de Gestão e Planejamento – O Assessor de Estudos de Gestão e Planejamento tem como atribuições: atuar tecnicamente em processos de natureza orçamentária, atuar nos expedientes referentes às questões orçamentárias e contábeis, auxiliar sobre os expedientes de repasses estaduais de federais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Assessor de Estudos Tributários e Fiscais – O Assessor de Estudos Tributários e Fiscais tem como atribuições: atuar tecnicamente em processos de natureza fiscal, atuar auxiliando tecnicamente nos expedientes referentes às questões da Secretaria de Fazenda encaminhadas para a Casa Civil; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Assessor Especial – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias Institucionais no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência do Gabinete Técnico; assessorar os Coordenadores Institucionais na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Capítulo I
Atribuições da Procuradoria Geral do Município

Art.19.A Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. zelar pelo cumprimento da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e da Lei Orgânica do Município de São João de Meriti, assim como pelos preceitos delas decorrentes;

II. representar judicial e extrajudicialmente o Município, promovendo a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado;

III. efetuar o controle de legalidade da inscrição e da cobrança da dívida ativa;

IV. analisar a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;

V. assessorar o Poder Executivo e os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município em atribuições de natureza consultiva;

VI. exercer o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos;

VII. orientar a administração pública acerca dos instrumentos jurídicos hábeis à implementação das políticas públicas;

VIII. atuar nos processos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis;

IX. promover a unificação da jurisprudência administrativa do município;

X. zelar pela probidade administrativa e exercer função correcional no âmbito da administração pública municipal direta e indireta;

XI. representar os interesses da administração pública municipal perante o Tribunal de Contas da União e o Tribunal de Contas do Estado;

XII. promover processos administrativo-disciplinares no âmbito da administração pública municipal emitindo parecer naqueles que devam ser encaminhados à decisão final do Prefeito;

XIII. orientar o procedimento administrativo de indenização extrajudicial em face de danos decorrentes de atos da administração pública municipal;

XIV. privativamente, promover a inscrição da Dívida Ativa do Município, bem como, proceder sua cobrança judicial e extrajudicial, objetivando assegurar a prevalência do interesse público;

XV. praticar atos próprios de gestão, administrar os fundos vinculados à Procuradoria Geral do Município, expedindo os competentes demonstrativos, adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

XVI. ajuizar as medidas judiciais visando à proteção do meio ambiente, patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico, finanças públicas, consumidor, probidade administrativa, além de outras no interesse do município;

XVII. prestar orientação técnica e jurídica às assessorias jurídicas das secretarias municipais e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XVIII. manter estágio de estudantes universitários, na forma da legislação pertinente;

XIX. desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;

XX. celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividade de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;

XXI. propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas

XXII. outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único: Compete à Procuradoria Geral do Município atuar em todas as atribuições elencadas, bem como nas competências definidas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017.

Capítulo II
Órgãos da Procuradoria Geral do Município

Art.20. São órgãos vinculados a Procuradoria Geral do Município:

I. Órgãos Colegiados:

a. Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município;

I. Procurador Geral do Município;

II. Procurador Geral Adjunto do Município;

III. Subprocurador do Contencioso Judicial;

IV. Subprocurador da Dívida Ativa e Fiscal do Município;

V. Corregedor da Procuradoria Geral do Município;

VI. Mediador Chefe do Centro de Mediação de Conflitos.

VII. Órgãos de Assessoramento;
VIII. Órgãos de Atuação Programática.

Capítulo III
Cargos da Procuradoria Geral do Município

Art.21.A Procuradoria Geral para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições de acordo com Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017:

I. Procurador Geral – O Procurador Geral do Município tem como atribuições: orientar, coordenar e supervisionar os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município; representar o Município em juízo ou fora dele, em qualquer juízo ou instância, nos casos em que entender conveniente; receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição ao Procurador Geral Adjunto, as citações, instituições e notificações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município, ou em que este seja parte interessada; transacionar, firmar acordo e termo de compromisso, desde que previamente autorizado pelo Prefeito; recomendar ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo local; delegar competência ao Procurador Geral Adjunto do Município, ao Subprocurador da Dívida Ativa e Fiscal do Município, e, ao Subprocurador do Contencioso Judicial do Município; expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral, sobre o exercício das respectivas funções; propor, a quem for de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

II. Chefe de Gabinete do Procurador Geral do Município – O Chefe de Gabinete do Procurador Geral tem como atribuições: prestar assistência administrativa ao procurador geral do município; propor a expedição de normas sobre assuntos de sua competência; encaminhar ao procurador geral assuntos, processos e correspondência, cujas soluções dependam de sua apreciação; preparar o expediente a ser despachado pelo procurador geral; preparar a agenda do procurador geral, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer; atender as partes que pretendam contato com o procurador geral; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

III. Procurador Geral Adjunto – O Procurador Geral Adjunto do Município tem como atribuições: substituir o Procurador Geral do Município, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários; planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Procurador Geral do Município, as atividades dos Órgãos da estrutura organizacional da Procuradoria Geral; exercer as demais atividades que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral, outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

IV. Subprocurador do Contencioso Judicial – O Subprocurador do Contencioso Judicial do Município tem como atribuições: coordenar os procedimentos judiciais, com exceção das execuções fiscais em que figure o Município como Autor, Réu ou Terceiro, visando à gestão do arquivo, manutenção de banco de modelos, controle de remessa e retorno de procedimentos administrativos com vistas a colheita de informações em outras Secretarias, e, à correta e equilibrada distribuição dos feitos aos Procuradores Municipais lotados na Procuradoria do Contencioso Judicial; prestar assistência direta ao Procurador-Geral, e, zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais, outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

V. Procurador Assistente do Subprocurador do Contencioso – O Procurador Assistente do Subprocurador do Contencioso tem como atribuições: coadjuvar o Subprocurador do Contencioso Judicial no exercício das atribuições previstas nesta Lei; prestar assistência direta nos controles de prazos, visando a gestão do arquivo, manutenção de banco de modelos, controle de remessa e retorno de procedimentos administrativos com vistas a colheita de informações em outras Secretarias, e, à correta e equilibrada distribuição dos feitos aos Procuradores Municipais lotados na Procuradoria do Contencioso Judicial; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

VI. Coordenador do Contencioso Judicial– O Coordenador do Contencioso Judicial tem como atribuições: coadjuvar o Procurador Assistente do Contencioso Judicial no exercício das atribuições previstas nesta Lei; prestar assistência direta nos controles de prazos, visando a gestão do arquivo, manutenção de banco de modelos, controle de remessa e retorno de procedimentos administrativos com vistas a colheita de informações em outras Secretarias, e, à correta e equilibrada distribuição dos feitos aos Procuradores Municipais lotados na Procuradoria do Contencioso Judicial; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

VII. Subprocurador da Dívida Ativa e Fiscal – O Subprocurador da Dívida Ativa e Fiscal do Município tem como atribuições: coordenar os procedimentos judiciais em matéria tributária e em execuções fiscais, em que figure o município como Autor, Réu, ou, Terceiro, visando a gestão do arquivo, manutenção de banco de modelos, controle de remessa e retorno de procedimentos administrativos com vistas a colheita de informações, e, à correta e equilibrada distribuição dos feitos aos Procuradores Municipais lotados na Procuradoria da Dívida Ativa e Fiscal; prestar assistência direta ao

Procurador-Geral, e, zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais, outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

VIII. Procurador Assistente do Subprocurador da Dívida Ativa e Fiscal – O Procurador Assistente do Subprocurador da Dívida Ativa e Fiscal tem como atribuições: coadjuvar o Subprocurador da Dívida ativa e fiscal no exercício das atribuições previstas nesta Lei; prestar assistência direta nos controles de prazos e distribuições dos procedimentos judiciais de competência da Procuradoria da Dívida Ativa e Fiscal; exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

IX. Coordenador da Dívida Ativa e Fiscal– O Coordenador da Dívida Ativa e Fiscal tem como atribuições: coadjuvar o Subprocurador da Dívida Ativa e Fiscal no exercício das atribuições previstas nesta Lei; prestar assistência direta nos controles de prazos, visando a gestão do arquivo, manutenção de banco de modelos, controle de remessa e retorno de procedimentos administrativos com vistas a colheita de informações em outras Secretarias, e, à correta e equilibrada distribuição dos feitos aos Procuradores Municipais lotados na Procuradoria da Dívida Ativa e Fiscal; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

X. Chefe de Divisão da Dívida Ativa e Fiscal – O Chefe de Divisão da Dívida Ativa e Fiscal tem como atribuições: orientar, supervisionar e sugerir ao Coordenador da Dívida Ativa e Fiscal a elaboração de normas em assuntos da administração em geral; assessorar, em assuntos de sua competência, a administração superior e os demais órgãos da Procuradoria Geral; executar as atividades meio da Procuradoria da Dívida Ativa. outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XI. Mediador Chefe do Centro de Conflitos – O Mediador Chefe do Centro de Conflitos tem como atribuições: receber representações, reclamações, pedidos de providências e quaisquer outros expedientes que lhe sejam dirigidos, buscando; solucionar conflitos por meio de técnicas de facilitação; receber e encaminhar aos órgãos competentes reclamações para as quais não se obtenha acordo; manter registro dos expedientes que lhe forem endereçados, informando ao interessado sobre as providências adotadas, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo; prestar assistência ao Prefeito para resolução de conflitos pertinentes a matérias sob seu exame; prestar assistência em audiências públicas e em debates de interesse da Comunidade local; informar ao Prefeito, sempre que solicitado, o panorama geral de suas atividades; elaborar e encaminhar ao Prefeito anualmente relatório contendo a síntese de suas atividades; sugerir o ajuizamento de ações coletivas de consumo ou ambientais ao Procurador Geral do Município;.outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XII. Corregedor Geral da Procuradoria Geral do Município – O Corregedor Geral da Procuradoria Geral do Município tem como atribuições: ouvir, dos administrados e das autoridades públicas em geral, quaisquer reclamações sobre abusos, irregularidades ou ineficiências a respeito dos serviços prestados diretamente ao público pelos Procuradores do Município e demais servidores do Município; avaliar diretamente o desempenho funcional e a forma de condução dos trabalhos dos Procuradores do Município e dos servidores do Município; analisar os relatórios mensais remetidos, adotando, de imediato, as providências que se fizerem necessárias; realizar visitas periódicas aos conselhos administrativos do Município, Juízos Federais, Estaduais e Municipais onde tramitem feitos do interesse da fazenda pública municipal, para fins de inspeção e correição das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município; examinar, permanentemente, o funcionamento da Procuradoria Geral do Município e os órgãos jurídicos a ela vinculados, sugerindo o que for necessário à racionalização dos serviços; instaurar, de ofício, procedimentos administrativos de averiguação contra Procuradores do Município e demais servidores do Município; determinar, em ato ou provimento, a providência a ser tomada ou a corrigenda a ser feita, outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XIII. Superintendente da Procuradoria Patrimonial – O Superintendente da Procuradoria Patrimonial tem como atribuições: supervisionar os procedimentos operacionais afetos à organização administrativa da Procuradoria Patrimonial, dentro das atribuições que lhe foram conferidas; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XIV. Coordenador de Desapropriações – O Coordenador de Desapropriações tem como atribuições: orientar a administração pública acerca dos instrumentos nos processos de desapropriações, permissão ou concessão de uso de imóveis no âmbito da administração pública municipal direta e indireta; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XV. Superintendente da Procuradoria Administrativa – O Superintendente da Procuradoria Administrativa tem como atribuições: orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria Administrativa; editar normas sobre serviços internos; organizar e encaminhar ao Procurador Geral a escala de férias anuais dos Procuradores e servidores da sua Procuradoria; estabelecer critérios de distribuição, em rodízio, entre os Procuradores, em processos para emissão de pareceres; apresentar, no prazo estabelecido pelo Procurador Geral, relatório das atividades da Procuradoria Administrativa; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XVI. Coordenador de Licitações e Contratos – O Coordenador de Licitações e Contratos tem como atribuições: orientar os expedientes da Procuradoria Administrativas acerca dos instrumentos nos processos de licitações, alienações, aquisição, locação de imóveis no âmbito da administração pública municipal direta e indireta; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XVII. Coordenador Especial Administrativo – O Coordenador Especial Administrativo tem como atribuições: coordenar os serviços da Procuradoria Administrativa; sobre serviços internos; organizar e encaminhar ao coordenar a distribuição, em rodízio, entre os Procuradores, em processos para emissão de pareceres; emitir os relatórios das atividades da Procuradoria Administrativa; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XVIII. Superintendente da Procuradoria Consultiva – O Superintendente da Procuradoria Consultiva tem como atribuições: orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Consultoria editar normas sobre serviços internos; organizar e encaminhar ao Procurador Geral a escala de férias anuais dos Procuradores e servidores da Consultoria; estabelecer critérios de distribuição, em rodízio entre os Procuradores, de processos para emissão de parecer; apresentar, no prazo estabelecido pelo Procurador Geral, relatório das atividades da Consultoria; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XIX. Coordenador da Procuradoria Consultiva – O Coordenador da Procuradoria Consultiva tem como atribuições: distribuir os serviços da Consultoria executar normas sobre serviços internos; encaminhar ao Procurador Geral a escala de férias anuais dos Procuradores e servidores da Consultoria; distribuir através de critérios, o rodízio entre os Procuradores, de processos para emissão de parecer; apresentar, no prazo estabelecido pelo Procurador Geral, relatório das atividades da Consultoria; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XX. Assessor Técnico Operacional – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente ao Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições; auxiliar no atendimento direto aos munícipes; assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação; assessorar os Assessores Especiais no ambiente de prestação de serviços dos órgãos; assessorar na execução do planejamento interno; assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXI. Assessor Operacional – O Assessor Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Assessorias Técnicas Institucionais no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os Assessores Técnicos na rotina administrativa, assessorando as operações de manutenção; assessorar o ambiente de operações quanto à limpeza, transporte e controle de documentos; assessorar as ações e atividades dos órgãos no aspecto operacional; assessorar na organização interna, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Assessor Especial da Procuradoria Administrativa – O Assessor Especial da Procuradoria Administrativa tem como atribuições: instruir procedimentos administrativos afetos aos procedimentos judiciais, dentro das atribuições que lhe foram conferidas, elaborando minutas de peças, despachos; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XXIII. Assessor Especial da Procuradoria Contencioso Judicial Estadual – O Assessor Especial da Procuradoria Contencioso Judicial Estadual tem como atribuições: instruir procedimentos administrativos afetos aos procedimentos judiciais dentro do Contencioso Judicial Estadual, dentro das atribuições que lhe foram conferidas, elaborando minutas de peças, despachos; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XXIV. Assessor Especial da Procuradoria Contencioso Judicial Federal – O Assessor Especial da Procuradoria Contencioso Judicial Federal tem como atribuições: instruir procedimentos administrativos afetos aos procedimentos judiciais dentro do Contencioso Judicial Federal, dentro das atribuições que lhe foram conferidas, elaborando minutas de peças, despachos; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XXV. Assessor Especial da Procuradoria da Dívida Ativa e Fiscal – O Assessor Especial da Procuradoria da Divida Ativa e Fiscal tem como atribuições: instruir procedimentos administrativos afetos aos procedimentos judiciais dentro da Divida Ativa e Fiscal, dentro das atribuições que lhe foram conferidas, elaborando minutas de peças, despachos; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

XXVI. Assessor Especial Administrativo – O Assessor Especial Administrativo tem como atribuições: instruir procedimentos administrativos afetos aos procedimentos administrativos, dentro das atribuições que lhe foram conferidas, elaborando minutas de peças, despachos; outras atividades elencadas na Lei Complementar n.° 184 de 05 de julho de 2017;

Título IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Administração

Art.22.A Secretaria de Administração do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. manter em permanente atuação a Medicina do Trabalho;

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

XV. efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades.

XVI. providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos;

XVII. desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas;

XVIII. coordenar e supervisionar o sistema de telecomunicação da Administração Pública Municipal;

XIX. apoiar os processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos buscando a melhoria contínua dos mesmos;

XX. propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;

XXI. assegurar a confiabilidade das entregas de bens e serviços;

XXII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Administração

Art.23.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Administração:

I. Secretaria de Administração;

II. Subsecretaria de Administração;

III. Subsecretaria de Recursos Humanos;

IV. As Superintendências;

V. As Coordenadorias;

VI. As Assessorias;
VII. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Administração

Art.24.A Secretaria de Administração para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário de Administração – O Secretário Municipal de Administração tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Administração, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Administração em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Administração do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Administração; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Recursos Humanos – O Subsecretário de Recursos Humanos tem como atribuições: supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal; coordenar a gestão da folha de pagamento dos servidores; assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações na rotina que julgar necessárias; examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente; propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público; promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional; coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

VI. Superintendente de Gestão Operacional – O Superintendente de Gestão Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente ao Subsecretário de Administração; coordenar a Administração Operacional da

Secretaria, Exercer o controle Geral do processo de zeladoria; coordenar o andamento operacional dos projetos administrativos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal; coordenar o bom funcionamento dos bens públicos, supervisionar a indicação de manutenção; supervisionar o relatório de instrução para a superintendência de patrimônio indicando o estado dos bens; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

VIII. Coordenador de Gestão de Estoque e Almoxarifado – O Coordenador de Gestão de Estoque e Almoxarifado tem como atribuições: supervisionar as solicitações de materiais de consumo; conferir as notas de empenho com ofício de solicitação; supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; fiscalizar a movimentação no sistema de material; controlar o estoque de todo suprimento do prédio sede da prefeitura (inventário); zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; realizar as devidas prestações de contas junto ao TCE;

IX. Coordenador Operacional – O Coordenador Operacional tem como atribuições: coordenar o atendimento da Superintendência de Gestão Operacional, coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Superintendência de Gestão Operacional; organizar o expediente da Superintendência de Gestão Operacional; Coordenar os pedidos de manutenção; reparos, incluindo a manutenção preventiva; Coordenar a elaboração de relatórios da Superintendência de Gestão Operacional; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Coordenador de Recursos Humanos – O Coordenador de Recursos Humanos tem como atribuições: coordenar o atendimento da Subsecretaria de Recursos Humanos; assessorar na gestão da folha de pagamento dos servidores; assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal; supervisionar a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores; executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional; executar programas de desenvolvimento da administração de pessoal; coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Subsecretaria de Recursos Humanos; manter a organização administrativa da secretaria; coordenar as ações de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; organizar o expediente da Subsecretaria de Recursos Humanos; coordenar a elaboração de relatórios da Subsecretaria de Recursos Humanos, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Coordenador de Atendimento do Protocolo Geral – O Coordenador de Atendimento do Protocolo Geral tem como atribuições: coordenar administrativamente o Protocolo Geral; coordenar o recebimento, elaborar conferência; coordenar e protocolar os documentos dirigidos ao Município encaminhando-os às unidades competentes; receber emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos ao Município; organizar, numerar, rubricar e registrar em sistema próprio todos os processos no ato da autuação dos feitos classificando-os conforme o tipo; efetuar a distribuição dos processos; prestar, quando solicitado, informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos controlar pedidos e estoque de materiais, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Assessor Especial de Gestão de Pessoal – O Assessor Especial de Gestão de Pessoal tem como atribuições: Assessorar direta ou indiretamente ao Subsecretário de Recursos Humanos na rotina de pessoal; assessorar na gestão da folha de pagamento dos servidores; assessorar na aplicação de recursos técnicos de informática em observância da legislação atinente ao pessoal; assessorar na aplicação de treinamento técnico, recadastramento de servidores e em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, após submissão de análise da Procuradoria Geral do Município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Chefe da Divisão de Recursos Humanos – O Chefe da Divisão de recursos Humanos tem como atribuições: manter e organizar o registro de pessoal; gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo; abrir e tramitar processos; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Chefe da Divisão de Preparo de Pagamento – O Chefe da Divisão de Preparo de Pagamento tem como atribuições: gerir os lançamentos no sistema de folha de pagamento; manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente; disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores do Município; organizar e manter arquivo das normas referentes à administração financeira de pessoal; emitir certidões e declarações financeiras dos servidores; realizar estudos de impacto financeiro e de viabilidades com vistas a subsidiar alterações salariais; elaborar documentos, tais

como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos, atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos, controlar pedidos e estoque de materiais, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XVI. Chefe da Divisão de Controle de Bens Patrimoniais – O Chefe da Divisão de Controle de Bens Patrimoniais tem como atribuições: gerir e manter atualizado o sistema de cadastro e controle patrimonial; gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos; atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos, controlar pedidos e estoque de materiais, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVII. Chefe da Divisão Processo Jurídico-Administrativo – O Chefe da Divisão Jurídico-Administrativo tem como atribuições: executar a primeira análise dos processos enviados a Secretaria de administração distribuindo-os; gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos; elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos, atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVIII. Chefe da Divisão de Serviços Gerais – O Chefe da Divisão de Serviços Gerais tem como atribuições: gerir a agenda de prioridades e execução de limpezas do prédio; gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc. arquivar documentos eletrônicos e físicos, atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos, controlar pedidos e estoque de materiais, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XXI. Assessor Especial – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias Institucionais no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Administração; assessorar os Coordenadores Técnicos na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado; na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Assessor Técnico Operacional – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições; auxiliar no atendimento direto aos munícipes; assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação; assessorar os Assessores Especiais no ambiente de prestação de serviços dos órgão; assessorar na execução do planejamento interno; assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIII. Assessor Operacional – O Assessor Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Assessorias Técnicas Institucionais no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os Assessores Técnicos na rotina administrativa, assessorando as operações de manutenção; assessorar o ambiente de operações quanto à limpeza, transporte e controle de documentos; assessorar as ações e atividades dos órgãos no aspecto operacional; assessorar na organização interna; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIV. Assessores de Serviços – O Assessor de Serviços tem como atribuições: Conferida ao servidor de carreira que no âmbito de suas funções ainda exerça a função auxiliar de atendimento; nas ações de áreas de competência do órgão de lotação; nas ações de planejamento interno; nas atividades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título V
SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade

Art.25.A Secretaria de Ambiente e Sustentabilidade do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. implantar as diretrizes da política ambiental municipal;

II. coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente;

III. exercer o controle, a fiscalização o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

IV. realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidores ou causadores de degradação do meio ambiente;

V. manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;

VI. fiscalizar as atividades produtivas e comerciais, de prestação de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

VII. exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

VIII. determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental e impacto de vizinhança;

IX. proporcionar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de São João de Meriti – COMDEMA-SJM;

X. promover ações de educação ambiental, integrada aos programas de preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XI. articular-se com organismos Federais, Estaduais, Municipais, organizações não governamentais e instituições correlatas para a execução e coordenação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais;

XII. coordenar a gestão do Fundo Especial de Conservação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável - FECADS, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros;

XIII. apoiar as ações das organizações da sociedade que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

XIV. gerenciar e apoiar o Sistema Municipal de Unidades de Conservação e as Áreas de Interesse Ambiental existentes no município, assim como propor a criação de novas, buscar implantar e manter atualizado seus respectivos planos de manejo, assim como buscar a regularização fundiária dessas áreas;

XV. zelar pela observância de todas as medidas disciplinares e restritivas do uso e aproveitamento dos recursos naturais das Unidades de Conservação do Município

XVI. recomendar ao COMDEMA-SJM normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

XVII. coordenar, supervisionar, regulamentar a execução e implementação das ações referentes à política de Licenciamento Ambiental Municipal de atividades, empreendimentos, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar e operar empreendimentos ou atividades utilizadores dos recursos ambientais considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou aqueles que possam sob qualquer forma causar degradação ambiental;

XVIII. providenciar expedição de licenças, autorizações ou permissões ambientais ao empreendedor esclarecendo quanto às exigências ou recomendações contidas em seus anexos;

XIX. auxiliar, com a participação dos órgãos e entidades componentes do COMDEMA-SJM, a elaboração ou revisão do zoneamento ambiental;

XX. compete a elaboração e celebração de Termo de Compromisso e Ajuste Ambiental entre os responsáveis por empreendimentos poluidores ou degradadores e o Órgão Municipal de Meio Ambiente;

XXI. compete a análise, elaboração e celebração de Termo de Medida Compensatória ou Mitigadora, assim como o acompanhamento e emissão de Termo de Quitação;

XXII. apoiar com diretrizes ambientais a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

XXIII. promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e causadores de degradação do meio ambiente;

XXIV. atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XXV. apurar denúncias relativas às atividades que provoquem degradação ambiental e apurar denúncias de infrações ou crimes ambientais;

XXVI. fiscalizar qualquer forma de degradação e poluição ambiental que direta ou indiretamente afetem a saúde humana, a biótica e a qualidade dos recursos naturais, utilizando-se dos instrumentos de controle que vierem a ser adotado;

XXVII. aplicar penalidades conforme legislação ambiental em vigor,

XXVIII. vistoriar as áreas propostas para localização de empreendimentos potencialmente poluidores ou não, emitindo parecer técnico conclusivo nos processos de solicitação de Licença ou Autorização,

XXIX. analisar e emitir parecer técnico nos processos de empreendimentos em fase de licenciamento ambiental exigindo, quando necessário, o instrumento apropriado de avaliação de impacto ambiental, assim como determinar medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas, bem como Avaliações Prévias de Risco, precavendo a ocorrência de acidentes ambientais,

XXX. - apoiar as ações municipais de preservação, conservação e educação ambiental das organizações governamentais, ambientalistas e das entidades populares,

XXXI. fornecer apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, e outras entidades que detenham idênticas competências nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

XXXII. promover a capacitação de recursos humanos para a gestão ambiental, buscando estimular a modernização institucional e a melhoria do desempenho técnico e administrativo da SEMAS,

XXXIII. articular com órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, governamentais e não governamentais, para intercâmbio de informações e experiências, celebração de convênio de cooperação técnica, elaboração e implantação de programas e projetos ambientais e outras ações que visem elevar a qualidade de vida e ambiental no município;

XXXIV. elaborar e implantar projetos ambientais;

XXXV. atender e buscar melhorar anualmente os quesitos do ICMS Ecológico;

XXXVI. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade

Art.26. São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade:

I. Órgãos Colegiados:
- **a.** Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de São João de Meriti – COMDEMA-SJM;
- **b.** Fundo Especial de Conservação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável – FECADS.

II. Secretaria de Ambiente e sustentabilidade;

III. Subsecretaria de Ambiente e sustentabilidade;

IV. As Superintendências;

V. As Coordenadorias;

VI. As Assessorias;

VII. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Ambiente e sustentabilidade

Art.27.A Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário de Ambiente e Sustentabilidade – O Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Meio ambiente e Sustentabilidade do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos de Meio Ambiente; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Ambiente e Sustentabilidade – O Subsecretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade tem como atribuições: assessorar o Secretário Municipal no planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de atividades ligadas à pasta de meio ambiente, ao Sistema Municipal de Licenciamento Ambiental (SISLAM), buscando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade ambiental do município; assessorar o Secretário no planejamento e atividades ambientais do município, seja em programas, projetos e políticas públicas na área de meio ambiente; dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos departamentos de sua Subsecretaria; assessorar diretamente o Secretário Municipal nas tarefas de planejamento, orçamento, controle interno, gestão administrativa, licenciamento, fiscalização e gestão ambiental, de recursos humanos e outras que lhe forem solicitadas; representar, por delegação, a SEMA em reuniões, conferências, fóruns e outros eventos que tratem de assuntos relacionados a pasta ambiental ou quando solicitado pelo Secretário; auxiliar o Secretário Municipal na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelo COMDEMA-SJM, comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental; planejar as atividades relativas à qualidade ambiental, controle da poluição e fiscalização ambiental; estimular a integração da sociedade com as ações da SEMAS; colaborar na estruturação da legislação municipal de meio ambiente; articular e colaborar com a Secretaria de Estado de Ambiente e INEA; assistir ao Secretário Municipal em assuntos relacionados com a sua área de competência; propor ao Secretário projetos, programas e políticas públicas com objetivo de elevar a qualidade ambiental e de vida da população do município; apoiar e auxiliar a administração da SEMAS, em conjunto com os demais órgãos internos e externos, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município; articular-se com entidades, de caráter público ou privado, visando parcerias; apoiar na elaboração e implementação das políticas de gestão ambiental, controle, monitoramento, fiscalização, licenciamento e educação ambiental da SEMAS; coordenar o licenciamento e fiscalização de atividades, empreendimentos e obras considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação do meio ambiente, nos termos da legislação em vigor; auxiliar o Secretário na elaboração e cumprimento de Termos de Compromisso e Ajuste Ambiental e Termo de Medida Compensatória e Mitigadora; coordenar o procedimento de autorização de supressão e manejo de árvores no âmbito do município, conforme legislações em vigor; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Superintendente de Gestão e Análise de Processos – O Superintendente de Gestão e Análise de Processos tem como atribuições: prestar assistência direta ao Secretário, e de forma complementar aos departamentos da SEMAS, em qualquer assunto que envolva matéria jurídica e processual; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Secretário e departamentos da SEMAS; analisar, orientar e distribuir os processos direcionados ao Secretário, emitindo parecer, quando solicitado; verificar, acompanhar e supervisionar os processos encaminhados à SEMAS pelo Gabinete do Prefeito, Secretarias, Ministério Público e outros órgãos, quando solicitado para se manifestar; supervisionar o cumprimento de normas sobre serviços internos, assim como sua elaboração e revisão; prestar assistência direta nos controles de prazos e distribuições dos procedimentos e processos, em especial quando encaminhados pela PGM e Ministério Público; prestar assessoria e consultoria jurídica a todos os órgãos da estrutura da SEMAS; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matéria jurídica e outros assuntos de interesse da Secretaria no campo do direito, especialmente o direito ambiental; atender as necessidades de assessoramento e informação do Secretário e dirigentes dos órgãos da estrutura da SEMAS quanto à assessoria jurídica e processual; coordenar o atendimento das solicitações, interpelações e requerimentos de informações oriundos do Ministério Público e do Poder Judiciário, observando os prazos fixados; zelar pela observância das disposições regulamentadoras internas e das emanadas de legislações especiais; prestar Apoio Jurídico na elaboração de normas regulamentares e legislações; prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe sejam solicitados pelos órgãos da SEMAS; coordenar, controlar e administrar os convênios da área ambiental firmados entre a SEMAS e instituições públicas ou privadas, bem como os termos assinados pelo Secretário; pesquisar, consolidar e manter atualizado sistema de informação referente à legislação ambiental pertinente; propor, junto com o Secretário, a revisão e atualização da legislação e normas ambientais do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Secretário e Subsecretário.

III. Superintendente de Políticas para Qualidade de Vida e Desenvolvimento Sustentável – O Superintendente de Políticas para Qualidade de Vida e Desenvolvimento Sustentável tem como atribuições: assistir ao Subsecretário e Secretário no planejamento e coordenação de atividades para a elaboração de projetos ambientais, gestão de unidades de conservação municipal e administração do Horto Municipal, e as demais competências; dirigir as atividades técnicas e administrativas da Superintendência, praticando todos os atos inerentes à sua gestão; coordenar, controlar, administrar e executar juntamente com o Secretário e Subsecretário a gestão das unidades de conservação municipais, de acordo com o SNUC; planejar, propor e coordenar programas, projetos e políticas públicas municipais na área ambiental, em especial nas áreas de unidades de conservação, reflorestamento, arborização urbana, micro e macro paisagismos e criação de espaços públicos urbanos; administrar com eficiência o Horto Botânico Meritiense e responsabilizar-se por equipamentos, ferramentas e infraestrutura do Horto e das UCs, assim como sua manutenção preventiva e corretiva; promover a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de outras unidades a ele subordinadas; articular e interagir com os diferentes atores envolvidos no processo de gestão das UCs; organizar e conduzir reuniões participativas e organizar a logística de ações nas UCs, de projetos ambientais e outros; acompanhar e quando solicitado pelo Secretário executar toda e quaisquer ações que necessárias nas UCs sob sua gestão; presidir Conselhos de UCs, quando designado pelo Secretário; acompanhar a elaboração, adoção e eventual revisão do Plano de Manejo das UCs, esforçar-se para compatibilizar os interesses dos diversos segmentos sociais relacionados com as UCs; estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município de São João de Meriti; implantar, coordenar e subsidiar melhorias, ações e projetos em unidades de conservação, em áreas de interesse social, econômico e ecológico do Município; opinar, acompanhar e analisar sobre as atividades, obras e empreendimentos, já instaladas ou que venham a se instalar, na área do entorno de unidades de conservação; atuar na proteção, controle e monitoramento das UCs desenvolvendo atividades contra invasões, combate a incêndios, uso irregular dos espaços, danos naturais, entre outras situações; auxiliar e propor a regularização fundiária das UCS; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Subsecretário;

IV. Superintendente de Projetos e Educação Ambiental – O Superintendente de Projetos e Educação Ambiental tem como atribuições: planejar, elaborar e coordenar projetos ambientais para o município de São João de Meriti, bem como captar recursos, convênios e parcerias, assim como as seguintes atribuições: propor, elaborar e executar projetos de meio ambiente para o município; coordenar e executar programas e ações educativos orientados para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; apoiar as ações de educação ambiental promovidas nos três níveis de Governo; planejar, promover e desenvolver ações educativas visando o combate permanente à poluição e danos ambientais; promover a articulação e integração entre a SEMAS e outros órgãos da administração municipal, governo estadual e federal, COMDEMA-SJM, sociedade civil, instituições e outros órgãos visando o interesse da política municipal de meio ambiente e o desenvolvimento de projetos ambientais; apoiar as ações de órgãos do Município, Estado e União que direta ou indiretamente desenvolvam projetos ligados à manutenção, recuperação e proteção do meio ambiente dentro do município de São João de Meriti, quando solicitado; assessorar o Secretário e Subsecretário na elaboração e gestão de projetos de meio ambiente; prestar apoio e suporte técnico especializado ao Secretário e Subsecretário na área de sua competência; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, projetos de Educação Ambiental; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Superintendente de Licenciamento e Controle Ambiental – Superintendente de Licenciamento e Controle Ambiental tem como atribuições: planejar, coordenar e executar os procedimentos de licenciamento e fiscalização ambiental no município de São João de Meriti; dirigir as atividades técnicas e administrativas da Superintendência, praticando todos os atos inerentes à sua gestão; coordenar, em conjunto com o Secretário e Subsecretário, o licenciamento e fiscalização de atividades, empreendimentos e obras considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação do meio ambiente, nos termos da legislação em vigor; exercer as funções de planejamento, coordenação, orientação, comando, controle e execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas com o licenciamento ambiental municipal e a proteção dos recursos naturais; coordenar, controlar e administrar todas as atividades para obtenção do respectivo licenciamento ambiental referentes às obras, atividades e empreendimentos no município; assistir ao Secretário e Subsecretário nos procedimentos e processos de licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras da degradação ambiental, conforme legislação em vigor; subsidiar, através de parecer, o Secretário e Subsecretário para deferimento ou indeferimento dos pedidos de licenças ambientais municipais; apresentar ao Secretário e Subsecretário relatório sintético e analítico das atividades desenvolvidas pela Superintendência, assim como das licenças ambientais emitidas; representar, por delegação, a SEMAS nas reuniões, conferências, fóruns e outros eventos que tratem de assuntos relacionados a sua pasta ou quando solicitado pelo Secretário ou Subsecretário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Coordenador de Atendimento On-Line de Licenciamento Ambiental e Alvará – O Coordenador de Atendimento On-Line de Licenciamento Ambiental e Alvará tem como atribuições: analisar os pedidos de Alvará online pelo Portal REGIN, ou aquele que vier substituí-lo, observando os CNAEs e seus potenciais de risco; verificar se a empresa/atividade é passível de Licenciamento Ambiental Municipal; solicitar documentos necessários à dispensa do Licenciamento Ambiental Municipal; gerar o Atestado de Dispensa do Licenciamento para empresas que se enquadrem nos requisitos do Decreto n.º 5223/2011 ou qualquer legislação que vier substituí-lo; realizar vistorias em atividades de alto risco; encaminhar à Central de Autos as atividades passíveis de Licenciamento Ambiental para serem Notificadas; atender as determinações, orientações e solicitações do Subsecretário e Superintendente; emitir relatórios semanalmente das atividades online;

VII. Coordenador de Fiscalização e Monitoramento Ambiental – O Coordenador de Fiscalização e Monitoramento Ambiental tem como atribuições: coordenar os procedimentos e ações de fiscalização, intimação, lavratura de autos, embargos e interdições em desacordos com a legislação ambiental em vigor; elaborar, propor, programar, coordenar, dirigir e supervisionar as ações de fiscalização e controle ambiental de competência do município, fazendo cumprir as legislações em vigor; coordenar, dirigir e supervisionar as atividades dos fiscais ambientais; coordenar o atendimento de denúncias ambientais; coordenar a emissão de autos de notificação, infração e interdição, bem como outros instrumentos de fiscalização da legislação ambiental municipal; planejar, coordenar e orientar a realização de vistoriais e operações de fiscalização; analisar e elaborar relatórios técnicos de vistoria e pareceres técnicos dos procedimentos de fiscalização ambiental; planejar, propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, resíduos e outros da legislação em vigor, tomando as medidas necessárias à sua implementação; elaborar, em conjunto com o Secretário, Subsecretário e Superintendente, normas e procedimentos para a fiscalização ambiental no âmbito do município; realizar, prestar assistência e colaborar, em parceria com outros órgãos especializados como INEA, IBAMA, Ministério Público e DPMA ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais; realizar, prestar assistência e colaborar com outros órgãos da Prefeitura ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais; aplicar, em conjunto com o Secretário, Subsecretário e Superintendente, as penalidades cabíveis quando na ocorrência de condutas que infrinjam a legislação ambiental, bem como atividades que tenham provocado danos ambientais no Município; elaborar relatórios de produtividade de cada fiscal ambiental e relatórios das atividades da fiscalização; solicitar abertura de processos de ação fiscal ou outros; sistematizar e controlar a distribuição e o andamento dos processos fiscais e demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais; coordenar as atividades relacionadas à abertura, manutenção e encerramento das denúncias sobre infrações ambientais; outras atividades correlatas, sempre em consonância com o Superintendente, Central de Autos e Coordenadoria de Ação Fiscal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Coordenador de Licenciamento Ambiental - O Coordenador de Licenciamento Ambiental tem como atribuições, em conjunto com seus superiores, a coordenação, execução, acompanhamento e controle geral dos procedimentos de licenciamento ambiental municipal no âmbito do município de São João de Meriti, assim como: realizar os procedimentos legais necessários para fins de licenciamento ambiental municipal de obras, atividades e empreendimentos no Município, de acordo com a legislação em vigor; analisar e emitir parecer nos processos de licenciamento ambiental municipal; orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento da equipe que lhe é subordinada, desenvolvendo, ainda, um trabalho conjunto com as Coordenadorias de Fiscalização e Monitoramento Ambiental e Coordenadoria de Ação Fiscal Ambiental; analisar, em conjunto com os técnicos ambientais da SEMAS, e emitir parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento e expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de quaisquer espécies, a serem instaladas ou ampliadas e as já instaladas no Município, estando ou não em funcionamento, cumprindo a legislação vigente; assistir ao Superintendente nos processos de licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras da degradação ambiental; orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da SEMAS; proceder, quando solicitado, a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentadas à SEMAS na forma de consulta prévia; orientar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nos procedimentos de licenciamento ambiental de obras, empreendimentos e atividades públicas; coordenar as atividades relacionadas com atendimento aos interessados e requerentes de processos de licenciamento ambiental; coordenar a equipe de analistas ambientais e de serviços administrativos da sua Coordenadoria; decidir sobre matéria pertinente a sua área de competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Coordenador de Ação Fiscal Ambiental – O Coordenador de Ação Fiscal Ambiental tem como atribuições: auxiliar o Coordenador de Fiscalização e Monitoramento Ambiental e o Superintendente nas atividades administrativas referente às ações fiscais ambientais da SEMAS; coordenar a guarda e disponibilidade dos processos e documentos da Coordenadoria; organizar de maneira eficiente, em conjunto com o Coordenador de Fiscalização e Monitoramento Ambiental, o expediente das duas Coordenadorias objetivando o bom resultado do desempenho; emitir relatórios de multas, ações fiscais, entre outros da Coordenadoria; é responsável pelo planejamento, coordenação, controle, execução

e supervisão das atividades e trabalhos da Central de Autos;coordenar os procedimentos administrativos dos processos de Ação Fiscal; realizar análise nos processos e documentos recebidos verificando se consta toda documentação necessária, conforme normatizações e legislações pertinentes; emitir e controlar os autos sob a supervisão e orientação do Superintendente e Subsecretário; receber processos e documentos de ação fiscal e dar o seu devido prosseguimento administrativo; despachar os Autos e documentos produzidos pela Coordenadoria e Central de Autos com o Superintendente de Licenciamento e Controle Ambiental, Subsecretário e Secretário para as devidas assinaturas e trâmites legais; distribuir os Autos emitidos e assinados para o envio ao destinatário; cobrar os prazos de entrega e devolução dos Autos pelos servidores entregadores; coordenador o recebimento de Recurso contra os Autos emitidos pela SEMAS e encaminhar para o Subsecretário e Superintendente de Licenciamento Ambiental, em caso de 1ª instância, e ao Secretário Municipal nos casos de 2ª instância; manter controle do cumprimento dos prazos legais e expedir os atos necessários para tanto; organizar os trabalhos da Central de Autos, distribuindo os serviços entre os servidores; apresentar, semanalmente e mensalmente, ao Superintendente de Licenciamento Ambiental, Subsecretário e Secretário relatório dos Autos emitidos, devendo conter, no mínimo, as informações: autuado, número do auto, número do processo gerado, valor da multa, total de multas, situação atual e outras relevantes;

X. Coordenador de Análises Químicas em Licenciamento Ambiental – O Coordenador de Análise Químicas em Licenciamento Ambiental tem como atribuições: atuar nos processos de licenciamento ambiental em questões técnicas de química e correlatas por meio de parecer, relatórios e laudo técnico, quando solicitado; planejar e organizar ações voltadas a análises químicas, emitir e responsabilizar-se por laudos da área; monitorar impactos ambientais e emitir laudo, relatório e parecer, quando solicitado; subsidiar a SEMAS na sua área em qualquer atividade necessária; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades que for designado; executar tarefas pertinentes à área de atuação de acordo com a necessidade da SEMAS; executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação solicitadas pelo Secretário;

XI. Chefe da Divisão de Análise de Processos – O Chefe da Divisão de Análise de Processos tem como atribuições: executar a primeira análise dos processos enviados à Coordenadoria e proceder seu encaminhamento; organizar o expediente e os serviços administrativos da Coordenadoria; realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da sua unidade; recebimento e encaminhamento de processos da unidade, registro da tramitação interna no sistema de informática; analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de Processos, Licenças Ambientais, Relatórios de Vistoria e documentação oficial dirigida, produzida e encaminhada da sua unidade; examinar e preparar os expedientes da sua Coordenadoria; gerir o recebimento de processos e documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como relatórios, planilhas, ofícios, memorando, etc; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Chefe da Divisão de Acompanhamento de Ações Fiscais – O Chefe da Divisão de Acompanhamento de Ações Fiscais tem como atribuições: executar serviços administrativos referente a procedimentos de ações fiscais encaminhados pelo Superintendente, Coordenador e Subsecretário; gerir o recebimento de processos, documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, arquivar documentos eletrônicos e físicos, atender ao público interno e externo, abrir e tramitar processos; assessorar o Coordenador e Superintendente no desempenho de suas funções; receber, registrar, classificar, controlar e acompanhar a distribuição dos autos e processos de sua Coordenadoria, assim como os processos referentes a recurso de multas aplicadas; realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da sua unidade; atendimento ao público e seu direcionamento; analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de Autos, Relatórios de Vistorias e documentação oficial dirigida, produzida e encaminhada da sua unidade; apoiar os serviços administrativos para atender a sua Coordenadoria; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Chefe da Divisão do Horto Botânico e Áreas Protegidas – O Chefe da Divisão de Horto Botânico e Áreas Protegidas tem como atribuições: administrar o Horto Municipal e coordenação geral de suas atividades; promover no Horto Municipal a produção de mudas arbóreas, arbustivas e herbáceas para atender a demanda de programas e ações visando a ampliação, manutenção e recuperação de áreas verdes, áreas protegidas e arborização urbana, bem como projetos paisagísticos; auxiliar as chefias superiores no planejamento e execução de projetos de arborização urbana, reflorestamento e paisagismo, bem como aqueles relacionados a áreas protegidas no município; auxiliar o Superintendente no planejamento e gestão das unidades de conservação do município; estudar, propor, avaliar, executar e participar de projetos que visem o monitoramento e ao controle de áreas protegidas no município e fazer cumprir normas e padrões para a manutenção da qualidade e conservação das mesmas; auxiliar o Superintendente no planejamento e coordenação dos conselhos gestores de unidades de conservação do município; coordenar os servidores lotados no Horto Municipal para atividades internas e externas de plantio, paisagismo, manutenção e afins; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Chefe da Divisão de Programas e Projetos – O Chefe da Divisão de Programas e Projetos tem como atribuições: compete prestar assessoramento ambiental e administrativo ao Coordenador e Superintendente; auxiliar na elaboração e coordenação de programas e projetos ambientais; sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; auxiliar na elaboração de estudos e levantamentos para atender programas e projetos; auxiliar o Coordenador e Superintendente na articulação de programas e projetos ambientais com outros órgãos e entidades; interagir com o Setores internos da SEMAS, Secretarias e órgãos para conseguir dados, mapas, levantamentos e outros para auxiliar na elaboração e implantação de programas e projetos ambientais; buscar e manter informações de aspectos de interesse ambiental para programas e projetos; auxiliar na captação de recursos para programas e projetos especiais; apoiar o desenvolvimento e fomento de políticas públicas sustentáveis para o município; assessorar a administração municipal nos aspectos ambientais, quando solicitado, na elaboração e revisão do planejamento local, do plano diretor, do controle da poluição, no uso e ocupação do solo, no zoneamento ambiental, no planejamento urbanístico, na implantação ou revisão de planos municipais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Chefe da Divisão de Saneamento Ambiental – O Chefe da Divisão de Programas e Projetos tem como atribuições: compete prestar assessoramento técnico ambiental e administrativo; elaborar e coordenar programas, projetos e políticas públicas na área de saneamento básico; elaborar e coordenar estudos e levantamentos para atender planos, programas e projetos de saneamento básico; auxiliar o Secretário, Subsecretário e Superintendente na articulação de planos, programas e projetos de saneamento básico com outros órgãos e entidades; interagir com o setores da SEMAS, Secretarias e outros órgãos para conseguir dados, mapas, levantamentos e outros para auxiliar na elaboração e implantação de planos, programas e projetos na área de saneamento básico; buscar e manter informações de aspectos de interesse ambiental para programas e projetos; auxiliar na captação de recursos para programas e projetos de saneamento básico; assessorar a administração municipal nas revisões do Plano Municipal de Saneamento Básico e de Resíduos Sólidos; apoiar o desenvolvimento e fomento de políticas públicas de saneamento básico para o município; assessorar a administração municipal nos aspectos relacionados ao Saneamento Básico, quando solicitado, na elaboração e revisão do planejamento local, do plano diretor, do controle da poluição, no uso e ocupação do solo, no zoneamento ambiental, no planejamento urbanístico, na implantação ou revisão de planos municipais; decidir sobre matéria pertinente a sua área de competência; atuar em processos de licenciamento ambiental e de ação fiscal, quando solicitado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XVII. Chefe da Divisão de Expediente Operacional – O Chefe da Divisão de Expediente tem como atribuições: apoio direto às atividades gerais ao departamento que estiver subordinado; apoiar e auxiliar nos trabalhos administrativos e operacionais; executar, em geral, os demais atos e serviços relacionados com a finalidade do departamento que estiver subordinado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como àquelas que lhe forem cometidas pelo Secretário, Subsecretário e Gabinete do Secretário;

XVIII. Assessor Especial – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria de Meio Ambiente, assessorar os Coordenadores Técnicos na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIX. Assessor Técnico Operacional – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições; auxiliar no atendimento direto aos munícipes; assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação; assessorar os Assessores Especiais no ambiente de prestação de serviços dos órgão; assessorar na execução do planejamento interno; assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art.28. A Secretaria de Controle Interno do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

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

II. avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

III. avaliar a legalidade e os resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV. atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de sua missão institucional;

V. fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas Leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI. diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

VII. dar pareceres sugerindo o saneamento de atos, quando necessário;

VIII. acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;

IX. outras atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art.29. São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Controle Interno:

I. Secretaria de Controle Interno;
II. Subsecretaria de controle Interno;
III. As Superintendências;
IV. As Coordenadorias;
V. As Assessorias;
VI. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Controle Interno

Art.30. A Secretaria Municipal de Controle Interno para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário de Controle Interno – O Secretário Municipal de Controle Interno tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Controle Interno, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades do Controle Interno em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Controle Interno do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos do Controle Interno; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Controle Interno – O Subsecretário Municipal de Controle Interno tem como atribuições: acompanhar os processos de Prestações de Contas Anuais de Gestão e Prestação de Contas de Governo junto aos órgãos de fiscalização externa; orientar os órgãos e entidades nos assuntos pertinentes à execução de atos administrativos que impliquem em dispêndios financeiros, inclusive sobre a forma de prestar contas; prestar informações, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação e no que couber propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Secretaria de Controle Interno do

Município; promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre a do Município, secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal; exercer as funções de organização, supervisão e controle das atividades da Pasta; análise dos pareceres dos auxílios/subvenções concedidos, bem como, em adiantamentos e outros correlatos; auxiliar o Secretário de Controle Interno, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis conseqüências; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

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

VII. Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos - Serviços (Licitações) – O Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos – Serviços (Licitações) tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Controle Interno Licitações, assessorar na aplicação da legislação vigente nos procedimentos internos; analisar os procedimentos inerentes aos processos licitatórios sobre prestação de serviços, obras e engenharia; examinar a conformidade dos processos de licitação, opinando sobre o atendimento das normas constitucionais, infraconstitucionais e normativas; subsidiar ao superintendente referente as questões técnicas, quanto a formalidade do ato pertinente a licitação; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo superintendente de licitação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos - Materiais (Licitações) – O Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos – Materiais (Licitações) tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Controle Interno Licitações, assessorar na aplicação da legislação vigente nos procedimentos internos; analisar os procedimentos inerentes aos processos licitatórios sobre aquisição de materiais; examinar a conformidade dos processos de licitação, opinando sobre o atendimento das normas constitucionais, infraconstitucionais e normativas; subsidiar ao superintendente referente as questões técnicas, quanto a formalidade do ato pertinente a licitação; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo superintendente de licitação; outras atividades correlatas.

IX. Coordenador de Gestão de Preços Referenciais – O Coordenador de Gestão de Preços Referenciais tem como atribuições: apoiar a Superintendência de Controle Interno - Licitações, quanto aos estudos, pesquisa e análises de preços; acompanhar os estudos de pesquisas de preços de mercado; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Superintendente de Controle Interno – Licitações; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Coordenador de Normatização e Integração – O Coordenador de Normatização e Integração tem como atribuições: auxiliar o Superintendente de Relações Externas no acompanhamento de normas, rotinas e manuais implementados pela Administração Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno Integrado, visando à uniformidade dos procedimentos; assessorar quanto a elaboração dos projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio a Secretaria de Controle Interno, em articulação com os órgãos competentes; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Superintendente de Relações Externas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XII. Coordenador de Prazos e Análise de Informações – O Coordenador de Prazos e Análise de Informações tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Relações Externas, coordenar a padronização de informações na emissão de relatórios e procedimentos internos; coordenar, organizar, apurar os prazos, analisar conformidades; analisar erros e informar sobre correções; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XIV. Coordenador de Controle, Prestação de Contas, Adiantamentos e Subvenções – O Coordenador de Controle, Prestação de Contas, Adiantamentos e Subvenções tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Auditoria Geral, assessorar na prestação de contas em assuntos de adiantamento e subvenções; assessorar nos processos que envolvam adiantamentos e subvenções; assessorar na auditoria da atividade dos órgãos responsáveis por abrir e informar processos de mesma natureza; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos - Serviços (Pagamentos) – O Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos – Serviços (Pagamentos) tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Controle Interno - Pagamentos, assessorar na aplicação da legislação vigente nos procedimentos internos; analisar os procedimentos inerentes aos processos de pagamentos sobre prestação de serviços, obras e engenharia; examinar a conformidade dos processos de pagamento, opinando sobre o atendimento das normas constitucionais, infraconstitucionais e normativas; subsidiar ao superintendente referente as questões técnicas, quanto a formalidade do ato pertinente da realização da despesa; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo superintendente de pagamentos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVI. Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos – Materiais (Pagamentos) – O Coordenador de Controle, Avaliação dos Procedimentos – Materiais (Pagamentos) tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Controle Interno - Pagamentos, assessorar na aplicação da legislação vigente nos procedimentos internos; analisar os procedimentos inerentes aos processos de pagamentos sobre aquisição de materiais; examinar a conformidade dos processos de pagamento, opinando sobre o atendimento das normas constitucionais, infraconstitucionais e normativas; subsidiar ao superintendente referente as questões técnicas, quanto a formalidade do ato pertinente da realização da despesa; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo superintendente de pagamentos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVII. Chefe da Divisão de Controle Operacional e Avaliação de Procedimentos – Serviços (Licitações) – O Chefe da Divisão de Controle Operacional e Avaliação de Procedimentos – Serviços (Licitações) tem como atribuições: executar as determinações das atividades da Coordenadoria de Controle e Avaliação de Procedimentos – Serviços (Licitações); informar ao Coordenador sobre o andamento e procedimentos adotados dos trabalhos realizados; propor instruções para melhoria e aperfeiçoamento das atividades da unidade; auxiliar o Coordenador nos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVIII. Chefe da Divisão de Análise e Avaliação de Pagamentos – Materiais (Licitações) - O Chefe da Divisão de Controle Operacional e Avaliação de Procedimentos – Materiais (Licitações) tem como atribuições: executar as

determinações das atividades da Coordenadoria de Controle e Avaliação de Procedimentos – Materiais (Licitações); informar ao Coordenador sobre o andamento e procedimentos adotados dos trabalhos realizados; propor instruções para melhoria e aperfeiçoamento das atividades da unidade; auxiliar o Coordenador nos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XXI. Chefe da Divisão de Auditoria Operacional – O Chefe da Divisão de Auditoria Operacional tem como atribuições: executar as determinações das atividades da Coordenadoria Auditoria Operacional; informar ao Coordenador sobre o andamento e procedimentos adotados dos trabalhos realizados; propor instruções para melhoria e aperfeiçoamento das atividades da unidade; auxiliar o Coordenador nos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Chefe da Divisão de Análise de Adiantamentos e Subvenções – O Chefe da Divisão de Adiantamentos e Subvenções tem como atribuições: executar as determinações das atividades da Coordenaria Análise de Adiantamento e Subvenções; informar ao Coordenador sobre o andamento e procedimentos adotados dos trabalhos realizados; propor instruções para melhoria e aperfeiçoamento das atividades da unidade; auxiliar o Coordenador nos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXIV. Chefe da Divisão de Análise e Avaliação de Pagamentos – Materiais – executar as determinações das atividades da Coordenadoria de Controle e Avaliação de Procedimentos – Materiais (Pagamentos); informar ao Coordenador sobre o andamento e procedimentos adotados dos trabalhos realizados; propor instruções para melhoria e aperfeiçoamento das atividades da unidade; auxiliar o Coordenador nos assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

Título VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

Art.31.A Secretaria de Ciência e Tecnologia do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

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

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

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

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

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

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

VII. prestar apoio técnico às demais Secretarias na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação;

VIII. planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento da gestão municipal;

IX. planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância;

X. propor e orientar sobre especificações dos insumos de informática, propondo aquisições e reparos;

XI. propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo município;

XII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia

Art.32. São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia:

I. Secretaria de Ciência e Tecnologia;

II. Subsecretaria de Ciência e Tecnologia;

III. As Superintendências;

IV. As Coordenadorias;

V. As Assessorias;

VI. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Ciência e Tecnologia

Art.33. A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia – O Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Ciência e Tecnologia, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Ciência e Tecnologia em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Ciência e Tecnologia do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

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

III. Superintendente de Ciência e Tecnologia – O Superintendente de Ciência e Tecnologia tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Ciência e Tecnologia, coordenar o agendamento de manutenção de sistemas administrativos; realizar o agendamento da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI, supervisionar a administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica, realizar cópias de segurança; alimentar e manter sistemas web, assessorar na aquisição e administração dos suprimentos de informática, agendar manutenção dos sistemas de telefonia fixa, incluindo as centrais, ramais e rede, assessorar na elaboração das

especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Coordenador de Administração de Sistemas – O Coordenador de Administração de Sistemas tem como atribuições: coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação; prestar cooperação técnica e assessorar na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação; administrar e manter os Sistemas de Informação acessíveis e atualizados; prover suporte técnico para os profissionais das secretarias; promover a supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação; planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo município; garantir a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Coordenador de Fomento Tecnológico – O Coordenador de Fomento Tecnológico tem como atribuições: coordenar iniciativa que visam apoiar o desenvolvimento tecnológico e a inovação no município, coordenar atividades para inovação das modalidades de serviços oferecidos aos munícipes, coordenar iniciativas que promovam a modernização, inovação e transferência de tecnologia; propor ao Secretário estratégias relacionadas à informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Coordenador de Serviços Técnicos – O Coordenador de Serviços Técnicos tem como atribuições: coordenar manutenção dos equipamentos de informática, coordenar agendamento de limpeza e conservação dos equipamentos; coordenar testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos; coordenar atendimentos de manutenção em postos externos, coordenar emissão de relatórios técnicos de visitas e laudos de atendimento de manutenção; emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não conformidades na utilização; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Coordenador de Educação Tecnológica Profissional – O Coordenador de Educação Tecnológica e Profissional tem como atribuições: coordenar o treinamento e qualificação dos servidores na utilização dos sistemas administrativos de informática; programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, juntamente com o Coordenador de Administração de Sistemas, na criação de cursos e treinamentos de servidores seja presencial e a distância; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Chefe da Divisão de Desenvolvimento Técnico Científico – O Chefe da Divisão de Desenvolvimento Técnico Científico tem como atribuições: assistir diretamente ao coordenador de Fomento Tecnológico, executar de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretaria o desenvolvimento tecnológico: seja na criação de sistemas, seja na indicação de soluções em TI, promover a realização de estudos voltados à prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização; assistir na organização da divisão; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Chefe da Divisão de Projeto Tecnológico – O Chefe da Divisão de Projeto Tecnológico tem como atribuições: assistir diretamente ao coordenador de Fomento Tecnológico, executar as atividades de projeto, desenvolvimento, implantação, teste e manutenção de soluções de software, componentes e interfaces, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Chefe da Divisão de Inclusão Digital – O Chefe da Divisão de Inclusão Digital tem como atribuições: assistir diretamente ao coordenador de Educação Tecnológica, desenvolver, de forma transparente e participativa, soluções tecnológicas voltadas para as políticas públicas propostas pela Casa Civil que promovam o acesso à tecnologia, sempre aliada à cidadania, contribuir para o crescimento técnico-social e sócio-digital no município, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XII. Chefe da Seção de Equipamentos – O Chefe da Seção de Equipamentos tem como atribuições: assistir diretamente ao coordenador de Serviços Técnicos, controlar e armazenar os materiais de consumo e de reposição para manutenção, receber e conferir os materiais de informática e os bens patrimoniáveis entregues; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para o planejamento anual; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Chefe da Seção de Aplicação de Software – O Chefe da Seção de Aplicação de Software tem como atribuições: assistir diretamente ao coordenador de Administração de Sistemas, assessorar na implantação, atualização, identificação de softwares nos terminais de usuários; emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando

irregularidades e não conformidades na utilização; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Assessor Técnico – O Assessor Técnico tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias Técnicas no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, assessorar os Coordenadores Técnicos na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos

Art.34. A Secretaria de Comunicação e Eventos do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. analisar e compatibilizar programas e projetos das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;

II. ser o órgão que responde às questões do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente;

III. requerer relatórios, dados e informações das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para fins de controle e avaliação de processos e procedimentos administrativos;

IV. promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do município;

V. prestar serviços e apoio técnico especializado em Comunicação às secretarias, fundações e autarquias ligadas à Prefeitura;

VI. assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

VII. promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

VIII. interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IX. manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

X. criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

XI. dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;

XII. coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial e a recepção de autoridades em geral;

XIII. prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

XIV. elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;

XV. organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;

XVI. manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XVII. distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XVIII. zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XIX. atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

XX. produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XXI. manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XXII. proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XXIII. manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XXIV. criar um plano de comunicação visando promover a cidade em todos os níveis;

XXV. executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XXVI. planejar, organizar e executar programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e outros eventos de interesse do município;

XXVII. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;

XXVIII. planejar, organizar e executar eventos institucionais de interesse do município, integrando ações com as demais Secretarias Municipais;

XXIX. executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XXX. coordenação de providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas do Prefeito, bem como de eventos que participa;

XXXI. promover a articulação de parcerias com a sociedade civil, Governos Estadual e Federal, e entidades afins, com o objetivo de implementar políticas, ações e eventos voltados à juventude e fomento as vocações municipais;

XXXII. desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município, em parcerias com os órgãos municipais;

XXXIII. promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;

XXXIV. realizar atividades de incentivo as formas de cultura popular;

XXXV. desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município, através de realização de eventos;

XXXVI. desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;

XXXVII. propor ações que promovam eventos nas regiões turísticas, com divulgação em nível local, regional e nacional, de acordo com a vocação municipal;

XXXVIII. descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais, bem como promover a cobertura de eventos em que o município tiver participação e a divulgação de eventos de interesse da municipalidade;

XXXIX. estruturar o calendário dos eventos culturais e institucionais do município, e promover outras atividades vinculadas a realização, planejamento e direção de eventos culturais, artísticos, esportivos e institucionais;

XL. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos

Art.35.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos:

I. Secretaria de Comunicação e Eventos;

II. Subsecretaria de Comunicação e Eventos;

III. As Superintendências;

IV. As Coordenadorias;

V. As Assessorias;

VI. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Comunicação e Eventos

Art.36.A Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário de Comunicação e Eventos – O Secretário Municipal de Comunicação e Eventos tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Comunicação e Eventos, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Comunicação e Eventos em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Comunicação e Eventos do Município;

assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Comunicação – O Subsecretário de Comunicação tem como atribuições: a coordenação da divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; supervisionar a análise e a aprovação dos briefings submetidos pelos órgãos; coordenar através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; coordenar o direcionamento dos arquivos de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, e através do portal oficial da Prefeitura Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Subsecretário de Eventos – O Subsecretário de Eventos tem como atribuições: a coordenação, o planejamento, o controle e supervisão de todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito; planejar, supervisionar e coordenar ações do Gabinete Municipal, na participação em cerimoniais e eventos oficiais; Coordenar e manter a equipe de Cerimonial da Prefeitura; planejar, organizar as cerimônias dentro dos preceitos legais; organizar a agenda de acontecimentos socioculturais do município; coordenar os compromissos, roteiros e atividades diárias do executivo; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Superintendente de Imprensa – O Superintendente de Imprensa tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Comunicação; assessorar através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; assessorar na criação de material de mídia digital, e de conteúdos audiovisuais; assessorar no relacionamento da imprensa com a Administração Municipal, atender representantes dos veículos de comunicação; editar o informativo oficial; acompanhar o prefeito e secretários em entrevistas para meios de comunicação; acompanhar a divulgação do material produzido pelos jornalistas do departamento nas mídias oficiais da Secretaria de Comunicação ; organizar arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, assessorar na padronização de respostas e divulgações de notas à imprensa; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Superintendente de Imagem – O Superintendente de Imagem tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Comunicação; assessorar no desenvolvimento da identidade visual do município; coordenar a elaboração da padronização da identidade visual das unidades; coordenar a criação de artes gráficas para diversos setores da Administração Municipal, papelaria de unidades; banners científicos; criação de marcas; campanhas de prevenção, desenvolvimento de personagens; colaboração na elaboração da estratégia de ações de campanha desenvolvidas pela Subsecretaria de Imprensa; propor estudos para avaliar a imagem da instituição; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Superintendente de Comunicação – O Superintendente de Comunicação tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Comunicação; supervisionar a execução dos eventos da Secretaria de Comunicação e daqueles demandados pelo Subsecretário de comunicação; supervisionar o gerenciamento do planejamento e a execução de mídia das ações publicitárias executadas; supervisionar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, em redes sociais, e através do portal oficial da Prefeitura Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Superintendente de Fiscalização e Publicidade – O Superintendente de Fiscalização/Publicidade tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Comunicação, auxiliando, quando solicitado pelo Secretário de Comunicação e Eventos, ao Subsecretário de Eventos; supervisionar os diversos meios de comunicação e divulgação sobre a conformidade da publicidade em relação as políticas, os objetivos, as diretrizes e os atos normativos estabelecidos pela Casa Civil; revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral; analisar a publicidade dos atos dos órgãos e das entidades integrantes da Prefeitura, em especial quanto ao respeito ao princípio da impessoalidade, legalidade, moralidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Superintendente de Sinalização – O Superintendente de Sinalização tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Comunicação; desenvolver peças gráficas para materiais impressos ou digitais; diagramar publicações oficiais; assessorar no desenvolvimento de projetos de sinalização e compostos gráficos, em conformidade com a legislação pertinente; coordenar a elaboração da padronização da identidade visual específica; Supervisionar estudos de localização, tamanho, impacto visual das sinalizações da Prefeitura; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Superintendente Web – O Superintendente Web tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Comunicação; assessorar no desenvolvimento do portal da Prefeitura; coordenar o impacto visual; posicionamento e upload de imagens; coordenar a disponibilidade da informações em conformidade com a legislação pertinente; coordenar a recepção da informação enviadas pelas demais Secretarias que comporão as informações do portal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Superintendente de Eventos – O Superintendente de Eventos tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Eventos; na coordenação técnica de realização dos eventos; coordenar a disponibilidade de equipamentos de som e audiovisual; coordenar o transporte dos membros da equipe; coordenar a disponibilidade de acomodações no evento; planejar e organizar a logística e divulgação de eventos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Superintendente do Cerimonial – O Superintendente do Cerimonial tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Eventos; executar as cerimônias dentro dos preceitos legais; manter atividades internas na sede da Prefeitura; acompanhar a agenda de acontecimentos socioculturais do Município; organizar os compromissos, roteiros e atividades diárias do executivo; coordenar a atualização do cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; coordenar a comunicação aos convidados para os eventos da Prefeitura; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações desenvolvidas no evento; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Coordenador de Imprensa – O Coordenador de Imprensa tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Comunicação; assessorar através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; assessorar na criação de material de mídia digital, e de conteúdos audiovisuais; assessorar no relacionamento da imprensa com a Administração Municipal, organizar arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal; assessorar na padronização de respostas e divulgações de notas à imprensa; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Coordenador de Imagem – O Coordenador de Imagem tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Imagem; fazer fotografias dos eventos internos e externos da prefeitura; editar e disponibilizar material capturado para o Superintendente de Imagem; assessorar no desenvolvimento da identidade visual do município; assessorar na criação de artes gráficas para diversos setores da Administração Municipal, papelaria de unidades, banners científicos, criação de marcas, campanhas de prevenção, desenvolvimento de personagens, colaboração na elaboração da estratégia de ações de campanha desenvolvidas pela Subsecretaria de Imprensa; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Coordenador de Comunicação – O Coordenador de Comunicação tem como atribuições: assistir diretamente Superintendente de Comunicação; assessorar na execução dos eventos da Secretaria de Comunicação e daqueles demandados pelo Subsecretário de comunicação; assessorar no gerenciamento do planejamento e a execução de mídia das ações publicitárias executadas; assessorar na divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, em redes sociais, e através do portal oficial da Prefeitura Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Coordenador de Fiscalização e Publicidade – O Coordenador de Fiscalização/Publicidade tem como atribuições: assistir diretamente ao subsecretário de comunicação; assessorar os diversos meios de comunicação e divulgação sobre a conformidade da publicidade em relação as políticas, os objetivos, as diretrizes e os atos normativos estabelecidos pela Casa Civil para a publicidade dos atos dos órgãos e das entidades integrantes da Prefeitura, em especial quanto ao respeito ao princípio da impessoalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVI. Coordenador de Sinalização – O Coordenador de Sinalização tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Sinalização; assessorar no desenvolvimento de projetos de sinalização e compostos gráficos, em conformidade com a legislação pertinente; assessorar na elaboração da padronização da identidade visual específica; assessorar estudos de localização, tamanho, impacto visual das sinalizações da Prefeitura; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVII. Coordenador Web – O Coordenador Web tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente Web; assessorar no desenvolvimento do portal da Prefeitura; assessorar no impacto visual; posicionamento e upload de imagens; coordenar a disponibilidade da informações em conformidade com a legislação pertinente; coordenar a recepção da informação enviadas pelas demais Secretarias que comporão as informações do portal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVIII. Coordenador de Eventos – O Coordenador de Eventos tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Eventos; assessorar na realização dos eventos; assessorar a disponibilidade de equipamentos de

som e audiovisual; assessorar no transporte dos membros da equipe; assessorar na disponibilidade de acomodações no evento; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIX. Coordenador do Cerimonial – O Coordenador do Cerimonial tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente do Cerimonial; assessorar na manutenção do cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; assessorar na comunicação de convidados para os eventos da Prefeitura; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações desenvolvidas no evento; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XX. Chefe de Divisão de Imprensa – O Chefe de Imprensa tem como atribuições: assistir diretamente ao Coordenador de Imprensa; assessorar a divulgação de projetos de interesse do Município, dando auxilio imediato ao Coordenador de Imprensa; assessorar na criação de material de mídia digital, e de conteúdos audiovisuais, prestando informações essenciais ao Coordenador de Imprensa; assessorar no relacionamento da imprensa com a Administração Municipal através do Coordenador de Imprensa, organizar arquivo de notícias e comentários da imprensa de outros entes federativos, através do Coordenador de Imprensa sobre as atividades da Administração Municipal; assessorar o Coordenador de Imprensa na padronização de respostas e divulgações de notas à imprensa; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXI. Chefe de Divisão de Imagem – O Chefe de Divisão de Imagem tem como atribuições: assistir diretamente ao Coordenador de Imagem; apoiar as atribuições do Chefe de Divisão de Imagem na execução de atividades de fotografias dos eventos internos e externos da prefeitura; editar e disponibilizar juntamente com o Coordenador de Imagem, material capturado para o Superintendente de Imagem; assessorar o Coordenador de Imagem no desenvolvimento da identidade visual do município; assessorar na criação de artes gráficas para diversos setores da Administração Municipal, papelaria de unidades, banners científicos, criação de marcas, campanhas de prevenção, desenvolvimento de personagens, colaboração na elaboração da estratégia de ações de campanha desenvolvidas em apoio ao Coordenador de Imagem; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Chefe de Divisão de Comunicação – O Chefe de Divisão de Comunicação tem como atribuições: assistir diretamente o Coordenador de Comunicação; assessorar na execução dos eventos da Secretaria de Comunicação e daqueles demandados pelo Subsecretário de comunicação, em apoio ao Coordenador de Comunicação; assessorar no gerenciamento do planejamento e a execução de mídia das ações publicitárias executadas pelo Coordenador de Comunicação; assessorar na divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, em redes sociais, e através do portal oficial da Prefeitura Municipal, naquilo que o Coordenador de Comunicação solicitar; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIII. Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle Interno – O Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle Interno tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias Técnicas no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, assessorar os Coordenadores Técnicos na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIV. Chefe de Divisão de Sinalização – O Chefe de Divisão de Sinalização tem como atribuições: assistir diretamente ao Coordenador de Sinalização; assessorar no desenvolvimento de projetos de sinalização e compostos gráficos, em conformidade com a legislação pertinente, conforme as diretrizes e solicitações do Coordenador de Sinalização; assessorar na elaboração da padronização da identidade visual específica, de acordo com as orientações do Coordenador de Sinalização; assessorar estudos de localização, tamanho, impacto visual das sinalizações da Prefeitura, conforme diretrizes do Coordenador de Sinalização; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXV. Chefe de Divisão de Web – O Chefe de Divisão Web tem como atribuições: assistir diretamente ao Coordenador Web; assessorar no desenvolvimento do portal da Prefeitura, chefiando a equipe técnica de web/designer, conforme coordenação do Coordenador Web; coordenar equipe técnica de web/designer no impacto visual, posicionamento e upload de imagens; coordenar a disponibilidade da informações em conformidade com as diretrizes estipulada pelo Coordenador de Web; coordenar a recepção da informação enviadas pelas demais Secretarias que comporão as informações do portal, em conjunto com o Coordenador Web; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVI. Chefe de Divisão de Eventos – O Chefe de Divisão de Eventos tem como atribuições: assistir diretamente ao Coordenador de Eventos; assessorar na realização dos eventos, em conformidade com as diretrizes do Coordenador de Eventos; assessorar a disponibilidade de equipamentos de som e audiovisual, bem como os equipamentos próprios e de

terceiros em disponibilidade à Secretaria de Comunicação e Eventos; Direcionar o transporte dos membros da equipe; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVII. Chefe de Divisão de Cerimonial – O Chefe de Divisão do Cerimonial tem como atribuições: assistir diretamente ao Coordenador do Cerimonial; assessorar na manutenção do cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades, conforme as diretrizes do Coordenador do Cerimonial; assessorar na comunicação de convidados para os eventos da Prefeitura, conforme a coordenação do Coordenador do Cerimonial; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações desenvolvidas no evento, de acordo com as orientações do Coordenador do Cerimonial; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVIII. Assessor de Imprensa – O Assessor de Imprensa tem como atribuições: assistir diretamente à Superintendência de Imprensa; Assessorando as atividades de imprensa, bem como os demais órgãos da Subsecretaria de Comunicação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIX. Assessor de Imagem – O Assessor de Imagem tem como atribuições: assistir diretamente à Superintendência de Imagem; Assessorando as atividades de imprensa, bem como os demais órgãos da Subsecretaria de Comunicação, no que diz respeito o tratamento de imagens em geral; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXX. Assessor de Comunicação – O Assessor de Comunicação tem como atribuições: assistir diretamente à Superintendência de Comunicação; assessorar na execução das atividades da Secretaria de Comunicação e daqueles demandados pelo Subsecretário de comunicação; assessorar o chefe da Divisão de Comunicação no gerenciamento do planejamento e a execução de mídia das ações publicitárias executadas; Apoiar e prestar assessoria a Divisão de Comunicação na divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, em redes sociais, e através do portal oficial da Prefeitura Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXI. Assessor de Fiscalização e Controle Interno – O Assessor de Fiscalização e Controle Interno tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, às Assessorias Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Assessores na rotina administrativa, assessorando as operações de manutenção, assessorar o ambiente de operações quanto à limpeza, transporte e controle de documentos, assessorar as ações e atividades dos órgãos no aspecto operacional, assessorar na organização interna, desempenhar outras tarefas que, por suas características se incluam na sua esfera de competência;

XXXII. Assessor de Sinalização – O Assessor de Sinalização tem como atribuições: assistir diretamente à Superintendência de Sinalização; Assessorando as atividades de sinalização e identidade visual da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIII. Assessor de Web – O Assessor Web tem como atribuições: assistir diretamente à Superintendência Web; Assessorando as atividades de web design e desenvolvimento dos sites da municipalidade; coordenar a recepção da informação enviadas pelas demais Secretarias que comporão as informações do portal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIV. Assessor de Eventos – O Assessor de Eventos tem como atribuições: assistir diretamente à Superintendência de Eventos; Assessorando as atividades de sonorização, iluminação cênica, estrutura móvel temporária, hospedagem e acomodações aos eventos culturais, artísticos e institucionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXV. Assessor de Cerimonial - O Assessor do Cerimonial tem como atribuições: assistir diretamente à Superintendência do Cerimonial; assessorando as atividades de recepção das autoridades municipais, bem como de outros entes federativos e entidades, e a protocolização de convites oficiais e documentos relacionados ao cerimonial, em conformidade com os protocolos e boas práticas na área de cerimonial oficial, e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações desenvolvidas no evento; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVI. Chefe de Gabinete – O Chefe de Gabinete tem como atribuições: prestar assistência administrativa ao Secretário de Comunicação e Eventos; encaminhar ao Secretário assuntos, processos e correspondência, cujas soluções dependam de sua apreciação; preparar o expediente a ser despachado pelo Secretário; preparar a agenda do Secretário, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer; atender as partes que pretendam contato com o Secretário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial

Art.37.A Secretaria de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;

II. construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;

III. desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;

IV. executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

V. construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;

VI. formular, coordenar e avaliar as políticas públicas de defesa dos direitos humanos;

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

VIII. executar ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;

IX. desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos munícipes atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

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

XI. implementar sistemas de informação em parceria com outras Secretarias que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas em cada nível do Governo;

XII. apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados as mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial;

XIII. promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;

XIV. fomentar Cultura e o Turismo no município;

XV. estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

XVI. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial

Art.38.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial:

I. Secretaria de Municipal de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial;

II. Subsecretaria de Direitos Humanos e Igualdade Racial;

III. Subsecretaria de Cultura;

IV. Subsecretaria de Turismo;

V. As Superintendências;

VI. As Coordenadorias;

VII. As Assessorias;

VIII. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial

Art.39.A Secretaria Municipal de Cultura, Direitos Humanos e Igualdade Racial para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial – O Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Cultura, Direitos Humanos e Igualdade Racial, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Cultura, Direitos Humanos e Igualdade Racial em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Direitos Humanos e Igualdade Racial – O Subsecretário de Direitos Humanos e Igualdade Racial tem como atribuições: coordenar a formulação e a implementação de projetos, programas e políticas públicas, visando a promoção da cidadania, o respeito aos direitos humanos, a valorização da diversidade e o combate a todas as formas de discriminação e preconceito; coordenar e prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos dos equipamentos vinculados; monitorar e avaliar o cumprimento das normas relativas às cotas raciais para ingresso de negras e negros na Administração Pública Municipal; promover ações de educação em direitos humanos e atuar nos assuntos referentes à política sobre drogas, ao direito à memória e à verdade, ao direito à cidade, ao combate ao trabalho escravo e ao tráfico de pessoas, além de outras que vierem a ser definidas; atuar em estreito diálogo com conselhos de políticas públicas vinculados à temática, respeitadas as respectivas competências, promovendo a participação da sociedade nas decisões da Administração Pública Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Subsecretário de Cultura – O Subsecretário de Cultura tem como atribuições: coordenar o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos; promoção e difusão dos aspectos culturais, bem como a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento; a administração dos equipamentos e espaços culturais da Cidade; promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais; a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura; estimular o debate sobre o fazer artístico-cultural em suas diversas vertentes, através da realização de palestras, mesas redondas, seminários e outros; apoiar os grupos culturais locais através da cessão de espaço para ensaios, apresentações, reuniões e encontros; promover a democratização do acesso aos bens culturais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Subsecretário de Turismo – O Subsecretário de Turismo tem como atribuições: coordenar e definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística; promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novos conceitos tecnológicos e científicos; elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Superintendente da Mulher – O Superintendente da Mulher tem como atribuições: coordenar, formular e implementar políticas, programas e ações voltadas à promoção dos direitos das mulheres e a redução das desigualdades de gênero; coordenar a implementação do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres; supervisionar e fortalecer a rede de atendimento às mulheres; apoiar e acompanhar as redes de enfrentamento à violência; articular a implementação de políticas de caráter transversal e intersetorial com a perspectiva de gênero; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Superintendente de Cultura – O Superintendente de Cultura tem como atribuições: assessorar o Subsecretário na formulação e articulação de políticas e diretrizes de programas e projetos na área de atuação da Subsecretaria de Cultura; acompanhar e monitorar a implementação do Plano Municipal de Cultura para cumprimento de suas metas e ações nas unidades da Administração Pública Municipal; acompanhar e apoiar a articulação territorial nas regiões administrativas da Subsecretaria de Cultura, para o desenvolvimento de ações e objetivos em comum entre programas e equipamentos culturais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Superintendente da Criança e Adolescente – O Superintendente da Criança e Adolescente tem como atribuições: assessorar o Subsecretário em implementar políticas, programas e ações voltadas à promoção dos direitos da juventude; promover ações com vistas à redução das vulnerabilidades sociais e territoriais, contemplando especificidades e

diversidades de identidade de gênero e orientação sexual, cor, raça e etnia, entre outras; promover e assegurar o diálogo, a participação e o acesso da juventude a programas e políticas específicas, especialmente a juventude negra e periférica do Município; formular e implementar políticas, programas e ações voltadas à promoção dos direitos da criança e ao adolescente; supervisionar as atividades dos Conselhos Tutelares, zelando pela aplicação das diretrizes fixadas pelos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Superintendente de Direitos Humanos – O Superintendente de Direitos Humanos tem como atribuições: assessorar o Subsecretário em coordenar e promover ações e boas práticas em direitos humanos por meio de ações culturais; promover ações de ocupação do espaço público urbano voltado à promoção da cultura de afirmação e à garantia dos direitos humanos e da cidadania; apoiar, coordenar e fortalecer os centros de Educação em Direitos Humanos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Superintendente de Integração com a Sociedade Civil – O Superintendente de Integração com a Sociedade Civil tem como atribuições: assessorar o Subsecretário em instruir os processos e gerenciar os trâmites administrativos das parcerias, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados com organizações da sociedade civil, organismos internacionais e órgãos públicos, incluindo outros entes federados; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Superintendente de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – O Superintendente de Políticas de Promoção da Igualdade Racial tem como atribuições: assessorar o Subsecretário em planejar o plano municipal de promoção da igualdade racial; promover ações que visem à correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades; elaborar ações de preservação da memória e de valorização da história e cultura afrobrasileira e indígena; realizar ações regionalizadas e territorializadas no enfrentamento da discriminação racial e promoção da igualdade racial; apresentar diretrizes para adoção de ações afirmativas na Administração Pública Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Coordenador de Atividades Culturais – O Coordenador de Atividades Culturais tem como atribuições: assessorar o Superintendente em desenvolver programas e atividades de difusão de todas as linguagens artísticas e expressões culturais, combinando a valorização do artista local, especialmente os situados em áreas de vulnerabilidades sociais, com o acesso e a circulação de programação consagrada por toda a cidade; planejar e executar as atividades artísticas e culturais que não ocorram dentro de equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura; fornecer informações artísticas e sobre as programações para as demais áreas da Secretaria e para as equipes de produção técnica dos eventos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos – O Coordenador de Defesa dos Direitos Humanos tem como atribuições: assessorar o Superintendente em executar iniciativas de apoio a projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, executar projetos e programas que promovam a constituição de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Coordenador de Cuidados da Mulher – O Coordenador de Cuidados com a Mulher tem como atribuições: assessorar o Superintendente em dar assessoramento as ações políticas relativas à condição de vida da mulher e o combate aos mecanismos de subordinação e exclusão; buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; prestar apoio e assistência ao diálogo e a discussão com a sociedade e os movimentos sociais no município; constituir fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero; participar de fóruns encontros Reuniões seminários e outros que abordem questões relativas a mulher; dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Coordenador de Assuntos Institucionais – O Coordenador de Assuntos Institucionais tem como atribuições: organizar administrativamente a Secretaria de Direitos Humanos e Igualdade Racial; gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na Secretaria; coordenar a organização em folhas de registro de ocorrências da Secretaria; coordenar a assiduidade da Secretaria e órgãos subordinados; coordenar a padronização de ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Coordenador de Promoção da Igualdade Racial – O Coordenador de Assuntos Institucionais tem como atribuições: assessorar em políticas, programas e ações que visem à correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades; assessorar em ações de preservação da memória e de valorização da história e cultura afro-brasileira e indígena; assessorar em ações regionalizadas e territorializadas no enfrentamento da discriminação racial e promoção da igualdade racial; assessorar em diretrizes para adoção de ações afirmativas na Administração Pública

Municipal; assessorar a implementação de política municipal de cotas raciais para ingresso na Administração Pública Municipal. desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVI. Coordenador de Ações Contra a Violência Doméstica – O Coordenador de Ações Contra a Violência Doméstica tem como atribuições: proporcionar ações de debate do entendimento do que se define como violência doméstica e familiar; tornar público e fortalecer os serviços locais da rede de atendimento a mulheres e crianças vítimas de violência doméstica; promover o diálogo das forças de Coerção do Estado com os diferentes serviços que integram a Rede de serviços para pessoas em situação de violência; Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados por Servidores incumbidos de realizar o combate à violência, que atuam ou possam vir a atuar com violência doméstica; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVII. Chefe da Divisão Administrativa da Juventude – O Chefe da Divisão Administrativa da Juventude tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, a Coordenadoria de Direitos Humanos no cumprimento de atividades de inclusão de jovens ao acesso à cultura, educação e serviços públicos; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Subsecretaria; assessorar o Coordenador de Direitos Humanos na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVIII. Chefe da Divisão de Atividades Culturais Diversas – O Chefe da Divisão de Atividades Culturais tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, a Coordenadoria de Atividades Culturais no cumprimento de suas atribuições de fomento à Cultura; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Subsecretaria; assessorar o Coordenador de Atividades Culturais na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIX. Chefe da Divisão de Companhia de Dança – O Chefe da Divisão de Companhia de Dança tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, a Coordenadoria de Atividades Culturais no fomento às praticas Culturais e de Inclusão através da dança; coordenar grupos de dança; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Subsecretaria; assessorar o Coordenador de Atividades Culturais na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XX. Chefe da Divisão de Companhia de Teatro – O Chefe da Divisão de Companhia de Teatro tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, a Coordenadoria de Atividades Culturais no fomento às praticas Culturais e de Inclusão através de práticas teatrais; coordenar grupos de teatrais; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Subsecretaria; assessorar o Coordenador de Atividades Culturais na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXI. Chefe da Divisão de Escola de Música – O Chefe da Divisão de Escola de Música tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, a Coordenadoria de Atividades Culturais no fomento às praticas Culturais e de Inclusão através de práticas musicais; coordenar a Escola de Música do Município; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Subsecretaria; assessorar o Coordenador de Atividades Culturais na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Chefe da Divisão Administrativa - Direitos Humanos - O da Divisão Administrativa tem como atribuições: assistir diretamente a Coordenadoria na rotina administrativa gerir o recebimento de processos, efetuar o registro, fazer a análise e a distribuição dentro da Unidade Administrativa, atender ao público interno e externo quanto as suas demandas processuais, abrir e tramitar processos eletrônicos, controlar prazos processuais, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIII. Chefe da Divisão Administrativa - Cuidados com a Mulher - O da Divisão Administrativa tem como atribuições: assistir diretamente a Coordenadoria na rotina administrativa gerir o recebimento de processos, efetuar o registro, fazer a análise e a distribuição dentro da Unidade Administrativa, atender ao público interno e externo quanto as suas demandas

processuais, abrir e tramitar processos eletrônicos, controlar prazos processuais, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIV. Chefe da Divisão Administrativa - Violência Doméstica - O da Divisão Administrativa tem como atribuições: assistir diretamente a Coordenadoria na rotina administrativa gerir o recebimento de processos, efetuar o registro, fazer a análise e a distribuição dentro da Unidade Administrativa, atender ao público interno e externo quanto as suas demandas processuais, abrir e tramitar processos eletrônicos, controlar prazos processuais, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXV. Chefe da Divisão de Comunicação e Eventos da Juventude – O Chefe da Divisão de Comunicação e Eventos tem como atribuições: Elaborar juntamente com a Secretaria de Comunicação e Eventos a divulgação, criação de campanhas, elaboração de material gráfico, etc. de eventos da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Direitos Humanos e Igualdade Racial; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVI. Chefe da Divisão de Políticas de Direitos Humanos – O Chefe da Divisão de Políticas de Direitos Humanos tem como atribuições: assessorar o Coordenador de Promoção da Defesa de Direitos Humanos em executar iniciativas de apoio a projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, assessorar na execução de projetos e programas que promovam a constituição de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVII. Chefe da Divisão de Eventos Para Promoção da Igualdade Racial – O Chefe da Divisão de Eventos para Promoção da Igualdade Racial tem como atribuições: Elaborar juntamente com a Secretaria de Comunicação e Eventos a divulgação, criação de feiras e exposições afirmativas; elaboração eventos culturais com temática de igualdade; criação de campanhas, elaboração de material gráfico, etc. de eventos da Subsecretaria de Humanos e Igualdade Racial; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVIII. Chefe da Divisão de Oficinas de Artesanato – O Chefe da Divisão de Oficinas de Artesanato tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, a Coordenadoria de Atividades Culturais no fomento às praticas Culturais e de Inclusão através de práticas artesanais; dar apoio pedagógico a programas de formação artística e cultural, de formação técnico-profissional na área artística; coordenar ações culturais e de inclusão através de trabalhos de arte, pintura, fotografia, etc.; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu Coordenador vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIX. Chefe da Divisão de Programas e Projetos da Juventude – O Chefe da Divisão de Programas e Projetos para a Juventude tem como atribuições: Elaborar em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, e a Secretaria de Esporte e Lazer, projetos de fomento a inclusão de jovens em situação de vulnerabilidade, utilizando as ferramentas de promoção da cultura, e esportes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXX. Chefe da Divisão de Integração da Pessoa Portadora de Deficiência – O Chefe da Divisão de Integração da Pessoa com Deficiência tem como atribuições: Elaborar em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, e a Secretaria de Esporte e Lazer, projetos de fomento a inclusão de pessoas portadoras de deficiências, utilizando as ferramentas de promoção da cultura, e esportes adaptados; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXI. Chefe da Divisão de Atividades Institucionais – O Chefe da Divisão de Atividades Institucionais tem como atribuições: assessorar o Coordenador de Assuntos Institucionais em organizar administrativamente a Secretaria de Direitos Humanos e Igualdade Racial; elaborar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na Secretaria; efetuar a atualização dos dados nas folhas de ponto e as ocorrências; encaminhar a folha de ponto para os órgãos subordinados; elaborar ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXII. Chefe de Gabinete – O Chefe de Gabinete tem como atribuições: prestar assistência direta ao secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos; responder pela gestão interna do gabinete do secretário, garantindo a infraestruturar necessária para seu funcionamento; elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do secretário em consonância com as metas e prioridades; promover e articular os contatos sociais e políticos do secretário; auxiliar no agendamento de reuniões do Secretário com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas internas ou externas; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e documentos dirigidos à pasta; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIII. Assessores de Expediente – O Assessor de Serviços tem como atribuições: Conferida ao servidor de carreira que no âmbito de suas funções ainda exerça a função auxiliar de atendimento; nas ações de áreas de competência do

órgão de lotação; nas ações de planejamento interno; nas atividades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIV. Assessor Especial – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria; assessorar os Coordenadores na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado; na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXV. Assessor da Escola de Música - Maestro – O Assessor da Escola de Música - MAestro tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias no cumprimento de suas atribuições; posicionar todos os instrumentos em naípes na banda, assegurando a perfeita afinação deles para obter a unidade interpretativa, bem como, a sincronia da execução em conjunto; ter domínio da grade ou jargão musical para assegurar uma perfeita harmonia sonora de todos os músicos da Banda; ter amplo conhecimento musical concernente as seguintes matérias, percepção rítmica, melódica e divisão; notações musicais, leitura métrica, figuras de notas e pausas, compassos, claves musicais, escalas cromáticas e naturais, ponto de aumento, simbologia, intervalos, dissonâncias e etc; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVI. Assessor Operacional – O Assessor Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Assessorias Técnicas Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Assessores Técnicos na rotina administrativa, assessorando as operações de manutenção, assessorar o ambiente de operações quanto à limpeza, transporte e controle de documentos, assessorar as ações e atividades dos órgãos no aspecto operacional, assessorar na organização interna, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVII. Assessor Técnico Operacional – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições, auxiliar no atendimento direto aos munícipes, assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação, assessorar no ambiente de prestação de serviços dos órgãos, assessorar na execução do planejamento interno, assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVIII. Ouvidoria da Subsecretaria de Direitos Humanos – A Ouvidoria da Subsecretaria de Direitos Humanos tem como atribuições: receber e encaminhar reclamações, manifestações e denúncias de violações de direitos humanos; articular rede de proteção e defesa de direitos, envolvendo entes públicos e organizações da sociedade civil, para atuar no tratamento de violações de direitos humanos e resolução de tensões sociais de maneira coordenada e sistemática; monitorar a resposta dos órgãos encarregados da proteção e defesa de direitos humanos diante das denúncias ou reclamações recebidas, em articulação com a Ouvidoria Geral do Município; oferecer parâmetros e subsídios para a formulação das políticas de defesa de direitos humanos do Município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título X
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Art.40. A Secretaria de Defesa Civil do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e de ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

II. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

III. estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil, Sistema Estadual de Defesa Civil;

IV. monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

V. produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;

VI. estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;

VII. elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil, coordenando e supervisionando suas ações;

VIII. planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente e as ações de resposta à emergência de desastres naturais;

IX. coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município, estimulando a evolução de núcleos de Defesa Civil;

X. propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;

XI. assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;

XII. elaborar e executar um programa permanente de proteção das comunidades locais;

XIII. elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

XIV. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Art.41. São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Defesa Civil:

I. Secretaria Municipal de Defesa Civil;

II. Subsecretaria de Defesa Civil;

III. As Superintendências;

IV. As Coordenadorias;

V. As Assessorias;

VI. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Defesa Civil

Art.42. A Secretaria Municipal de Defesa Civil para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário de Defesa Civil – O Secretário Municipal de Defesa Civil tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Defesa Civil, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Defesa Civil em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Defesa Civil do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Defesa Civil – O Subsecretário de Defesa Civil tem como atribuições: supervisionar e controlar a atuação de seus órgãos subordinados no período de normalidade, na iminência e em situação de desastres; assessorar o Secretário de Defesa Civil nos processos administrativos concernentes às declarações de situação de emergência e de estado de calamidade pública, supervisionando o trabalho de seus órgãos subordinados envolvidos com esta atividade; coordenar e articular as ações dos diversos órgãos relacionados à proteção e defesa civil, visando a pronta atuação, em sintonia com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; assessorar o Secretário de Defesa Civil quanto ao desempenho das suas atividades operacionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Subsecretário de Planejamento Estratégico – O Subsecretário de Planejamento Estratégico tem como atribuições: definir as áreas e as ações prioritárias para investimentos que contribuam para a minimização das vulnerabilidades sociais e ambientais do município; produzir soluções estruturais e não estruturais, que contemplem respostas de curto, médio e longo prazo às diversas ameaças, vulnerabilidades e suscetibilidades identificadas e mapeadas; emitir as diretrizes para o planejamento, a coordenação e o controle das atividades administrativas e operacionais da Secretaria;

elaborar e desenvolver programas e projetos relacionados à proteção e defesa civil; Submeter ao Secretário de Defesa Civil as minutas de convênios necessárias aos compromissos ajustados entre a Secretaria e demais órgãos governamentais ou privados; garantir que os órgãos competentes recebam os pareceres técnicos concernentes aos processos e demais questões oriundas de ocorrências registradas no Município; facilitar os processos de elaboração dos Planos de Emergência na esfera Municipal, garantindo a eficiente ação de socorro aos bairros afetados por desastres, objetivando normalizar as condições de vida das comunidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Superintendente de Proteção e Defesa Civil – O Superintendente de Proteção e Defesa Civil tem como atribuições: fazer a análise de planos e procedimentos para articulação das ações municipais em cooperação com entidades públicas e privadas, tendo em vista a atuação coordenada das atividades de proteção e defesa civil; facilitar o processo de elaboração de planos regionais; recomendar aos diversos órgãos ações prioritárias que possam prevenir ou minimizar os desastres; elaborar diretrizes e políticas públicas que incentivem a criação, a implantação e a consolidação de ações de proteção de desastres para todo o município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Superintendente Administrativo da Defesa Civil – O Superintendente Administrativo da Defesa Civil tem como atribuições: organizar administrativamente a defesa Civil; gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na Secretaria; efetuar a atualização dos dados nas folhas de registro de ocorrências; encaminhar a escala de serviço da Secretaria e órgãos subordinados para divulgação; confecção de notas de boletim, ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Coordenador Operacional – O Coordenador Operacional tem como atribuições: atuar na iminência e em circunstâncias de desastres e emergências, em apoio sempre que se fizer necessário, bem como, coordenar o socorro, na assistência das populações afetadas; atuar na reabilitação e na recuperação dos cenários de desastres; coordenar e operar as ações com Veículos equipamentos de monitoramento e sensoriamento, durante as ações de resposta, bem como em missões de reconhecimento, atividades complementares ao planejamento ou na elaboração de informações técnicas; mobilizar recursos materiais, equipamentos, serviços, instalações e equipes de resposta, oriundos da estrutura da Secretaria, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Coordenador da Ouvidoria da Defesa Civil– O Coordenador da Ouvidoria tem como atribuições: coordenar o órgão de ouvidoria da Defesa Civil, coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos, coordenar o requerimento de informações de documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas dos usuários, solicitar esclarecimentos e fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Coordenador de Mobilização e Recursos – O Coordenador de Mobilização e Recursos tem como atribuições: coordenar a mobilização de recursos materiais, equipamentos, serviços, instalações e equipes de resposta, oriundos da estrutura da Secretaria; Coordenar o apoio aos municípios no fornecimento, montagem e desmontagem de barracas, abrigos temporários, quando não houver estrutura física que possa ser utilizada para este fim. desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Coordenador Administrativo – O Coordenador Administrativo tem como atribuições: coordenar o atendimento da Subsecretaria de Defesa Civil, coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Subsecretaria de Defesa Civil, organizar o expediente da Subsecretaria de Defesa Civil, Coordenar a elaboração de relatórios da Subsecretaria de Defesa Civil, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Coordenador de Ações Estratégicas – O Coordenador de Ações Estratégicas tem como atribuições: assessorar na demarcação das áreas e as ações prioritárias para investimentos que contribuam para a minimização das vulnerabilidades sociais e ambientais do município; coordenar as ações estruturais e não estruturais, que contemplem respostas de curto, médio e longo prazo às diversas ameaças, vulnerabilidades e suscetibilidades identificadas e mapeadas; coordenar a emissão dos pareceres técnicos concernentes aos processos e demais questões oriundas de ocorrências registradas no Município; coordenar os planos de emergência na esfera Municipal, garantindo a eficiente ação de socorro aos bairros afetados por desastres, objetivando normalizar as condições de vida das comunidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Coordenador de Planejamento – O Coordenador de Planejamento tem como atribuições: assessorar na elaboração e desenvolvimento de programas e projetos relacionados à proteção e defesa civil; assessorar ao Subsecretário de Planejamento Estratégico sobre os convênios e compromissos ajustados entre a Secretaria e demais órgãos governamentais ou privados; garantir que os órgãos competentes recebam os pareceres técnicos concernentes aos

processos e demais questões oriundas de ocorrências registradas no Município; emitir e guardar relatórios técnicos produzidos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Chefe da Divisão das Distritais de Defesa e Proteção Civil – O Chefe da divisão das Distritais e Proteção Civil tem como atribuições: promover a articulação com a comunidade e com as representações da sociedade civil organizada, com o propósito de reduzir riscos e desastres nos bairros vulneráveis do Município, coordenar e aprimorar tecnicamente os trabalhos concernentes à mitigação de riscos de desastres dentro das áreas de risco e promover a integração das ações de mitigação junto à comunidade local; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Chefe da Divisão de Formação de Núcleos de Defesa Civil – O Chefe da divisão de Formação de Núcleos de Defesa Civil tem como atribuições: promover a articulação com a comunidade e com as representações da sociedade civil organizada, com o propósito de criar e manter pólos de instrução e capacitação de procedimentos de emergência no Município, coordenar o treinamento de líderes dentro das áreas de risco e promover a integração das ações de mitigação junto à comunidade local; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Chefe da Divisão de Treinamento e Capacitação – O Chefe da divisão de Treinamento e Capacitação tem como atribuições: realizar instruções para o contingente da Coordenadoria Operacional no uso de equipamentos e materiais de apoio nas operações de proteção e defesa civil; aplicar os Testes de Aptidão Física (TAF) e Teste de Aptidão Profissional (TAP), nos servidores subordinados a Coordenadoria Operacional; manter atualizada a documentação relativa a cursos, treinamentos e instruções no âmbito da Coordenadoria Operacional; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Assessor Operacional – O Assessor Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Assessorias Técnicas Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Assessores Técnicos na rotina administrativa, assessorando as operações de manutenção, assessorar o ambiente de operações quanto à limpeza, transporte e controle de documentos, assessorar as ações e atividades dos órgãos no aspecto operacional, assessorar na organização interna, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

Art.43.A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para o apoio às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais;

II. promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas a estimular o fortalecimento e formalização de micro e pequenas empresas;

III. planejar e implementar ações de desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais;

IV. manter ligação com o Comitê Gestor do Simples Nacional, visando à aderência às políticas implementadas pelo Governo Federal;

V. criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;

VI. criar, fomentar e desenvolver políticas públicas de estímulo ao empreendedorismo em parceria com instituições de ensino e de fomento à pesquisa;

VII. manter a sala do microempreendedor;

VIII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

Art.44. São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio:

I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

II. Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

III. As Superintendências;

IV. As Coordenadorias;

V. As Assessorias;

VI. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

Art.45. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e comércio para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário de Desenvolvimento Econômico, Indústria e comércio – O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Desenvolvimento Econômico, Indústria e comércio – O Subsecretário de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio tem como atribuições: organizar administrativamente a Secretaria; organizar e manter a sala do empreendedor; coordenar políticas de desenvolvimento industrial e comercial para atingir os objetivos estabelecidos pela Casa Civil; coordenar mecanismos para identificação das potencialidades locais e regionais; coordenar projetos voltados ao melhoramento da infra-estrutura para setores da indústria e comércio; coordenar e articular políticas e diretrizes para o apoio às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais; coordenar elaboração de eventos promocionais, feiras e exposições para alavancar produtos locais; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos; planejar, organizar, dirigir, na execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Superintendente de Desenvolvimento Econômico, Indústria e comércio – O Superintendente de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio tem como atribuições: organizar o expediente da Secretaria; assessorar o atendimento da sala do empreendedor; assessorar na identificação das potencialidades locais e regionais; assessorar em ações de apoio às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e empreendedores individuais; elaborar relatórios estatísticos de atendimento; assessorar na execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Coordenador de Assuntos Empresarias – O Coordenador de Assuntos Empresariais tem como atribuições: organizar o atendimento da Sala do Empreendedor; assessorar no atendimento presencial e pela internet; assessorar na unicidade do processo de inscrição, alteração e baixa de empresas; simplificar, racionalizar e uniformizar requisitos; estabelecer instrumentos de articulação e integração das ações do municípios; capacitar tecnicamente os atendentes da Sala do Empreendedor; gerir o atendimento, bem como repassar informações em processos de forma contínua e atualizada; elaborar relatórios estatísticos de atendimentos e resolução de demandas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Coordenador de Promoção e Desenvolvimento Local – O Coordenador de Promoção e Desenvolvimento Local tem como atribuições: assessorar na realização de pesquisas e mecanismos para identificação das potencialidades locais e regionais; formular e conduzir os programas relacionados às políticas municipais de produção, comercialização e abastecimento no seu campo de atuação; elaborar propostas que incentivem o desenvolvimento de arranjos produtivos locais; desenvolver ações para fomentar o empreendedorismo local; assessorar diretamente os produtores na elaboração de eventos promocionais, feiras e exposições para alavancar produtos locais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Assessor de Fomento Empresarial – O Assessor de Fomento Empresarial tem como atribuições: assistir diretamente ao coordenador de Assuntos Empresariais, no cumprimento de suas atribuições, auxiliar o coordenador de

Assuntos Empresariais no planejamento de políticas de captação de recursos e linhas de crédito; assessorar na condução de atividades de cadeias de produção, venda de produtos e serviços locais; fomentar o cadastro de empreendedores em suas áreas de competências com vistas a criar o banco de aptidões; realizar pesquisas de programas e Leis de incentivo; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Assessor de Organização Administrativa – O Assessor de Organização Administrativa tem como atribuições: assistir diretamente a Subsecretaria na rotina administrativa gerir o recebimento de processos, efetuar o registro, fazer a análise e a distribuição dentro da Unidade Administrativa, atender ao público interno e externo quanto as suas demandas processuais, abrir e tramitar processos eletrônicos, controlar prazos processuais, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Assessor de Capacitação Empresarial – O Assessor de Organização Administrativa tem como atribuições: assistir diretamente ao coordenador de Assuntos Empresariais no desenvolver de cartilhas de empreendedorismo; promover workshops e cursos de capacitação para o empreendedor nas áreas de empreendedorismo, marketing e finanças; capacitar o atendimento da Sala do Empreendedor; criar convênios com instituições de capacitação, tais como o SEBRAE e pólos tecnológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Assessor Itinerante de Orientação para a Legalização – O Assessor Itinerante de Orientação para a Legalização tem como atribuições: assistir o coordenador de Assuntos Empresariais no expediente da Sala do Empreendedor, assessorar no atendimento do público interno e externo prestando os esclarecimentos em sua área de competência; assessorar no local do estabelecimento as normas e legislações para a legalização de empresas; receber e tramitar processos internos da Sala do Empreendedor, preencher formulários de cadastramento; recepcionar documentos diversos, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Chefe de Gabinete – O Chefe de Gabinete tem como atribuições: prestar assistência direta ao secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos; responder pela gestão interna do gabinete do secretário, garantindo a infra-estruturar necessária para seu funcionamento; elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do secretário em consonância com as metas e prioridades; promover e articular os contatos sociais e políticos do secretário; auxiliar no agendamento de reuniões do Secretário com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas internas ou externas; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e documentos dirigidos à pasta; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Assessor Operacional – O Assessor Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Assessorias Técnicas Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Assessores Técnicos na rotina administrativa, assessorando as operações de manutenção, assessorar o ambiente de operações quanto à limpeza, transporte e controle de documentos, assessorar as ações e atividades dos órgãos no aspecto operacional, assessorar na organização interna, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Art.46.A Secretaria de Educação do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. coordenar a política pública de educação do Município;

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

XIV. estabelecer parcerias e consórcios para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município;

XV. promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

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

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

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

XIX. outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único: Compete à Secretaria de Educação do município atuar em todas as atribuições elencadas, bem como nas competências definidas na Lei Complementar n.° 1765 de 22 de dezembro de 2010.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Educação

Art.47.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Educação:

I. Órgãos Colegiados:

a. Conselho Municipal de Educação;

II. Secretaria Municipal de Educação;

III. Subsecretaria de Educação;

IV. Subsecretaria de Infraestrutura Operacional;

V. Subsecretaria de Planejamento e Administração;

VI. As Superintendências;

VII. As Coordenadorias;

VIII. As Assessorias;

IX. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Educação

Art.48.A Secretaria Municipal de Educação para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Educação - O Secretário Municipal de Educação tem como atribuições: formular e implementar a Política Pública Educacional da Rede de Ensino, por meio do planejamento estratégico nas bases administrativas, pedagógicas, sociais, políticas, econômicas e operacionais a partir do Plano Governamental, com vistas ao cumprimento das Metas do Plano Municipal de Educação. Realizar intercâmbio político com as ações intersetoriais subordinadas ao poder executivo, analisando, avaliando e prestando contas junto aos poderes sobre todos os programas, projetos, ações e atribuições normatizadas;

II. Subsecretário Municipal de Educação - O Subsecretário Municipal de Educação tem como atribuições: exercer a coordenação, orientação e supervisão das ações pedagógicas e estratégicas do Plano de Governo. Apoiar e subsidiar as atribuições ligadas ao Ensino, Legislação e Normas, Supervisão Educacional, Gestão Democrática e de Formação Continuada e Matrícula Escolar. Desenvolver, implementar e zelar pela Proposta Política Pedagógica de Educação do Município, estabelecendo metas e indicadores para a melhoria da qualidade educacional com vistas ao cumprimento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação realizando o monitoramento e avaliação de maneira compartilhada; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Subsecretário de Infraestrutura Operacional - O Subsecretário de Infraestrutura Operacional tem como atribuições: desenvolver ações relacionadas à organização da infraestrutura operacional das Unidades Escolares, promovendo

assistência em relação às ações voltadas ao transporte escolar, recebimento, distribuição e controle de bens e produtos, coordenando e acompanhando visitas às unidades escolares para verificação quanto da necessidade de manutenção preventiva predial; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Subsecretário de Planejamento e Administração - O Subsecretário de Planejamento e Administração tem como atribuições: exercer o planejamento e supervisão de toda ação administrativa e estratégica do plano de governo. Coordenar o acompanhamento de processos e a execução orçamentária para atender as ações e metas governamentais; apoiar e subsidiar as atividades ligadas a sistemas de informação, orçamento público e órgãos de controle; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Superintendência de Processos, Projetos e Controle Orçamentário - A Superintendência de Processos, Projetos e Controle Orçamentário tem como atribuições: acompanhar os processos abertos em andamento. Coordenar os projetos e requisições; executar em registros escritos e sistêmicos todo o planejamento orçamentário de acordo com a disponibilidade financeira da pasta; orientar e revisar os processos de prestação de contas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Superintendência de Gestão e Logística - A Superintendência de Gestão e Logística tem como atribuições: gerir ações relacionadas à logística no controle, acompanhamento e distribuição de produtos às unidades escolares, coordenando ações relativas ao transporte escolar, manutenção predial e controle patrimonial, segundo as orientações da Subsecretaria de Infraestrutura e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Superintendência de Educação - A Superintendência de Educação tem como atribuições: orientar, monitorar e avaliar as etapas e modalidades de Ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos), orientando as ações dos Programas, Projetos e Conselhos. Apoiar ações interativas, a fim de dinamizar a prática pedagógica/educacional cotidiana e o monitoramento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação. Implementar a Proposta Política Pedagógica da Rede Municipal como atendimento ao comprimento da Base Nacional Curricular Comum; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Superintendência de Recursos Humanos - A Superintendência de Recursos Humanos tem como atribuições: gerenciar todas as ações pertinentes ao setor; planejar, delegar e acompanhar todo processo e desenvolvimento do trabalho; facilitar a comunicação e integração de toda a rede educacional, juntamente aos servidores responsáveis pela coordenadoria e divisões desta superintendência; interagir diretamente com o gabinete da Secretaria de Educação, buscando orientações e soluções para melhor atender toda a demanda do setor; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Coordenador de Projetos Educacionais em Rede - O coordenador de Projetos Educacionais em rede tem como atribuições: captar, implementar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de projetos que visam a melhoria da qualidade educacional monitorando as ações e impactos na aprendizagem e a articulação com Unidades Escolares, elaborando relatórios técnicos da área; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Coordenador de Processos - O Coordenador de Processos tem como atribuições: coordenar e controlar o trâmite processual necessário à execução da aquisição de bens e serviços para as unidades escolares e SEME, observando os prazos processuais, estabelecendo padrões de procedimento para as tarefas, mantendo o respectivo registro atualizado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Coordenador Contábil e Financeiro - O Coordenador Contábil e Financeiro tem como atribuições: coordenar e orientar padrões da atividade contábil, orçamentária e financeira das unidades executoras concomitantemente com as respectivas prestações de contas, elaborando análise dos relatórios contábeis; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Coordenador de Tecnologia - O Coordenador de Tecnologia tem como atribuições: gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia educacional e da informação, coordenando junto a rede municipal e inovações tecnológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Coordenador de Patrimônio - O Coordenador de Patrimônio tem como atribuições: controlar o recebimento e acompanhar a distribuição dos bens patrimoniais, procedendo periodicamente o registro, a identificação, o levantamento e conferência dos bens existentes monitorando sua movimentação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Coordenador de Infraestrutura - O Coordenador de Infraestrutura tem como atribuições: controlar o recebimento e distribuição de insumos da SEME monitorando a entrega nas unidades escolares. Organizar a frota sob a

responsabilidade, verificando a necessidade de manutenções preventivas dos veículos, bem como a rota do transporte escolar; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XVII. Coordenador de Desenvolvimento da Aprendizagem - O Coordenador de Desenvolvimento da Aprendizagem tem como atribuições: coordenar e organizar as diretrizes pedagógicas/educacionais da Subsecretaria de Educação, direcionando e implementando a proposta pedagógica curricular educacional à luz das Diretrizes Curriculares Nacionais, com vistas à Base Nacional Comum Curricular e acompanhando as metas pertinentes ao Plano Municipal de Educação. Monitorar, avaliar e propor intervenções para a melhoria da qualidade na aprendizagem e formação integral dos estudantes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVIII. Coordenador de Supervisão Escolar - O Coordenador de Supervisão Escolar tem como atribuições: acompanhar, assessorar as atividades administrativas pertinentes à vida escolar e funcional em consonância à legislação e normas vigentes; articular o Plano Municipal de Educação visando o alcance das metas e estratégias; promover processo de organização das matrículas e o levantamento das demandas acompanhando o quantitativo de matrícula, fluxo escolar e demanda manifesta. Assessorar, acompanhar, orientar, quanto à legislação, processos de sindicância, inquérito e recolhimento de acervo. Zelar pelo cumprimento do calendário letivo; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XX. Coordenador de Estatísticas Educacionais - O Coordenador de Estatísticas Educacionais tem como atribuições: monitorar e orientar quanto ao Censo Escolar das unidades municipais, elaborando e coletando dados estatísticos referentes à matrícula inicial, movimentação, matrícula final e rendimento dos alunos produzindo relatórios de avaliação dos dados coletados; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXI. Coordenador de Recursos Humanos - O Coordenador de Recursos Humanos tem como atribuições: gerenciar as ações relativas à admissão, lotação e movimentação dos servidores da SEME; bem como todos os procedimentos pertinentes às licenças, dando suporte aos gestores e demais coordenadorias na área de recursos humanos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Coordenador do Plano de Ações Articuladas/PAR - O Coordenador do Plano de Ações Articuladas/PAR tem como atribuições: promover a dinamização do Plano de Ações Articuladas na rede municipal de educação e realizar interlocução junto ao FNDE. Garantir a realização das etapas diagnósticas, planejamento e monitoramento das iniciativas para captação de recursos por meio de pactuação com a Autarquia, Emendas Parlamentares e ações vinculadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIII. Coordenador de Educação Especial Inclusiva - O Coordenador de Educação Especial Inclusiva tem como atribuições: coordenar, orientar, monitorar e avaliar ações que promovam a inclusão do aluno com deficiência na Rede Municipal de Educação em todas as etapas e modalidades de ensino, conforme a Política Nacional de Educação Especial e Plano Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIV. Coordenador de Formação Continuada - O Coordenador de Formação Continuada tem como atribuições: planejar e implementar política pública de formação continuada municipal, fortalecendo a relação teoria-prática, buscando a ampliação e socialização dos saberes e a qualidade efetiva na ação pedagógica e educacional dos profissionais dos

diferentes setores, segmentos e modalidades de ensino. Articular a cooperação técnica com instituições de Ensino Superior; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXV. Chefe da Divisão de Programas e Projetos Educacionais - O Chefe da Divisão de Projetos Educacionais tem como atribuições: implementar, monitorar e avaliar os projetos educacionais que desenvolvam e fortaleçam a formação integral dos estudantes nos aspectos social, emocional e da aprendizagem. Contribuir na articulação de parcerias e convênios; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVI. Chefe da Divisão de Educação Integral - O Chefe da Divisão de Educação Integral tem como atribuições: fomentar a política de implementação da educação em tempo integral, numa perspectiva integrada e integradora. Promover estratégias para a ampliação progressiva da jornada escolar, monitorando e avaliando as ações para a melhoria da qualidade educacional; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVII. Chefe da Divisão de Gestão Democrática - O Chefe da Divisão de Gestão Democrática tem como atribuições: implementar , acompanhar e avaliar todas as ações articuladas entre escola, família e comunidade, acompanhando, organizando e orientando os Conselhos de Controle Social e grêmios estudantis; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVIII. Chefe da Divisão de Estágios - O Chefe da Divisão de Estágios tem como atribuições: gerenciar Convênios firmados pelo município, através da Secretaria Municipal de Educação, verificando processos e documentos pertinentes. Constituir meios legais e pedagógicos para efetiva realização dos estágios na Rede Pública Municipal, catalogando as instituições através de convênios e encaminhando os estagiários de acordo com as necessidades e a solicitação de modalidade de ensino; analisar documentação das instituições de ensino superior e médio para celebração de Termos de Convênio; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIX. Chefe da Divisão de Convênios - O Chefe da Divisão de Convênios tem como atribuições: gerenciar Convênios firmados pelo município, através da Secretaria Municipal de Educação, verificando processos e documentos pertinentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXX. Chefe da Divisão de Prestação de Contas - O Chefe da Divisão de Prestação de Contas tem como atribuições: acompanhar a execução e prestação de contas dos programas celebrados com instituições governamentais que envolvem repasse de recursos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXI. Chefe da Divisão de Contabilidade - O Chefe da Divisão de Contabilidade tem como atribuições: executar a atividade contábil, orçamentária e financeira, acompanhando a execução e prestação de contas dos convênios celebrados; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXII. Chefe da Divisão de Informática - O Chefe da Divisão de Informática tem como atribuições: supervisionar atividades de implementação de tecnologias educacionais e de informação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIII. Chefe da Divisão de Estatística Educacional - O Chefe da Divisão de Estatística Educacional tem como atribuições: realizar a conferência do mapa estatístico mensal das unidades escolares e demais levantamentos solicitados, prestando orientações e acompanhando o preenchimento do Censo Escolar da rede municipal de ensino; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIV. Chefe da Divisão de Captação de Recursos - O Chefe da Divisão de Captação de Recursos tem como atribuições: buscar investimentos na ordem financeira e patrimonial, articulando a integração dos órgãos /entidade do Governo; encaminhar, providenciar e acompanhar a aprovação e andamento dos projetos e ainda colaborar na prestação de contas dos recursos recebidos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXV. Chefe da Divisão de Patrimônio - O Chefe da Divisão de Patrimônio tem como atribuições: acompanhar o recebimento, distribuição e baixa dos bens patrimoniais, mantendo atualizados todos os registros pertinentes;

XXXVI. Chefe da Divisão de Almoxarifado - Chefe da Divisão de Almoxarifado tem como atribuições: organizar o armazenamento dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso, acompanhando sua distribuição nas unidades escolares; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVII. Chefe da Divisão de Transporte Escolar - O Chefe da Divisão de Transporte Escolar tem como atribuições: acompanhar todas as ações voltadas ao transporte da Secretaria Municipal de Educação, gerenciando as ações relativas à documentação e manutenção dos veículos;

XXXVIII. Chefe da Divisão de Manutenção Predial - O Chefe da Divisão de Manutenção Predial tem como atribuições: acompanhar as ações voltadas à manutenção predial da Secretaria Municipal de Educação, gerenciando a manutenção

preventiva e conservação das obras em execução nas unidades escolares; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIX. Chefe da Divisão de Vigilância Escolar - O Chefe da Divisão de Vigilância Escolar tem por atribuições: orientar e fiscalizar todo serviço relativo à conservação do patrimônio público, primando pela preservação do mesmo;

XL. Chefe da Divisão de Serviços Administrativos - O Chefe da Divisão de Serviços Administrativos tem como atribuições: atender as necessidades operacionais administrativas do gabinete/ Secretaria; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLI. Chefe da Divisão de Nutrição Escolar - O Chefe da Divisão de Nutrição Escolar tem como atribuições: assessorar, monitorar e avaliar ações voltadas à alimentação escolar observando a legislação vigente; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XLIII. Chefe da Divisão de Diversidade e Igualdade - O Chefe de Divisão de Diversidade e Igualdade tem como atribuições: planejar, implementar, orientar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações educacionais que estimulem a convivência e o diálogo entre diferentes, a prática da interculturalidade e o respeito aos direitos individuais. Articular estratégias intersetoriais que fortaleçam o respeito à igualdade e à diversidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLIV. Chefe da Divisão de Educação Especial Inclusiva - O Chefe de Divisão de Educação Especial Inclusiva tem como atribuições: implementar, orientar, monitorar e avaliar ações que promovam a inclusão do aluno com deficiência na Rede de Ensino em todas as etapas e modalidades, conforme a Política Nacional de Educação Especial e o cumprimento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLV. Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Saúde - O Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Saúde tem como atribuições: planejar, orientar, incentivar e acompanhar programas e projetos na área ambiental, de saúde e sustentabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLVI. Chefe da Divisão de Ensino Fundamental - O chefe da Divisão de Ensino Fundamental tem como atribuições: planejar, implementar, orientar, monitorar e avaliar ações do Ensino Fundamental, assessorando a Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem no que tange às questões pedagógicas/educacionais para formação integral, buscando a qualidade no desempenho da aprendizagem; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLVII. Chefe da Divisão de Orientação Educacional - O Chefe da Divisão de Orientação Educacional tem como atribuições: planejar, orientar, acompanhar e incentivar a prática do serviço de Orientação Educacional nos eixos: de combate à infrequência e evasão escolar, articulação escola/comunidade, relações interpessoais e formação docente; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLVIII. Chefe da Divisão de Educação de Formação Continuada - O Chefe da Divisão de Formação Continuada tem como atribuições: implementar, orientar, monitorar e avaliar os cursos de formação continuada oferecidos aos diferentes profissionais, buscando a ampliação e socialização dos saberes e a qualidade efetiva nos diferentes setores, segmentos e modalidades de ensino. Auxiliar a coordenação na articulação para a cooperação técnica com instituições de Ensino Superior; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLIX. Chefe da Divisão de Orientação Pedagógica - O Chefe da Divisão de Orientação Pedagógica tem como atribuições: planejar, orientar, acompanhar e incentivar a prática do serviço de Orientação Pedagógica cuidando da aprendizagem, da formação docente, das intervenções pedagógicas e da avaliação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

L. Chefe da Divisão de Combate à Evasão Escolar - O Chefe da Divisão de Combate à Evasão Escolar tem como atribuições: promover ações de combate à infrequência e evasão escolar, monitorando, avaliando e propondo estratégias e intervenções; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LI. Chefe da Divisão Administrativa / Prestação de Contas PDDE - O Chefe da Divisão Administrativa / Prestação de Contas PDDE tem como atribuições: orientar quanto a prestação de contas dos Programas vinculados ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), de acordo com as normas e diretrizes vigentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LII. Chefe da Divisão de Supervisão Escolar - O Chefe da Divisão de Supervisão Escolar tem como atribuições: realizar atividades de apoio à Coordenadoria de Supervisão Educacional estabelecendo contato direto com os

supervisores de campo, objetivando prestar orientações e suporte técnico; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LIII. Chefe da Divisão de Legislação e Normas - O Chefe da Divisão de Legislação e Normas tem como atribuições: assessorar e encaminhar processos de qualquer natureza que tramitem pela Secretaria Municipal de Educação no aspecto legal de sua natureza; assessorar, acompanhar e orientar na atualização, estudo e divulgação de legislação vigente, processos de sindicância, inquérito, recolhimento de arquivo, autorização e desvinculação de funcionamento de estabelecimentos da rede particular de ensino; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LIV. Chefe da Divisão de Movimentação de Recursos Humanos - O Chefe da Divisão de Movimentação de Recursos Humanos tem como atribuições: responder pela lotação e movimentação dos funcionários da educação; preparar memorandos e acompanhar o processo de lançamento das movimentações e relotações; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LV. Chefe da Divisão de Contratação de Recursos Humanos - O Chefe da Divisão de Contratação de Recursos Humanos tem como atribuições: responder pela lotação e movimentação dos funcionários contratados, acompanhando todo o desenvolvimento do trabalho até o encerramento das atividades do contrato; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LVI. Chefe da Divisão de Freqüência e Remuneração de Pessoal - O Chefe da Divisão de Freqüência e Remuneração de Pessoal tem como atribuições: responder pela gestão das planilhas de pagamento mensais, bem como o acompanhamento de licenças, afastamentos e faltas dos servidores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LVII. Chefe da Divisão de Supervisão e Vigilância – O Chefe da Divisão de Supervisão e Vigilância tem como atribuições: realizar visitas supervisionando o serviço de vigilância nas unidades escolares; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LVIII. Chefe da Divisão de Expediente e Planejamento - O Chefe da Divisão de Expediente e Planejamento tem como atribuições: acompanhar os procedimentos administrativos e de expediente; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LIX. Chefe da Divisão de Tecnologia - O Chefe da Divisão de Tecnologia tem como atribuições: executar as operações de serviços de tecnologia da informação e acompanhar os projetos tecnológicos na rede municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LX. Chefe da Divisão de Processos de Recursos Humanos - O Chefe da Divisão de Processos de Recursos Humanos tem como atribuições: acompanhar o trâmite entre a entrada e saída no Sistema de Protocolo de processos do RH e o andamento de todos os processos pertinentes, até o momento do despacho, para saída; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXI. Chefe da Divisão de Protocolo e Evento - Chefe da Divisão de Protocolo e Evento tem como atribuições: planejar e organizar os eventos e atividades da Secretaria Municipal de Educação, acompanhando toda relação de mídia referente aos eventos da pasta; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXII. Chefe da Divisão de Educação de Jovens Adultos - O Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos tem como atribuições: implementar, orientar e avaliar as ações que visem o desenvolvimento de políticas de atendimento à Educação de Jovens e Adultos, subsidiando o trabalho pedagógico e educacional presencial e semipresencial e o cumprimento das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXIII. Chefe da Divisão do Programa Saúde na Escola / Projetos - O Chefe da Divisão do Programa Saúde na Escola/ Projetos tem como atribuições: planejar, orientar, monitorar e avaliar os projetos desenvolvidos por meio do Programa Saúde na Escola - PSE em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde nas unidades escolares; articular ações pedagógicas e educacionais baseadas nos temas desenvolvidos no PSE; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXIV. Chefe de Gabinete - O Chefe de Gabinete tem como atribuições: promover a assistência direta ao Secretário de Educação no desempenho de suas atividades político/administrativas. Despachar diretamente com os Subsecretários, coordenar a equipe de apoio administrativo do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, estabelecer interlocução com os diferentes órgãos das Subsecretarias; planejar, coordenar, supervisionar, monitorar as atividades institucionais da Secretaria e os resultados das ações para as quais receber delegação e competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXV. Assessor de Controle Interno - O Assessor de Controle Interno tem como atribuições: assessorar o Secretário da pasta em todas as ações da Secretaria quanto às necessidades operacionais/administrativas, com vistas ao atendimento

das orientações e demandas do Controle Interno; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXVI. Assessor de Planejamento - O Assessor de Planejamento tem como atribuições: assessorar o Secretário da pasta em todas as ações da Secretaria quanto à elaboração do orçamento e seu acompanhamento;

LXVII. Assessor Especial de Relações Institucionais - O Assessor Especial de Relações Institucionais tem como atribuições: assessorar as equipes de trabalho voltadas às atividades de integração entre diversas unidades de ensino e instituições, especialmente do município, quanto aos aspectos educacionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXVIII. Assessor de Assuntos Estratégicos - O Assessor de Assuntos Estratégicos tem como atribuições: prestar assessoria direta ao Secretário de Educação e ao Chefe de Gabinete em diversos assuntos administrativos e relações institucionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXIX. Assessor de Gabinete - O Assessor de Gabinete tem como atribuições: prestar assessoria direta ao Secretário de Educação e ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atividades político/administrativas;

LXX. Assessor Administrativo - O Assessor Administrativo tem como atribuições: executar os atos administrativos pertinentes, exercendo as ações de registro e controle de documentos e processos; executar as demais ações necessárias designadas pelo Chefe imediato;

LXXI. Assessor Operacional - O Assessor Operacional tem como atribuições: atender às necessidades operacionais em apoio ao Chefe imediato; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXII. Assessor Especial - O Assessor Especial tem como atribuições: assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades; desenvolver projetos especiais, auxiliar na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXIII. Assessor Técnico Operacional - O Assessor de Assuntos Técnico Operacional tem como atribuições: atender às necessidades técnico operacionais em apoio ao chefe imediato, assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência, auxiliar nas atividades administrativas e desempenhar demais tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXIV. Diretor Geral e Adjunto das Unidades Escolares - Os diretores das unidades escolares têm como atribuições: promover o ensino e a aprendizagem de conhecimentos e valores aos alunos, de forma adequada ao período de desenvolvimento em que se encontram; viabilizar, elaborar e implementar a construção do Projeto Político Pedagógico como processo coletivo de trabalho; implementar as ações pedagógicas com base na Política Educacional da SEME; valorizar as práticas de gestão democrática envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar; potencializar o exercício da cidadania a partir de vivências e experiências coletivas; executar as ações de caráter administrativo relativas a recursos humanos, infraestrutura e patrimônio; planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros destinados às ações desenvolvidas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXV. Assessor de Manutenção Predial - O Assessor de Manutenção Predial tem como atribuições: prestar assessoramento ao Subsecretário da pasta em relação a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXVI. Assessor Administrativo - O Assessor Administrativo tem como atribuições: prestar assessoramento ao Subsecretário da pasta em relação a executar as ações de caráter administrativo relativas a recursos humanos, infraestrutura e patrimônio; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXVII. Assessor de Patrimônio - O Assessor de Patrimônio tem como atribuições: realizar o levantamento e conferência dos bens patrimoniais existentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXVIII. Assessor de Almoxarifado - O Assessor de Almoxarifado tem como atribuições: auxiliar na estocagem dos materiais, acompanhando sua distribuição nas unidades escolares acompanhando a distribuição de todos os insumos e necessidades da SEME; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXIX. Assessor de Transporte Escolar - O Assessor de Transporte Escolar tem como atribuições: assessorar o Coordenador no Controle das ações voltadas ao transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXX. Assessor de Supervisão de Nutrição Escolar - O Assessor de Supervisão de Alimentação Escolar tem como atribuições: assessorar a Supervisão Escolar no processo educacional no âmbito das unidades escolares, bem como as legislações e normas pertinentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXXI. Assessor de Registros - O Assessor de Registros tem como atribuições: contribuir com as ações de registros e dados necessários à realização das ações demandadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXXII. Assessor de Supervisão Escolar – O Assessor de Supervisão Escolar tem como atribuições: assessorar a Supervisão Escolar no processo educacional no âmbito das unidades escolares, bem como as legislações e normas pertinentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXXIII. Assessor Técnico em Programas e Projetos - O Assessor Técnico em Programas e Projetos tem como atribuições: prestar assessoramento técnico no desenvolvimento de programas e projetos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXXIV. Assessor Técnico em Processos - O Assessor Técnico em Processos tem como atribuições: prestar assessoramento técnico em todos os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXXV. Assessor Técnico em Prestação de Contas - O Assessor Técnico em Prestação de Contas tem como atribuições: prestar assessoramento técnico e apoiar todo o procedimento referente à Prestação de Contas, contratos e convênios; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXXVI. Assessor Técnico em Contabilidade - O Assessor Técnico em Contabilidade tem como atribuições: prestar assessoramento técnico nas atividades contábil, orçamentária e financeira; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXXVII. Assessor Técnico em Captação de Recursos Federais - O Assessor Técnico em Captação de Recursos Federais tem como atribuições: prestar assessoramento técnico na Captação de Recursos;

LXXXVIII. Assessor de Atividades na Educação Inclusiva das Unidades Escolares - O Assessor de Atividades na Educação Inclusiva das unidades escolares têm como atribuições: assessorar o professor regente de turma no acompanhamento de alunos incluídos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

LXXXIX. Assessor de Serviços Gerais das U.Es. - O Assessor de Serviços Gerais das U.Es. tem como atribuições: cuidar da execução das atividades relacionadas a trabalhos de limpeza, higiene e conservação da unidade escolar, bem como o transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;

XC. Assessor de Expediente das Unidades Escolares - O Assessor de Expediente das unidades escolares tem como atribuições: apoiar a direção da unidade escolar auxiliando o secretário em todas as suas funções; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XCI. Assessor de Controle e Rotina das Unidades Escolares - O Assessor de Controle e Rotina das Unidades Escolares tem como atribuições: assessorar o professor regente de turma de Educação Infantil/Creche, acompanhando o desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social do aluno; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XCII. Assessor de Inspeção das Unidades Escolares - O Assessor de Inspeção das Unidades Escolares tem como atribuições: inspecionar e orientar os educandos em todas as dependências da unidade e nas suas imediações, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da direção no que tange à disciplina e segurança; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XCIII. Assessor de Manipulação de Alimentos das Unidades Escolares - O Assessor de Manipulação de Alimentos das Unidades Escolares tem como atribuições: executar atividades relativas ao recebimento, preparo e distribuição de merenda escolar; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XCIV. Assessor de Fiscalização do Patrimônio das Unidades Escolares - O Assessor de Fiscalização do Patrimônio das Unidades Escolares tem como atribuições: zelar pela guarda e preservação dos bens móveis e imóveis da unidade escolar, bem como pela preservação do prédio e suas dependências; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XCV. Subsecretário de Planejamento Orçamentário e Controle do FME – O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Gestão do FME tem como atribuições: assistir diretamente ao Secretario de Educação, Orçamento e Gestão; em cooperação com o Secretário: supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial da Secretaria de Educação; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado; elaborar a programação orçamentária da Secretaria e propor as alterações na sua execução;

consolidar e aprovar a proposta do plano de investimento nas ações educacionais; aprovar normas gerais e exercer as atribuições que competem ao Planejamento e Orçamento da Secretaria;

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

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

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

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

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

V. Coordenador de Tesouraria e Finanças – O Coordenador de Tesouraria e Finanças tem como atribuições: coordenar atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas; arrecadação de numerários; aberturas de contas bancarias; conciliações bancarias; elaboração de Boletim Diário de Tesouraria e guarda de valores; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da arrecadação;

receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

VII. Coordenador de Auditoria – O Coordenador de Auditoria tem como atribuições: planejar auditorias; Elaborar programas de fiscalização das obrigações pertinentes aos recursos; gerenciar orientar executar o processo de fiscalização de recursos do FME; Fiscalizar a aplicação dos recursos e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; emitir relatórios gerenciais, análises, consultas tributárias e impugnações; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Chefes das Divisões – Os Chefe das Divisões tem como atribuições: organizar o expediente e os serviços administrativos da Coordenadoria vinculada; chefiar as tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da sua unidade/programa; examinar e preparar os expedientes da sua Coordenadoria vinculada; gerir o recebimento de processos e documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como relatórios, planilhas, ofícios, memorando, etc; executar a primeira análise dos processos enviados à Coordenadoria vinculada e proceder seu encaminhamento; realizar recebimento e encaminhamento de processos da Divisão/Programa; registrar a tramitação interna no sistema de informática; analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de Processos; recepcionar e organizar a freqüência dos servidores da Divisão/Programa; organizar a escala de Férias e as Licenças Médicas dos servidores; elaborar relatórios de estatísticas e atendimentos; elaborar a documentação oficial dirigida, produzida e encaminhada da sua Divisão/Programa; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art.49. A Secretaria de Esporte e Lazer do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;

II. administrar e manter a Vila Olímpica municipal;

III. elaborar e executar o Plano de Esportes do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;

IV. elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;

V. valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e a outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

VI. administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

VII. propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;

VIII. viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;

IX. destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;

X. fomentar, promover e viabilizar o lazer em áreas públicas do município;

XI. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art.50. São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I. Secretaria de Esporte e Lazer;
II. Subsecretaria de Esporte;
III. Subsecretaria de Lazer;
IV. Subsecretaria de Atividades Especiais;
V. As Superintendências;
VI. As Coordenadorias;
VII. As Assessorias;
VIII. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria de Esporte e Lazer

Art.51. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

XCVI. Secretário de Esporte e Lazer – O Secretário Municipal de Esporte e Lazer tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Esporte e Lazer, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Esporte e Lazer em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Esporte e Lazer do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

XCVII. Subsecretário de Esportes – O Subsecretário Municipal de Esporte tem como atribuições: planejar as equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, para as competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais; organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades; planejar eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias; elaborar o calendário anual das programações esportivas; levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para a realização de cada programação; elaborar projeto de cada programação prevista em calendário; organizar a previsão orçamentária para a realização das programações; informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva; planejar as demais programações previstas em calendário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XCVIII. Subsecretário de Lazer – O Subsecretário de Lazer tem como atribuições: responder pelo planejamento, coordenação e execução dos programas e projetos da Secretaria destinados a promover e estimular a recreação e o lazer dos munícipes; organizar a previsão orçamentária para a realização das programações; colaborar na realização das demais programações previstas em calendário; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XCIX. Subsecretário de Atividades Especiais – O Subsecretário de Atividades Especiais tem como atribuições: planejar atividades esportivas, culturais e de lazer que atendam a comunidade especial, respeitando as especificidades locais e do público-alvo; garantir a qualidade dos serviços através de um processo constante de capacitação e avaliação da equipe; estimular o voluntariado por parte da comunidade, instituições parceiras e empresas privadas, na perspectiva da criação de uma rede de apoio aos projetos de inclusão; planejar eventos físico-esportivos, culturas e de lazer com os beneficiados dos núcleos; analisar relatório mensal das atividades da divisão; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

C. Superintendente de Esportes – O Superintendente de Esporte tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Esporte na coordenação de equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, para as competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais; assessorar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades; assessorar em eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias; executar as

atividades do calendário anual das programações esportivas; executar os projetos de cada programação prevista em calendário; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão; zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades da divisão; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

CI. Superintente de Lazer – O Superintendente de Lazer tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Lazer na execução de programas e projetos da Secretaria destinados a promover e estimular a recreação e o lazer dos munícipes; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão; zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades da divisão; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

CII. Superintendente de Atividades Especiais – O Superintendente de Atividades Especiais tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Atividades Especiais em promover atividades esportivas, culturais e de lazer que atendam a comunidade especial, respeitando as especificidades locais e do público-alvo; garantir a qualidade dos serviços através de um processo constante de capacitação e avaliação da equipe; treinar o voluntariado de apoio aos projetos de inclusão; realizar eventos físico-esportivos, culturas e de lazer com os beneficiados dos núcleos; elaborar relatório mensal das atividades da divisão; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

CIII. Coordenador da Vila Olímpica – O Coordenador da Vila Olímpica tem como atribuições: coordenar administrativamente a Vila Olímpica; assistir diretamente ao Subsecretário de Esportes na gestão do patrimônio imobiliário pertencente a Vila Olímpica; o registro, o tombamento e o controle da movimentação dos bens moveis da Vila Olímpica; a realização dos inventários de material de consumo; o recebimento, a recuperação e a redistribuição dos bens esportivos móveis danificados ou recolhidos: a indicação de manutenções; o planejamento de limpeza; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

CIV. Coordenador de Esportes – O Coordenador de Esportes tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Esportes; coordenar o desenvolvimento das atividades esportivas nos locais ao qual foi designado, assegurando a perfeita consecução do que foi planejado pela Política Esportiva Municipal; coordenar o uso dos materiais esportivos com zelo e em quantidades adequadas combatendo o desperdício; coordenar a segurança para prática esportiva no seu local de designação nas atividades físicas esportivas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

CV. Coordenador de Lazer – O Coordenador de Lazer tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Lazer; coordenar a execução de políticas esportivas educacionais no município; o incentivo a prática esportiva fora do âmbito escolar: a promoção de eventos de competições esportivas nas esferas municipal e regional: o apoio aos eventos esportivos nas escolas municipais o apoio aos alunos/atletas e professores em competições; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

CVI. Chefe da Divisão Administrativa da Vila Olímpica – O Chefe da Divisão Administrativa da Vila Olímpica tem como atribuições: assistir diretamente ao Coordenador da Vila Olímpica; coordenar a execução de manutenção de bens permanentes; coordenar a manutenção de bens de práticas esportivas; coordenar a execução de limpeza; coordenar a aferição de ponto dos servidores; atender ao público interno e externo; controlar pedidos e estoque de materiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

CVII. Assessores Técnico Operacionais – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições, auxiliar no atendimento direto aos munícipes, assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação, assessorar no ambiente de prestação de serviços dos órgãos, assessorar na execução do planejamento interno, assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

CVIII. Assessores Operacionais – O Assessor Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Assessorias Técnicas Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Assessores Técnicos na rotina administrativa, assessorando as operações de manutenção, assessorar o ambiente de operações quanto à limpeza, transporte e controle de documentos, assessorar as ações e atividades dos órgãos no aspecto operacional, assessorar na organização interna, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda

Art.52. A Secretaria de Fazenda do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. executar as políticas fiscal e financeira do município;
II. realizar o lançamento, controle e a cobrança dos tributos municipais;
III. exercer a fiscalização tributária e o assessoramento financeiro dos órgãos municipais;
IV. programar, dirigir e coordenar as atividades financeiras da administração municipal;
V. executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município:
VI. executar a atividades de lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
VII. receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;
VIII. propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;
IX. propor o planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;
X. propor o estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização tributária;
XI. executar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
XII. orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
XIII. proceder ao lançamento, à arrecadação e ao controle dos tributos e receitas municipais;
XIV. encaminhar os créditos tributários e não tributários para a inscrição em dívida ativa do Município, acompanhando sua cobrança e arrecadação;
XV. julgar os processos administrativos tributários em primeira e segunda instância administrativa;
XVI. processar e acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases;
XVII. propor e executar o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;
XVIII. propor a suspensão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
XIX. conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e aos serviços da Secretaria de Fazenda;
XX. elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
XXI. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XXII. elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
XXIII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda

Art.53. São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Fazenda:

I. Órgãos Colegiados:
- **a.** Conselho Municipal do contribuinte;
- **b.** Junta de Recursos Fiscais;

II. Secretaria de Fazenda;
III. Subsecretaria de Gestão da Receita Pública;
IV. Subsecretaria de Gestão Tributária e Fiscal;
V. Subsecretaria de Fazenda e Tesouro;
VI. As Superintendências;
VII. As Coordenadorias;
VIII. As Assessorias;
IX. As Chefias de Setor.

Capítulo III

Cargos da Secretaria Municipal de Fazenda

Art.54.A Secretaria Municipal de Fazenda para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Fazenda – O Secretário Municipal de Fazenda tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Fazenda, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Fazenda em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Fazenda do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

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

III. Subsecretário de Gestão Tributária e Fiscal – O Subsecretário de Gestão Tributária e Fiscal tem como atribuições: executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto; melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva; efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributaria e aos sistemas de arrecadação; cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área ao Município; coordenar e executar o cadastramento imobiliário e mobiliário no âmbito do Município; Inscrição em Divida Ativa; coordenar o envio à Procuradoria do município, para efeito de cobrança a relação dos contribuintes inscritos em divida ativa; expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

V. Superintendente de Fiscalização e Tributos – O Superintendente de Fiscalização e Tributos tem como atribuições: coordenar a realização de diligências exames periciais e fiscalização com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; acompanhar o cadastramento de prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; relatar as atividades de fiscalização realizadas; compor as equipes fiscais e coordena-las de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais; planejar auditorias fiscais; Elaborar programas de fiscalização das obrigações pertinentes a impostos; gerenciar orientar executar o processo de fiscalização fazendária; fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; emitir relatórios gerenciais, análises, consultas tributárias e impugnações; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

VII. Superintendente de Licenciamento – O Superintendente de Licenciamento tem como atribuições: coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Fazenda relacionadas à expedição de alvarás comerciais, vistorias comerciais, lançamentos e cobrança de ISS; lançamento de impostos e de taxas sobre as atividades ligadas a área

imobiliária tais como, licença para construção de obras civis e utilização de bens públicos; estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo cumprir os serviços de responsabilidade da mesma; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

IX. Superintendente de Contabilidade e Orçamento – O Superintendente de Contabilidade e Orçamento tem como atribuições: promover as atividades de classificação, registro, controle, análise e interpretação de todos os atos administrativos contábeis e de informação patrimonial; controlar a emissão de empenhos e a confecção de balancetes mensais; supervisionar os lançamentos contábeis do sistema patrimonial, lançamento e controle da Divida Fundada e Antecipação de Receita; elaborar o balanço anual de acordo com legislação pertinente; efetuar lançamento contábil e orçamentário referentes ao recebimento e pagamento efetuados pelo Departamento de Tesouraria; fazer lançamentos contábeis do Sistema Patrimonial referente ao ativo e passivo permanente, variações patrimoniais e ativo e passivo compensado, providenciar a confecção dos comprovantes de lançamentos dos movimentos diários da receita, despesa, créditos suplementares e especiais abertos; promover os lançamentos da receita prevista com a receita própria; promover a conferência e arquivo das relações de entrada e saída de material do almoxarifado, bem como das notas de recebimento de material permanente; promover a confecção mensal do balancete financeiro, orçamentário, demonstrativo da Receita Orçamentária e Extra Orçamentária, encaminhar para Secretaria de Controle Interno a documentação que acompanha o balancete mensal e o anual, para serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; elaborar ao final de cada exercício, relatório minucioso das atividades da Superintendência; assessorar e supervisionar a prestação de contas dos Fundos, Convênios e Contratos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Coordenador de Atendimento ao Contribuinte – O Coordenador de Atendimento ao Contribuinte tem como atribuições: coordenar o atendimento presencial aos contribuintes para informações sobre tributos, interposição de recursos contra lançamentos tributários, emissão de certidões; abertura de processos administrativos referentes a tributos municipais; informar e instruir processos de reclamações sumárias; recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais; orientação aos contribuintes sobre a legislação tributária municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XIII. Coordenador de Avaliação de Imóveis para Cálculo de ITBI – O Coordenador de Avaliação de Imóveis para Cálculo de ITBI tem como atribuições: elaborar os laudos de avaliação de imóveis para cálculo do ITBI dentro dos prazos previamente fixados; controlar toda a documentação que tramita pelo setor, inclusive a tramitação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Coordenador de Fiscalização – O Coordenador de Tesouraria e Finanças tem como atribuições: coordenar as atividades relacionadas à fiscalização municipal, notadamente à relacionada a tributos e alvarás; coordenar, supervisionar, informar e orientar atividades em conjunto com o Superintendente de Fiscalização e Tributos, repassando

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

XV. Coordenador de Gestão da Dívida Ativa – O Coordenador de Gestão da Dívida Ativa tem como atribuições: controlar o encaminhamento dos processos tributários administrativos; coordenar a emissão de Termo de Divida Ativa; Coordenar a Certidão Fiscal e Cartas de cobrança; organização e conferência dos procedimentos administrativos relativos ao setor; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

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

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

XXI. Chefe da Divisão de Gestão Contábil – O Chefe da Divisão de Gestão Contábil tem como atribuições: elaborar relatórios de acompanhamento de Receita e Despesa; executar a conferência das notas fiscais; analisar balanços, relatórios e documentos; elaborar e liquidar empenhos; assessorar a Superintendência de Gestão Contábil; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Chefe da Divisão de Auditoria Fiscal – O Chefe da Divisão de Auditoria Fiscal tem como atribuições: estabelecer estratégias com o objetivo de avaliar a legalidade e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial; estabelecer metas, procedimentos e normas para auditoria e fiscalização; elaborar e submeter à aprovação do Plano Anual de Atividades de Auditoria; elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna de acordo com o

disposto na legislação; examinar e emitir parecer quanto à prestação de contas anual, e tomada de contas especial, nos termos da legislação em vigor; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

XXVI. Chefe do Departamento de Atendimento ao Contribuinte – O Chefe do Departamento de Atendimento ao Contribuinte tem como atribuições: assessorar no atendimento oferecido ao cidadão, relatar falhas e demoras no atendimento dos serviços disponibilizados pela Secretaria de Fazenda, organizar e manter as filas de serviços, assessorar na execução de serviços diversos na unidade, emitir relatórios de atendimento e estatísticas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XXIX. Assessores Especiais – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria; assessorar os Coordenadores na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado; na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXX. Assessores Técnico Operacionais – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições; auxiliar no atendimento direto aos munícipes; assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação; assessorar no ambiente de prestação de serviços dos órgãos; assessorar na execução do planejamento interno; assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXI. Assessores Operacionais – O Assessor Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Assessorias Técnicas Institucionais no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os Assessores Técnicos na rotina administrativa, assessorando as operações de manutenção; assessorar o ambiente de operações quanto à limpeza, transporte e controle de documentos; assessorar as ações e atividades dos órgãos no aspecto operacional; assessorar na organização interna; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Obras

Art.55.A Secretaria de Obras do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Obras

Art.56.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Obras:

I. Secretaria de Obras;

II. Subsecretaria de Gestão Administrativa;

III. Subsecretaria de Obras e Fiscalização;

IV. Subsecretaria de Energia a Iluminação;

V. As Superintendências;

VI. As Coordenadorias;

VII. As Assessorias;

VIII. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria Municipal Obras

Art.57.A Secretaria Municipal de Obras para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

IX. Secretário Municipal de Obras – O Secretário Municipal de Obras tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Obras, assim como exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Obras em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Obras do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

X. Subsecretário de Gestão Administrativa – O Subsecretário de Gestão Administrativa tem como atribuições: planejar, formular, conduzir e controlar a movimentação de todos os documentos e processos administrativos que tramitam na Secretaria Municipal de Obras; planejar, formular e conduzir o atendimento ao público dentro da Secretaria Municipal de Obras; supervisionar o correto andamento da Subsecretaria, representar a Subsecretaria de Gestão Administrativa junto a outros órgãos; conduzir todas as ações da Subsecretaria de Gestão Administrativa, englobando controle e tramitação de documentos e processos administrativos, atendimento e movimentação do público no interior da Secretaria Municipal de Obras, analisar processos administrativos, inerente à gestão administrativa; representar/substituir o Secretário Municipal de Obras, nos casos de afastamento ou impedimento, nos assuntos inerentes à sua pasta; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Subsecretário de Obras e Fiscalização – O Subsecretário de Obras e Fiscalização tem como atribuições: formular e conduzir a política municipal da fiscalização de obras públicas e particulares, sob o comando do Secretário Municipal de Obras; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; supervisionar o correto andamento da subsecretaria; representar a Subsecretaria de Obras e Fiscalização junto a outros órgãos; conduzir todas as ações da Subsecretaria de Obras e Fiscalização, englobando a fiscalização de obras públicas e particulares; exercer as atribuições inerentes à fiscalização de obras públicas e particulares; coordenar e promover a implementação de ações, conjuntas ou não, para o aperfeiçoamento das ações de fiscalização de obras públicas e particulares; instruir processos para organização e implementação de normas e regimentos na fiscalização de obras públicas e particulares; assessorar, diretamente, o Secretário Municipal de Obras nas questões relativas às obras públicas e particulares; analisar processos administrativos, inerentes a obras públicas e particulares, considerando sempre os pareceres técnicos de Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras, expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado; expedir aprovação do Licenciamento ou Legalização de Obra e Certidões, inclusive Habite – se, considerando sempre os pareceres técnicos de Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras, expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado; expedir Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo e Atestados de Capacidade Técnica referentes às obras públicas, em conjunto com a fiscalização ou comissão determinadas; representar/substituir o Secretário Municipal de Obras, nos casos de afastamento ou impedimento, nos assuntos inerentes à sua pasta; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Subsecretário de Iluminação Pública – O Subsecretário de Iluminação Pública tem como atribuições: manter atualizado um banco de dados em meio informático do patrimônio existente do sistema de iluminação púbica e prédios públicos; prover a manutenção corretiva e preventiva dos sistemas de iluminação publica e de prédios públicos; garantir a realização de obras de modernização de manutenção e eficientização energética em perfeita sintonia com o planejamento urbano da cidade; melhorar o desempenho e o consumo de energia da iluminação publica e de prédios públicos; prover sempre as melhores práticas em termos de economicidade de energia elétrica, custos de operação e melhores práticas para um meio ambiente adequado; prover o assessoramento para a definição das orientações e tomada de decisão; prover a iluminação de ruas, praças, avenidas, túneis, passagens subterrâneas, jardins, vias, estradas, passarelas, rodovias, abrigos de usuários de transportes coletivos, logradouros de uso comum e livre acesso, inclusive a iluminação de monumentos, fachadas, fontes luminosas e obras de arte de valor histórico, cultural ou ambiental, localizadas em áreas públicas e definidas por meio de legislação específica, exceto fornecimento de energia elétrica que tenha por objetivo qualquer forma de propaganda ou publicidade, ou para realização de atividades que visem a interesses econômicos; prover energia elétrica para motores, maquinários e cargas essenciais à operação de serviços de água, esgoto, saneamento, unidades de saúde, educação e todos as demais unidades da administração pública municipal; acompanhar junto com a fiscalização os serviços de manutenção, eficientização e modernização do sistema de iluminação publica e de prédios públicos, inclusive com a competência para recebimento e apuração de queixas da população; aprovar os planos, estudos e projetos das obras e serviços a serem implantados ou modificados, na área de energia; assessorar, diretamente, o Secretário Municipal de Obras, executando as ações por ele determinadas, representar/substituir o Secretário Municipal de Obras, nos assuntos inerentes à pasta, no caso de afastamento ou impedimento deste; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Superintendente de Obras e Fiscalização – O Superintendente de Obras e Fiscalização tem como atribuições: contribuir para a formulação e condução da política de fiscalização de obras públicas; promover o planejamento para a fiscalização de obras públicas, mediante normas, regimentos internos, gerenciamentos, controles e demais ações inerentes; sugerir estratégias e diretrizes para orientar as fiscalizações de obras públicas; assessorar, diretamente, o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento da fiscalização de obras públicas; representar a superintendência junto a outros órgãos; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; analisar processos administrativos, considerando sempre os pareceres técnicos de Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado; supervisionar o correto andamento da superintendência; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, feitas pela coordenadoria de fiscalização de obras públicas; planejar o controle de documentação da superintendência; representar/substituir o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nos casos de afastamento ou impedimento, nos assuntos inerentes à sua pasta; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções – O Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções tem como atribuições: contribuir para a formulação e condução da política de fiscalização de obras particulares; promover o planejamento para a fiscalização de obras particulares, mediante normas, regimentos internos, gerenciamentos, controles e demais ações inerentes; sugerir estratégias e diretrizes para orientar as fiscalizações de obras particulares; assessorar, diretamente, o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nas ações, análises, controle, planejamento e gerenciamento da fiscalização de obras particulares; representar a superintendência junto a outros órgãos; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; analisar processos administrativos, considerando sempre os pareceres técnicos de Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado; supervisionar o correto andamento da superintendência; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; planejar o controle de documentação da superintendência; exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Subsecretário de Obras e Fiscalização; representar/substituir o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nos casos de afastamento ou impedimento; expedir aprovação do Licenciamento ou Legalização de Obra e Certidões, inclusive Habite – se, considerando sempre os pareceres técnicos de Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras, expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado, nos casos de afastamento ou impedimento do Subsecretário de Obras e Fiscalização; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XVII. Superintendente de Obras e Projetos – O Superintendente de Obras e Projetos tem como atribuições: promover o planejamento e a supervisão da elaboração de projetos e demais peças técnicas necessárias; promover estudos inerentes às ações da Superintendência, como: atualização da legislação e normas; assessorar, diretamente, o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nas ações da Superintendência; representar a superintendência junto a outros órgãos; verificar as necessidades físicas para o bom andamento dos processos de gestão junto aos demais setores da Secretaria; analisar processos administrativos, considerando sempre os pareceres técnicos de Arquitetura, Engenharia e Fiscalização de Obras expedidos no processo, por pessoal, devidamente, habilitado; supervisionar o correto andamento

da superintendência; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, feitas pela coordenadoria de projetos; planejar o controle de documentação da superintendência; representar/substituir o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nos casos de afastamento ou impedimento, nos assuntos inerentes à sua pasta; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XX. Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia – O Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia tem como atribuições: coordenar, controlar e gerenciar as ações de topografia, cadastro de logradouros, edificações e acervo de plantas e projetos; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os relatórios exigidos; substituir o Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções, nos casos de afastamento ou impedimento deste, nos assuntos inerentes à sua pasta; assessorar, diretamente, o Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções, bem como o Subsecretário de Obras e Fiscalização, nos assuntos inerentes à pasta; assessoramento no levantamento e cálculo de pontos topográficos; assessoramento da gestão de análise de plantas e projetos; coordenar a manutenção e aperfeiçoamento o cadastro de logradouros Municipal; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Subsecretário de Obras e Fiscalização ou pelo Superintendente de Licenciamento e Legalização de Construções; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXII. Coordenação de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas – O Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas tem como atribuições: coordenar, controlar e gerenciar as ações de fiscalização de obras; gerenciar

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

XXIII. Coordenador de Acompanhamento de Convênios – O Coordenador de Acompanhamento de Convênios tem como atribuições: coordenar e gerenciar todas as ações de elaboração de acompanhamento de convênios da Secretaria Municipal de Obras; assessorar, diretamente, o Superintendente de Contratos e Convênios e executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIV. Coordenador de Gestão Administrativa – O Coordenador de Gestão Administrativa tem como atribuições: coordenar e gerenciar o controle de toda a documentação que tramita na Secretaria Municipal de Obras, o atendimento ao público presencial; assessorar, diretamente, o Superintendente de Contratos e Convênios e executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXV. Coordenador de Energia e Iluminação - O coordenador de Energia e Iluminação tem como atribuições: coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de energia e iluminação na área de abrangência do município; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de energia e iluminação, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Energia e Iluminação, quando da ausência deste; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVI. Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo – O Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo tem como atribuições: promover o controle de toda a documentação que tramita na Secretaria Municipal de Obras; promover e controlar o atendimento ao público presencial; assessorar, diretamente, o Coordenador de Gestão Administrativa e executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVII. Chefe da Divisão de Acompanhamento de Convênios – O Chefe da Divisão de Acompanhamento de Convênios tem como atribuições: Manter, organizar, controlar e atualização toda a documentação e registros dos convênios da Secretaria Municipal de Obras, assessorar, diretamente, o Coordenador de Acompanhamento de Convênios e executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXIX. Chefe da Divisão de Cadastro de Imóveis – O Chefe da Divisão de Cadastro de Imóveis tem como atribuições: Manter, organizar, controlar e atualizar os registros e documentos do cadastro de imóveis; assessorar, diretamente, o Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos e executar as ações por ele determinadas;

XXX. Chefe da Divisão de Análise de Projetos – O Chefe da Divisão de Análise de Projetos tem como atribuições: organizar, analisar e controlar toda a documentação e peças técnicas do setor; assessorar, diretamente, o Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos e executar as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXI. Chefe da Divisão de Mapoteca – O Chefe da Divisão de Mapoteca tem como atribuições: organizar todos os documentos e proceder o controle de tramitação documental e de processos administrativos da Mapoteca; executar as ações designadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXII. Chefe da Divisão de Expediente – O Chefe da Divisão de Expediente tem como atribuições: exercer o controle da tramitação de documentos e processos administrativos no setor; elaborar documentos; executar demais atividades designadas por seus superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIII. Chefe de Gabinete – O Chefe de Gabinete tem como atribuições: assessorar, diretamente, o Secretário Municipal de Obras; supervisionar e controlar todas as ações do Gabinete do Secretário Municipal de Obras; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIV. Assessor Administrativo – O Assessor Administrativo tem como atribuições: assessorar, diretamente, o Chefe de Gabinete na organização administrativa do Gabinete do Secretário Municipal de Obras, exercendo as ações de registro e controle de documentos e processos administrativos, elaboração de documentos; executar as demais ações necessárias e designadas pelo Chefe de Gabinete; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXV. Assessor Técnico – O Assessor Técnico tem como atribuições: assessorar nas questões técnicas da demanda do setor; desempenhar ações e atividades designadas pelos superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVI. Assessor Técnico para Acompanhamento de Projetos – O Assessor Técnico para Acompanhamento de Projetos tem como atribuições: exercer as ações necessárias para a elaboração e acompanhamento de projetos (análise e organização documental; elaboração e análise de peças técnicas, controle de prazos, atualizações, arquivamentos etc); assessorar, diretamente, o Coordenador de Projetos, executando as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVII. Assessor Técnico para Fiscalização de Obras e Perícias – O Assessor técnico para Fiscalização de Obras e Perícias tem como atribuições: assessorar na fiscalização obras; assessorar na elaboração de perícias, avaliações e pareceres técnicos; proceder vistorias técnicas; analisar processos administrativos e ou judiciais; assessorar a elaboração das planilhas e documentos solicitados pelos superiores; assessorar a elaboração nas ações de fiscalização e emissão de documentos; assessorar os superiores nos assuntos inerentes à pasta; exercer outras atribuições delegadas pelos superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVIII. Assessor Técnico para Elaboração de Convênios – O Assessor Técnico para Elaboração de Convênios tem como atribuições: exercer as ações necessárias para a elaboração de convênios (análise e organização documental; elaboração e análise de peças técnicas, controle de prazos, atualizações, arquivamentos etc); assessorar, diretamente, o Coordenador de Acompanhamento de Convênios, executando as ações por ele determinadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIX. Assessor Operacional – O Assessor Operacional tem como atribuições: executar as ações de qualquer natureza, objetivando a perfeita operacionalidade do setor, designado por seus superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XL. Chefe da Seção de Cadastro de Edificações – O Chefe da Seção de Cadastro de Edificações tem como atribuições: guardar e cuidar do Cadastro de Edificações da Superintendência de Licenciamento e Legalização de Construções; prestar informações sobre Cadastro de Edificações em processos administrativos; assessorar o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia nos assuntos inerentes a pasta; exercer outras atribuições, inerentes à função, que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia; cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos e documentos do setor; exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia, bem como pelos seus superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLI. Chefe da Seção de Cadastro de Logradouros – O Chefe da Seção de Cadastro de Logradouros tem como atribuições: cuidar da atualização dos cadastros de logradouros; prestar informações em processos administrativos acerca do acervo cadastrado; assessorar o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia nos assuntos inerentes a pasta; cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos e documentos do setor; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia, bem como pelos seus superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLII. Chefe da Seção de Habite-se - O Chefe da Seção de Habite-se tem como atribuições: verificar se a documentação juntada aos processos de Pedido de Aceitação de Obra atende a legislação vigente; exigir documentação pendente nos processos de Pedido de Aceitação de Obra; receber, cadastrar e enviar documentos aos órgãos ou divisões pertinentes; cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos do setor; assessorar o Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos nas ações inerentes à pasta; manter um arquivo de processos recebidos, processos em análise e em exigência a cumprir; atualizar as planilhas de controle de Habite-se, fornecendo os relatórios solicitados pelos superiores com todas as solicitações e demandas do setor, bem como todos os sistemas de controle; fornecer as informações de aceitação de obra para construções particulares, solicitadas pelos superiores, por meio de relatórios, planilhas, sistemas etc; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de

Fiscalização e Aprovação de Projetos, bem como pelos seus superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLIII. Chefe da Divisão de Cálculos das Taxas de Licenciamento e Legalização de Obras – O Chefe da Divisão de Cálculos de Taxas de Licenciamento e Legalização de Obras tem como atribuições: organizar a Gestão de processos de análise tributária no setor; assessorar os Fiscais de Obras; receber, cadastrar e enviar documentos aos órgãos ou divisões pertinentes; cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos do setor; manter um arquivo de processos recebidos, processos em análise e em exigência a cumprir; exercer outras atribuições, inerentes à função, que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos, bem como pelos seus superiores; assessorar o Coordenador de Fiscalização e Aprovação de Projetos nas ações inerentes à pasta; manter o controle de taxas e emolumentos, fornecendo os relatórios solicitados pelos superiores com todas as solicitações e demandas do setor, bem como todos os sistemas de controle; fornecer as informações de taxas e emolumentos de construções particulares, solicitadas pelos superiores, por meio de relatórios, planilhas, sistemas etc.; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLIV. Chefe da Seção de Acervo de Plantas e Projetos – O Chefe da Seção de Acervo de Plantas e Projetos tem como atribuições: guardar e cuidar do acervo de plantas e projetos da Superintendência de Licenciamento e Legalização de Construções; prestar informações sobre plantas e projetos sob a guarda do setor em processos administrativos; assessorar o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia nos assuntos inerentes a pasta; cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos e documentos do setor; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia, bem como pelos seus superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLV. Chefe da Divisão de Cartografia e Topografia – O Chefe da Divisão de Cartografia e Topografia tem como atribuições: controlar os serviços de topografia e alinhamento; substituir o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia, nos casos de afastamento ou impedimento; receber, cadastrar e enviar documentos aos órgãos ou divisões pertinentes; manter um arquivo de processos recebidos, processos em análise e em exigência a cumprir; prestar informações em processos administrativos acerca do acervo cadastrado; assessorar o Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia nos assuntos inerentes a pasta; cuidar da guarda e controlar a tramitação dos processos e documentos do setor; exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador de Gestão de Cadastro de Logradouros e Topografia, bem como pelos seus superiores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Ordem Pública

Art.58. A Secretaria de Ordem Pública do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, promovendo a ordem, proteção ao patrimônio público e aos recursos naturais;

II. implementar as políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência;

III. proteger os bens, os serviços e as instalações públicas municipais;

IV. participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;

V. zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;

VI. administrar e manter a Guarda Civil Municipal;

VII. fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Atividades Econômicas e de Posturas do Município;

VIII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Ordem Pública

Art.59.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Ordem Pública:

I. Secretaria de Ordem Pública;
II. Subsecretaria de Ordem Pública;
III. Superintendência da Guarda Municipal;
IV. As Coordenadorias;
V. As Assessorias;
VI. As Chefias de Setor

Capítulo III
Cargos da Secretaria Municipal Ordem Pública

Art.60.A Secretaria Municipal de Ordem Pública para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Ordem Pública – O Secretário Municipal de Ordem Pública tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Ordem Pública, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Ordem Pública em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Ordem Pública do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Gestão da Ordem Pública – O Subsecretário de Gestão da Ordem Pública tem como atribuições: assistir diretamente ao Secretário de Ordem Pública na coordenação administrativa da Secretaria; assistir ao Secretário na coordenação geral da Secretaria de Ordem Pública; assistir na representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria; orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria; elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria; propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização; supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração; assistir ao Secretário no despacho do expediente; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Subsecretário de Operações Integradas – O Subsecretário de Operações Integradas tem como atribuições: assistir diretamente ao Secretário de Ordem Pública na planejar, coordenar e supervisionar as atividades específicas de segurança a serem desenvolvidas na Secretaria; participar da definição de estratégias de segurança patrimonial, bem como de suas revisões; observar e detectar irregularidades referentes a pessoas e bens, no âmbito da Secretaria da Segurança Pública, durante o desenvolvimento de suas atividades; autorizar a entrada e permanência de pessoas e veículos dentro das dependências do órgão, visando a preservação do patrimônio, inclusive em horários noturnos e fora dos horários de expediente da Unidade; desenvolver atividades de apoio técnico na área de segurança patrimonial e ordem pública; emitir pareceres e orientações nos assuntos de sua competência; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Coordenador do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública – O Coordenar do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública tem como atribuições: a coordenação da execução de ações de prevenção da violência urbana em logradouros públicos, garantindo a proteção dos bens, serviços e instalações municipais; coordenar ações, visando a limitar, fiscalizar, disciplinar e coibir atos que contrariem os Códigos de Edificações e Posturas; assessorar nos mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança no Município; planejar e coordenar de ações que venham a prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança dos espaços escolares e das unidades municipais de saúde; assessorar o Secretário interagindo junto à comunidade, objetivando diminuir os fatores de risco a segurança e reduzir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação de conflitos com respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; assessorar o Secretário articulando-se com outras secretarias municipais para o desenvolvimento de ações, objetivando fortalecer o trabalho integrado de prevenção à violência; coordenar a identificação e monitoramento dos fatores de vulnerabilidade de grupos sociais à violência e os fatores ambientais geradores de

conflitos, objetivando subsidiar o planejamento de ações da secretaria para a promoção de ambientes seguros; representar a Secretaria de Ordem Pública do Município; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Superintendente de Posturas – O Superintendente de Posturas tem como atribuições: Coordenar a Superintendência de Posturas e colocar em prática o código de posturas e Leis municipais correlatas onde contenham as medidas de polícia administrativa relativa ao interesse Municipal; coordenar e tornar providências pertinentes a violação das normas e posturas municipais junto aos fiscais; emitir notificações e requisitar o auxilio de força pública quando indispensável a realização de diligências ou inspeções; organizar, acompanhar e inspecionar as feiras livres; o comércio alternativo e os eventos; Coordenar o atendimento e prosseguimento a reclamações; nada a opor; orientar os munícipes a melhor forma de manter a ordem e a postura; fiscalizar e liberar licença para comercio alternativo; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Superintendente de Pessoal – O Superintendente de Pessoal tem como atribuições: a coordenação da gestão de pessoal da Secretaria de Ordem Urbana; o controle de freqüência dos servidores lotados na Secretaria; elaborar atos referentes à nomeação, designação, exoneração, dispensa e todos os demais atos relativos à pessoal; manter atualizado o controle de provimento e vacância de cargos efetivos, de cargos de confiança e funções gratificadas da Secretaria; controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

VIII. Supervisor da Ouvidoria – O Supervisor da Ouvidoria tem como atribuições: assessorar a Secretaria de Ordem Pública na supervisão do órgão de ouvidoria da Secretaria, coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos, coordenar o requerimento de informações de documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas dos usuários, solicitar esclarecimentos e fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Corregedoria da Secretaria de Ordem Pública – O Supervisor da Secretaria de Ordem Pública tem como atribuições: zelar pela fiel observância das normas contidas no Estatuto dos Servidores Municipais; controlar os registros de procedimentos administrativos disciplinares e criminais instaurados contra ocupantes de Cargos dentro da Secretaria de Ordem Pública; apurar as infrações disciplinares atribuídas aos Servidores da Secretaria de Ordem Pública em seus diversos setores e apreciar as representações relativas à atuação irregular de seus membros; realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias, em quaisquer Unidades da Guarda Civil Municipal; coordenar e executar a investigação ética social dos candidatos a cargos de carreira pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria de Ordem Pública, bem como, dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de Chefias; coletar informações de interesse da Administração sobre servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Secretaria de Ordem Pública; registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias e de processos disciplinares, bem como de inquéritos policiais e de ações penais pertinentes; coligir, manter atualizado e controlar banco de dados sobre a vida funcional dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal, procedendo à classificação e a reclassificação de seu comportamento, observados os prazos previstos em lei específica; receber, manifestar e despachar solicitações da Procuradoria Geral do Município, quanto às requisições do Poder Judiciário e do Ministério Público nos casos atinentes a infrações penais e/ou administrativas, bem como, no fornecimento de informações acerca do efetivo pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria de Ordem Pública; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Chefe do Setor de Inteligência – O Chefe do Setor de Inteligência tem como atribuições: assessorar a Secretaria de Ordem Pública em coordenar o processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão da Secretaria; Gerenciar o conjunto de técnicas e ferramentas para auxiliar na transformação de dados brutos em informações significativas e úteis a fim de analisar a melhor forma de executar as atribuições da Secretaria de Ordem Pública; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Coordenador da Ordem Urbana – O Coordenador da Ordem Urbana tem como atribuições: coordenar a equipe de fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município; o cumprimento das normas de política administrativa e

as constantes dos códigos e regulamentos municipais; as atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual; chefiar equipe de apreensão e depósito de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do comércio eventual, quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal; determinar a remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Subcoordenador da Ordem Urbana – O Subcoordenador da Ordem Urbana tem como atribuições: assistir diretamente ao coordenador de Ordem Urbana na condução de equipes de fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município; o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais; as atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual; assessorar na ação de chefia da equipe de apreensão e depósito de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do comércio eventual, quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal; determinar a remoção, realocação, retirada ou demolição de equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Assessor Administrativo – O Assessor Administrativo tem como atribuições: coordenar o atendimento da Secretaria de Ordem Pública; assessorar no planejamento e organização da gestão interna; coordenar na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Secretaria de Ordem Urbana; organizar o expediente da Secretaria de Ordem Pública; Coordenar a elaboração de relatórios da Secretaria de Ordem Pública; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVI. Chefe da Divisão de Capacitação e Treinamento – O Chefe da Divisão de Capacitação e Treinamento da Ordem Urbana tem como atribuições: Coordenar o centro de treinamento e capacitação dos agentes de Fiscalização e Posturas; coordenar as instruções do contingente da Coordenadoria de Ordem Urbana no uso de equipamentos e materiais de apoio nas operações de fiscalização de Posturas no Município; aplicar os Testes de Aptidão Física (TAF) e Teste de Aptidão Profissional (TAP), nos servidores subordinados à Coordenadoria de Ordem Urbana; manter atualizada a documentação relativa a cursos, treinamentos e instruções no âmbito da Coordenadoria de Ordem Urbana; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Assessor de Fiscalização de Posturas – O Assessor de Fiscalização de Posturas tem como atribuições: colocar em prática o código de posturas e Leis municipais correlatas utilizando-se do poder de polícia administrativa; tornar providências pertinentes a violação das normas e posturas municipais; emitir notificações e requisitar o auxilio de força pública quando indispensável a realização de diligências ou inspeções; inspecionar as feiras livres; o comércio alternativo e os eventos; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Coordenador do Projeto Meriti Presente – O Coordenador do Projeto Meriti Presente tem como atribuições: coordenar o programa de patrulhamento extensivo dos próprios municipais planejado nos planos de segurança; coordenar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica; planejar todas as atividades desempenhadas pelos agentes do Programa Meriti Presente; coordenar com as propostas da Ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a o aprimoramento da prestação de serviço; enviar ao Secretário, mensalmente, o relatório minucioso das atividades do programa; planejar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda; proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura necessários para o desenvolvimento das atividades dos componentes do Programa; disponibilizar recursos humanos para o emprego nos demais setores da Secretaria quando solicitado; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVI. Subcoordenador do Projeto Meriti Presente – O Subcoordenador do Projeto Meriti Presente tem como atribuições: coordenar em assistência ao coordenador o programa de patrulhamento extensivo dos próprios municipais planejado nos planos de segurança; supervisionar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica; coordenar todas as atividades desempenhadas pelos agentes do Programa Meriti Presente; auxiliar com as propostas da Ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a o aprimoramento da prestação de serviço; coordenar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda; proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura necessários para o desenvolvimento das atividades dos componentes do Programa; disponibilizar recursos humanos para o emprego nos demais setores da Secretaria quando solicitado; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVII. Supervisor do Projeto Meriti Presente – O Supervisor do Projeto Meriti Presente tem como atribuições: atuar em assistência ao Subcoordenador a equipe de patrulhamento extensivo dos próprios municipais planejado nos planos de segurança; executar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica; atuar em todas as atividades desempenhadas pelos agentes do Programa Meriti Presente; elaborar relatório de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda; indicar agentes para o curso de reciclagem;

coordenar recursos humanos para o emprego nos demais setores da Secretaria quando solicitado; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVIII. Superintendente da Guarda Municipal – O Superintendente da Guarda Municipal tem como atribuições: planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Guarda Municipal; coordenar o Curso de Formação de agentes da Guarda; assessorar o Secretário de Ordem Pública em assuntos de segurança pública no âmbito municipal; promover, mediante planejamento, disponibilidade de pessoal e de recursos materiais à vigilância dos próprios municipais e logradouros do município; propor ao Secretário convênios e intercâmbios com autoridades de segurança de outros municípios ou Estados da Federação; propor convênios com as secretarias municipais para apoio em ações fiscalizadoras e em outras atividades de suas competências; promover o constante treinamento dos seus integrantes; zelar pela disciplina e instrução do pessoal; estabelecer escalas de serviço dos seus subordinados; cuidar da coordenação das atividades das diretorias e coordenadorias para que atuem de forma sistêmica; dar publicidade através de informativo interno dos atos administrativos de sua competência; relacionar-se com os demais órgãos da administração pública para desempenhar todos os atos e fatos administrativos necessários ao bom funcionamento de suas atribuições; estabelecer normas, portarias, resoluções no âmbito de suas atribuições com objetivo de promover a boa administração da Guarda Municipal; instaurar sindicância; indicar, quando necessário, substituição de função gratificada; delegar atribuições a seus subordinados mediante ato público em diário oficial, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIX. Subcoordenador da Guarda Municipal – O Subcoordenador da Guarda Municipal tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente da Guarda Municipal; acumular a função de corregedor interno; ser responsável pela disciplina e supervisão dos serviços; exercer, mediante delegação de competência pelo Superintendente da Guarda Municipal, as atribuições que lhe forem conferidas, bem como outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas; assessorar o Superintendente da Guarda Municipal, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Guarda, conforme delegação do Superintendente da Guarda Municipal; substituir o Superintendente da Guarda Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos independentemente da designação específica e da retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; submeter à consideração do Superintendente da Guarda Municipal, os assuntos que excederem à sua competência; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos aos assuntos da Guarda; participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Guarda ou entre seus membros, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XX. Diretor de Operações da Guarda Municipal – O Diretor de Operações da Guarda Municipal tem como atribuições: assistir diretamente ao Subcoordenador da Guarda Municipal; estabelecer o plano de vigilância dos bens municipais, das vias públicas, praças e logradouros; coordenar ações conjuntas em áreas atingidas por situações de emergência e estado de calamidade pública; elaborar planos de apoio às fiscalizações dos órgãos públicos municipais; coordenar as ações das coordenadorias de patrulhamento escolar, meio ambiente e distritais, fazendo cumprir as ordens emanadas do Subcoordenador da Guarda Municipal; prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado; realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXI. Chefe da Divisão de Projetos e Prevenção da Violência – O Chefe da Divisão de Projetos e Prevenção da Violência tem como atribuições: atuar em assistência ao Subcoordenador da Guarda Municipal sobre a equipe de patrulhamento extensivo dos próprios municipais planejado nos planos de segurança; executar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica; atuar em todas as atividades desempenhadas pelos Guarda Municipal; elaborar relatório de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda; indicar agentes para o curso de reciclagem; coordenar recursos humanos para o emprego nos demais setores da Secretaria quando solicitado; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Chefe da Divisão Administrativa – O Chefe da Divisão Administrativa tem como atribuições: coordenar o atendimento da Guarda Municipal; assessorar no planejamento e organização da gestão interna; Coordenar o expediente de Departamento Pessoal; coordenar na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Guarda Municipal; organizar o expediente da Guarda Municipal; Coordenar a elaboração de relatórios da Guarda Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIII. Chefe da Divisão de Ensino e Instrução da Guarda Municipal – O Chefe da Divisão de Ensino e Instrução da Guarda Municipal tem como atribuições: Coordenar o centro de treinamento e capacitação da Guarda Municipal; coordenar as instruções do contingente da Guarda Municipal no uso de equipamentos e materiais de apoio nas operações de atribuição da Guarda Municipal do Município; aplicar os Testes de Aptidão Física (TAF) e Teste de Aptidão Profissional (TAP), nos servidores subordinados à Subcoordenador da Guarda Municipal; manter atualizada a

documentação relativa a cursos, treinamentos e instruções no âmbito da Guarda Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIV. Chefe da Inspetoria da Guarda Municipal – O Chefe da Inspetoria da Municipal tem como atribuições: assistir diretamente ao Subcoordenador da Guarda Municipal em chefia de equipe; executar o plano de vigilância dos bens municipais, das vias públicas, praças e logradouros; executar planos de apoio às fiscalizações dos órgãos públicos municipais; executar as ações das coordenadorias de patrulhamento escolar, meio ambiente e distritais, fazendo cumprir as ordens emanadas do Subcoordenador da Guarda Municipal; prestar assessoramento quanto à conduta dos subordinados; realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art.61. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;

II. normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

III. o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

IV. preparação de balancetes mensais, balanços gerais;

V. zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

VI. participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VII. a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

VIII. a elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX. cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

X. oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo;

XI. promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

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

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

XIV. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art.62. São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

II. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

III. As Superintendências;

IV. As Coordenadorias;

V. As Assessorias;

VI. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria Municipal Planejamento, Orçamento e Gestão

Art.63.A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

II. Secretário Municipal de Planejamento – O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

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

IV. Superintendente de Gestão – O Superintendente de Gestão tem como atribuições: supervisionar a execução das atividades da Secretaria; preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão; coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual; consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria; emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle; promover reuniões de integração com os demais responsáveis pelas atividades de execução programática; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

VI. Coordenador de Planejamento e Monitoramento Orçamentário – O Coordenador de Planejamento e Monitoramento Orçamentário tem como atribuições: aferir mediante análise do relatório da execução orçamentária o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde e educação, bem como avaliar as metas de receitas e despesas; analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de

planejamento; identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; gerenciar a descentralização de créditos e transferências de recursos para os órgãos e para as unidades descentralizadas; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Chefe da Divisão de Elaboração do Orçamento – O Chefe da Divisão de Elaboração do Orçamento tem como atribuições: orientar os órgãos da Administração Municipal na elaboração do plano Orçamentário Anual; consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual; elaborar o Relatório de Atividades Governamentais, com objetivo de acompanhar o cumprimento de metas; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Chefe da Divisão do Controle de Liquidação – O Chefe da Divisão do Controle de Liquidação tem como atribuições: chefiar as atividades de liquidação notadamente no que concerne à observação da legislação vigente, quanto à execução orçamentária e financeira; gerenciar as disponibilidades financeiras, o fluxo de caixa e a programação financeira municipal; avaliar o desempenho da execução financeira municipal atual frente ao planejamento inicial; verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação; verificar a validade e o ateste das notas fiscais ou documentos equivalentes; realizar a liquidação das despesas que estão aptas para pagamento no sistema; realizar retenções fiscais e contributivas sobre os pagamentos efetuados, de acordo com as legislações vigentes; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Chefe da Divisão de Controle Orçamentário – O Chefe da Divisão de Controle Orçamentário tem como atribuições: assistir diretamente ao Coordenador de Planejamento e Monitoramento Orçamentário; acompanhar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão; acompanhar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na Secretaria; acompanhar projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria; acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XI. Assessor Técnico Operacional – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições, auxiliar no atendimento direto aos munícipes, assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação, assessorar no ambiente de prestação de serviços dos órgãos, assessorar na execução do planejamento interno, assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art.64.A Secretaria de Serviços Públicos do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

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

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

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

IV. promover a manutenção da pavimentação;

V. conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

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

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

VIII. promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos;

IX. planejar e executar a reciclagem de lixo e de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;

X. receber de toda a municipalidade o lixo doméstico, de bares, restaurantes e similares;

XI. realizar a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;

XII. administrar o aterro sanitário;

XIII. executar os serviços de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pela limpeza e ótima apresentação estética do Município, como um todo;

XIV. promover a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município;

XV. efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

XVI. realizar pequenas obras em bens municipais;

XVII. fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Pública Municipal;

XVIII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art.65.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

I. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

II. Subsecretaria Obras e Manutenção de Vias Urbanas;

III. Subsecretaria de Serviços Públicos;

IV. Subsecretaria Executiva de Gestão Administrativa;

V. As Superintendências;

VI. As Coordenadorias;

VII. As Assessorias;

VIII. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria Municipal Serviços Públicos

Art.66.A Secretaria Municipal de Serviços Públicos para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Serviços Públicos – O Secretário Municipal de Serviços Públicos tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Serviços Públicos, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Serviços Públicos em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Serviços Públicos do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias Urbanas – O Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias Urbanas tem como atribuições: elaborar e conduzir as atividades referentes a pavimentação e manutenção de vias urbanas, sob o comando do Secretário Municipal de Serviços Públicos; exercer as atividades referentes a Subsecretaria de Obras e Manutenção Vias Urbanas em consonância com o Código de Obras Municipal, Código de Posturas Municipais, Lei de Uso e Ocupação do Solo e Legislação Ambiental do âmbito Municipal, Estadual e Federal; coordenar e promover ações conjuntas de ordenamento urbano com demais órgãos da esfera municipal; instruir processos administrativos do âmbito da esfera municipal, Tribunal de Contas do Estado e União, Ministério Público Estadual e Federal e Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Subsecretário de Serviços Públicos – O Secretário de Serviços Públicos tem como atribuições: elaborar e conduzir as atividades referentes as viaturas oficiais, pavimentação, terraplanagem, obras públicas, conservação e serviços públicos, sob o comando do Secretário Municipal de Serviços Públicos; exercer as atividades referentes a Subsecretaria de Serviços Públicos em consonância com o Código de Obras Municipal, Código de Posturas Municipais, Lei de Uso e Ocupação do Solo e Legislação Ambiental do âmbito Municipal, Estadual e Federal; coordenar e promover ações conjuntas de ordenamento urbano com demais órgãos da esfera municipal; instruir processos administrativos do âmbito da esfera municipal, Tribunal de Contas do Estado e União, Ministério Público Estadual e Federal e Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; assessorar, diretamente, o Secretário Municipal de Serviços Públicos nas questões relativas aos Serviços Públicos; representar o Secretário Municipal de Serviços Públicos, na ausência, nas questões relativas aos Serviços Públicos; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Subsecretário Executivo de Gestão Administrativa – O Subsecretário Executivo de Gestão Administrativa tem como atribuições: elaborar e conduzir as atividades referentes a área jurídica e administrativa, sob o comando do Secretário Municipal de Serviços Públicos; exercer as atividades referentes a Subsecretaria Gestão Administrativo de acordo com a legislação municipal em vigor (Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Funcionário Público); executar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; Elaborar e efetuar o PPA/LOA/LDO da Secretaria Municipal de Serviços Públicos em conjunto com as demais subsecretárias (Serviços Públicos, Parques e Jardins e Manutenção de Vias Urbanas), sob o comando do Secretário Municipal de Serviços Públicos; coordenar e promover ações conjuntas de ordenamento urbano com demais órgãos da esfera municipal; instruir processos administrativos do âmbito da esfera municipal, Tribunal de Contas do Estado e União, Ministério Público Estadual e Federal e Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; assessorar, diretamente, o Secretário Municipal de Serviços Públicos nas questões relativas aos Serviços Públicos; representar o Secretário Municipal de Serviços Públicos, na ausência, nas questões relativas aos Serviços Públicos; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Superintendente de Coleta de Lixo – O Superintendente de Coleta de Lixo tem como atribuições: promover, contribuir para a formulação e execução e o planejamento para os serviços de limpeza urbana, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de limpeza urbana; assessorar, diretamente o Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias Urbanas, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; supervisionar a atualização do Sistema de Serviços Públicos OnLine e a Coordenadoria de Limpeza Urbana; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela coordenadoria de Limpeza Urbana; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias Urbanas; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; substituir o Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias Urbanas, quando da ausência deste; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Superintendente de Conservação – O Superintendente de Conservação tem como atribuições: promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços de conservação e o planejamento para os serviços de conservação, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de conservação; assessorar, diretamente o Subsecretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; supervisionar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online e a Coordenadoria de Conservação; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela Coordenadoria de Conservação; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Serviços Públicos; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Superintendente de Gestão Administrativa – O Superintendente de Gestão Administrativa tem como atribuições: promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços jurídicos e administrativos, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços jurídicos e administrativos; supervisionar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; assessorar, diretamente o Subsecretário de Gestão Administrativa, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; supervisionar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online e a Coordenadoria de Gestão Administrativa; supervisionar na instrução de processos administrativos do âmbito da esfera municipal; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela Coordenadoria Administrativa; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Gestão Administrativa; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Superintendente de Limpeza Urbana – O Superintendente de Limpeza Urbana tem como atribuições: promover, contribuir para a formulação e execução e o planejamento para os serviços de limpeza urbana, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de limpeza urbana;

assessorar, diretamente o Subsecretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; supervisionar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online e a Coordenadoria de Limpeza Urbana; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela coordenadoria de Limpeza Urbana; planejar o Controle de documentação da Subsecretaria de Serviços Públicos; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; substituir o Subsecretário de Limpeza Urbana, quando da ausência deste; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XI. Superintendente de Serviços de Terraplanagem – O Superintendente de Serviços de Terraplanagem tem como atribuições: promover, contribuir para a formulação e execução dos serviços de terraplanagem e o planejamento para os serviços de terraplanagem, mediante normas e regimentos internos; sugerir estratégias e diretrizes para orientar a melhor execução dos serviços de terraplanagem; assessorar, diretamente o Subsecretário de Serviços Públicos, nas ações, controle, planejamento e gerenciamento; supervisionar a atualização do Sistema de Serviços Públicos online; analisar as propostas de ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor, propostas pela Assessoria de Terraplanagem; planejar o Controle de documentação do Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias Urbanas; elaboração de relatório mensal de atividades exercidas no Município da Cidade de São João de Meriti; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XIV. Coordenador Administrativo – O Coordenador Administrativo tem como atribuições: coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços administrativos; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria administrativa, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expediente e freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Gestão Administrativa, quando da ausência deste; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Coordenador de Coleta de Lixo – O Coordenador de Coleta de Lixo tem como atribuições: coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de coleta de lixo na área de abrangência do município; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de coleta de lixo, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Coleta de Lixo, quando da ausência deste; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XVII. Coordenador de Controle da Expedição e Recebimento de Materiais – O Coordenador de Controle da Expedição e Recebimento de Materiais tem como atribuições: coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços de controle da expedição e recebimento de materiais; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de coordenadoria de controle de expedição e recebimento de materiais, indicando os servidores responsáveis por cada ação; coordenar o Controle de Expedição e recebimento dos materiais da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Gestão Administrativa, quando da ausência deste; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

XXI. Coordenador de Manutenção de Viaturas Oficiais – O Coordenador de Manutenção de Viaturas Oficiais tem como atribuições: coordenar, controlar e gerenciar as ações das viaturas oficiais; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de viaturas oficiais, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; auxiliar no controle de combustível das viaturas oficiais, máquinas pesadas, caminhões e equipamentos; coordenar a produção de alimentos para os trabalhadores da Secretaria Municipal de Serviços Públicos; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Viaturas Oficiais, quando da ausência deste; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Coordenador de Parques e Jardins – O Coordenador de Parques e Jardins tem como atribuições: coordenar, controlar e gerenciar as ações dos serviços parques e jardins; gerenciar todas as solicitações e demandas da coordenadoria de serviços de parques e jardins, indicando os servidores responsáveis por cada ação; analisar todos os processos administrativos que tramitam na coordenadoria, promovendo o controle de prazos; coordenar a atualização do Sistema de Serviços Públicos Online; planejar e promover ações para o aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor; controlar os Relatórios Técnicos periódicos exigidos; substituir o Superintendente de Parques e Jardins, quando da ausência deste; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXV. Chefe de Apoio Administrativo – O Chefe de Apoio Administrativo tem como atribuições: coordenar o atendimento da Secretaria de Serviços Públicos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna; coordenar o expediente de Departamento Pessoal; coordenar na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Secretaria; organizar o expediente da Secretaria; Coordenar a elaboração de relatórios da Secretaria; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVI. Chefe da Divisão de Supervisão de Serviços Públicos – O Chefe da Divisão de Supervisão de Serviços Públicos tem como atribuições: coordenar a efetividade dos serviços ofertados na Secretaria de Serviços Públicos; expedir normas e instruções, no âmbito de seu departamento elaborando e submetendo ao Secretário os serviços a serem realizadas pelas respectivas unidades; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao desempenho e dos processos que lhe digam respeito; padronizar a integrar as ações dos setores públicos visando estimular programas de qualidade dos serviços; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXVIII. Chefe da Divisão de Garagem – O Chefe da Divisão de Garagem tem como atribuições: controlar a atualização das planilhas de controle de serviços públicos realizados, por parte da Superintendência de Viaturas Oficiais, fornecendo os relatórios solicitados; administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, controle e indicação de manutenção da frota própria de veículos leves, controlar e fiscalizar a frota; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIX. Chefe da Divisão de Manutenção dos Próprios Municipais – O Chefe da Divisão de Manutenção dos Próprios Municipais tem como atribuições: controlar e planejar através das planilhas de controle de serviços, o processo de manutenção dos equipamentos e Bens públicos a serem realizados; administrar os insumos e equipes de manutenção; recepcionar pedidos e submetê-los a apreciação superior; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXX. Chefe da Divisão de Depósito de Materiais – O Chefe da Divisão de Depósito de Materiais tem como atribuições: controlar e planejar supervisionar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo; fiscalizar a movimentação no sistema de material; controlar o estoque de todo suprimento da Secretaria; recepcionar pedidos e submetê-los a apreciação superior; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXXII. Chefe da Divisão de Alinhamento de Vias Urbanas – O Chefe da Divisão de Alinhamento de Vias Urbanas tem como atribuições: chefiar equipe para promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas, em sua área de atuação, bem como a execução de alinhamentos definidos nos planos de projeção do eixo da via no plano horizontal, e vertical; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIII. Chefe da Divisão de Saneamento – O Chefe da Divisão de Saneamento tem como atribuições: coordenar a execução dos serviços de colocação de manilhas; executar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, ralos de esgoto e galerias pluviais; executar a programação ofertada por Superior Hierárquico; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIV. Chefe da Divisão de Drenagem – O Chefe da Divisão de Drenagem tem como atribuições: coordenar a execução dos serviços de colocação de manilhas; executar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, ralos de esgoto e galerias pluviais; executar a programação ofertada por Superior Hierárquico; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXV. Encarregado de Treinamento de Equipe – O Encarregado de Treinamento de Equipe tem como atribuições: realizar instruções para o contingente da Secretaria, no uso de equipamentos e materiais na execução dos serviços; manter atualizada a documentação relativa a cursos, treinamentos e instruções no âmbito da Secretaria de Serviços Públicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVI. Chefe de Equipe Operacional – O Chefe de Equipe Operacional tem como atribuições: dirigir, planejar e orientar equipes de manutenção, limpeza, reparos, desobstrução, serviços públicos em geral; organizar a rotina de trabalho; guardar e apurar o ponto dos servidores sob sua chefia; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVII. Supervisor Técnico Operacional – O Supervisor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Coordenador do Órgão no cumprimento de suas atribuições, supervisionar os servidores nas ações de áreas de competência do órgão de lotação; assessorar no ambiente de prestação de serviços dos órgãos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXVIII. Assessor Operacional Regional – O Assessor Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Assessorias Técnicas Institucionais no cumprimento de suas atribuições na difusão de serviços regionalizados; auxiliar os Assessores Técnicos na rotina de manutenção; assessorar o ambiente quanto à limpeza; transporte, e atividades dos órgãos no aspecto operacional; assessorar na organização interna; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda

Art.67. A Secretaria de Trabalho e Renda do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

II. estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

III. executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego e renda;

IV. elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

V. implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;
VI. monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;
VII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
VIII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda

Art.68.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda:

I. Secretaria de Trabalho e Renda;
II. Subsecretaria de Trabalho e Renda;
III. Subsecretaria Executiva;
IV. As Superintendências;
V. As Coordenadorias;
VI. As Assessorias;
VII. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda

Art.69.A Secretaria Municipal de Trabalho e Renda para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Trabalho e Renda – O Secretário Municipal de Trabalho e Renda tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Trabalho e Renda, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Trabalho e Renda em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Trabalho e Renda do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Trabalho e Renda – O Secretário de Trabalho e Renda tem como atribuições: coordenar a criação de condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda do Município; coordenar as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda do Município; coordenar medidas para a inserção do cidadão no mercado de trabalho, bem como a melhoria da sua estrutura familiar, através de ações sociais de integração; articular junto aos diversos órgãos públicos serviços para facilitar a inserção e manutenção do cidadão no mercado de trabalho; facilitar, fomentar e promover ações que estimulem a inserção de jovens e pessoas com deficiência no mundo do trabalho; gerar ações de fomentem a formação de grupos produtivos sob os princípios da economia solidária, gerando trabalho e renda; atuar nas ações de geração de trabalho e renda sob o tripé da comercialização, formação e fomento, buscando o desenvolvimento das suas atividades no Município; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Superintendente de Trabalho e Qualificação – O Superintendente de Trabalho e Qualificação tem como atribuições: coordenar programas de treinamento, capacitação de mão-de-obra de nível técnico, com recursos orçamentários próprios e/ou em parceria com instituições e/ou empresas públicas e privadas, bem como programas específicos de qualificação para profissionais habilitados em outros níveis; garantir possibilidades de qualificação e requalificação, respeitando e reconhecendo, inclusive, formalmente, as habilidades adquiridas no grau de escolarização, já existente, em seus diferentes níveis outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Superintendente Adjunto de Trabalho e Renda – O Superintendente Adjunto de Trabalho e Renda tem como atribuições: coordenar administrativamente toda a Secretaria de Trabalho e Renda; coordenar e manter o SINE municipal; coordenar o atendimento da Secretaria de Trabalho e Renda; Coordenar o Departamento de Pessoal da Secretaria; coordenar a gestão da informação e interlocução com as outras unidades administrativas; coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Secretaria Trabalho e Renda; organizar o expediente da Secretaria de Trabalho e Renda; Coordenar a elaboração de relatórios da Secretaria de Trabalho e Renda; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Coordenador de Trabalho e Renda – O Coordenador de Trabalho e Renda tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente Adjunto de Trabalho e Renda; organizar e dirigir os serviços relacionados à gestão administrativa e financeira dos programas e projetos da Secretaria; elaborar as propostas orçamentárias e manter registros e controles das dotações orçamentárias; elaborar, manter registro e controle das prestações de contas de convênios e contratos, que estejam a cargo da Secretaria; controlar os custos; acompanhar a celebração de convênios, termos de cooperação, parceria e contratos, bem como as etapas de execução financeira; receber a freqüência dos beneficiários nas atividades de qualificação social e profissional, procedendo à elaboração e o encaminhamento devido das relações de pagamento aos benefícios; gerenciar freqüência as equipes das Coordenadorias da Secretaria de Trabalho e Renda; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Coordenador de Formação e Qualificação Profissional – O Coordenador de Formação e Qualificação Profissional tem como atribuições: promover a elevação da formação dos trabalhadores, tanto de nível de escolaridade quanto capacitação profissional, para jovens e adultos; coordenar e analisar a exigüidade de projetos de formação para jovens; buscar parcerias para financiamento e para execução de projetos; promover a elevação de escolaridade combinados com formação profissional; monitorar, avaliar e reorientar, caso necessário, a execução dos programas e projetos; avaliar as ações desenvolvidas para construir projetos cada vez mais consistentes do ponto de vista metodológico e da concepção transformador; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Coordenador de Formação de Trabalho de Seguimentos Marginalizados – O Coordenador de Formação de Trabalho de Seguimentos Marginalizados tem como atribuições: promover a elevação da formação dos trabalhadores, tanto de nível de escolaridade quanto capacitação profissional, para pessoas em condição de exclusão social; coordenar e analisar a exigüidade de projetos de formação para jovens em situação de vulnerabilidade; buscar parcerias para financiamento e para execução de projetos; promover a elevação de escolaridade combinados com formação profissional; monitorar, avaliar e reorientar, caso necessário, a execução dos programas e projetos; avaliar as ações desenvolvidas para construir projetos cada vez mais consistentes do ponto de vista metodológico e da concepção transformador; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Coordenador de Fomento a Economia Solidária – O Coordenador de Fomento à Economia Solidária tem como atribuições: supervisionar e acompanhar a execução da política de economia popular e solidária, enfatizando suas premissas de fomento à cultura e às estratégias de economia popular e solidária, como forma de geração de ocupação e renda, organização, produção e relacionamento social; coordenar a criação de empregos e oportunidades criando em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, o planejamento e implantação de projetos de empreendimentos populares e solidários nos diversos segmentos de atividades econômicas, de forma articulada com entidades e instituições, para o estabelecimento de parcerias e convênios, voltados para a execução dos projetos; gerenciar as atividades e projetos da Incubadora Pública de Empreendimentos Populares e Solidários e acompanhar seus resultados, assegurando a divulgação das suas atividades e objetivos junto a comunidade, movimentos sociais organizados, centros de ensino e pesquisas, entidades e instituições públicas e privadas; organizar e dirigir pesquisas, visando à identificação e desenvolvimento de tecnologias sociais, apropriadas aos projetos e empreendimentos econômicos e solidários; supervisionar a preparação das metodologias para o desenvolvimento e avaliação de projetos; articular com os demais setores da Secretaria de Trabalho e Renda para a implantação dos projetos de incubação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Coordenador de Atendimento ao SINE/IDENTIFICAÇÃO CIVIL – O Coordenador de Atendimento ao cidadão tem como atribuições: coordenar o atendimento presencial aos cidadãos para informações sobre serviços disponibilizados no setor; coordenar lançamentos, emissões; abertura de procedimentos administrativos; receber e apurar reclamações; recursos administrativos e demais expedientes burocráticos; coordenar o andamento dos processos, encaminhando-os aos setores destinatários; coordenar o atendimento ao público e órgãos internos, prestando informações e orientações sobre situação e andamento dos pedidos; elaborar e digitar ofícios, memorandos e outros documentos da administração; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Chefe da Divisão de Programas de Geração de Emprego e Renda – O chefe da Divisão de Programas de Geração de Emprego e Renda tem como atribuições: chefiar o atendimento aos trabalhadores, a captação de vagas para os programas do Departamento, planejar e supervisionar as atividades de inserção e intermediação de mão-de-obra; chefiar a execução de políticas públicas de emprego, renda e qualificação profissional da Secretaria; chefiar as atividades das unidades do Portal do Trabalhador, conforme as diretrizes, legislações específicas, normas da Secretaria e dos Programas do Município, gerenciando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais; chefiar as obrigações da Prefeitura, no âmbito de convênios particulares, bem como obrigações derivadas de outros convênios e acordos firmados pela Administração Municipal com outros entes da federação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Chefe da Divisão de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego – O chefe da Divisão de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego tem como atribuições: chefiar o atendimento aos trabalhadores, na orientação e habilitação para recebimento do benefício; chefiar a execução de cadastro de desempregados e suas habilidades; chefiar as inserções de trabalhadores no Portal do Trabalhador, conforme as diretrizes, legislações específicas, normas da Secretaria e dos Programas do Município, gerenciando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Chefe da Divisão de Formação e Capacitação Profissional – O chefe da Divisão de formação e Capacitação Profissional tem como atribuições: chefiar as atividades de capacitação ocupacional voltadas para a qualificação social e profissional dos trabalhadores e famílias em situação de vulnerabilidade social, visando sua preparação para a participação dos programas e projetos de geração de trabalho, ocupação e renda; organizar e executar convênios com instituições de ensino para a elevação técnica dos trabalhadores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Chefe da Divisão de Primeiro Emprego para Jovens – O chefe da Divisão de Primeiro Emprego para Jovens tem como atribuições: chefiar a execução de políticas de criação de postos de trabalho para jovens ou prepará-los para o mercado de trabalho e ocupações alternativas, geradoras de renda; chefiar juntamente com Divisão de Formação e Qualificação Profissional a qualificação do jovem para o mercado de trabalho e inclusão social; chefiar o banco de cadastro de talentos para o primeiro emprego; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Chefe da Divisão de Inclusão de Pessoas Com Necessidades Especiais – O chefe da Divisão de Inclusão de Pessoas com Necessidades Especiais tem como atribuições: chefiar a execução de políticas de criação de postos de trabalho para pessoas com necessidades especiais ou prepará-los para o mercado de trabalho e ocupações alternativas, geradoras de renda; chefiar juntamente com Divisão de Formação e Qualificação Profissional a qualificação de pessoas com necessidades especiais para o mercado de trabalho e inclusão social; chefiar o banco de cadastro de talentos para o primeiro emprego; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XVI. Assessor Técnico Operacional – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições, auxiliar no atendimento direto aos munícipes, assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação, assessorar no ambiente de prestação de serviços dos órgãos, assessorar na execução do planejamento interno, assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVII. Assessor Especial – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias no cumprimento de suas atribuições; auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria; assessorar os Coordenadores na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado; na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art.70.A Secretaria de Assistência Social do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. manter os Conselhos Municipais de Assistência Social;

XIII. a gestão dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e dos Centros de Referência Especializados à População em Situação de Rua (CENTRO POP);

XIV. manter serviços especiais de prevenção e atendimento médico e psicossocial às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;

XV. manter serviço de identificação e localização dos pais, responsável e crianças e adolescentes desaparecidos;

XVI. promover proteção jurídica-social através de entidades de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XVII. outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único: Compete à Secretaria de Ação Social do Município atuar em todas as atribuições elencadas, bem como nas competências definidas na Lei Complementar n.° 188 de 24 de abril de 2018.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art.71.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I. Órgãos Colegiados:

- **a.** Fundo Municipal de Assistência Social;
- **b.** Conselho Tutelar;

I. Secretário de Assistência Social;

II. Subsecretaria de Assistência Social;

III. As Superintendências;

IV. As Coordenadorias;

V. As Assessorias;

VI. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art.72.A Secretaria Municipal de Assistência Social para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Assistência Social – O Secretário Municipal de Assistência Social tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Assistência Social exercer a responsabilidade originária

das atividades da Secretaria de Assistência Social em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Assistência Social do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Assistência Social – O Subsecretário de Assistência Social tem como atribuições: coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção, proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; coordenar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta do atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; coordenar programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; acompanhar, elaborar e executar políticas de combate às drogas; coordenar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar; coordenar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar; promover a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

V. Superintendente de Gestão Financeira e Orçamentária – O Superintendente de Gestão Financeira e Orçamentária tem como atribuições: gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; estabelecer políticas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; gerenciar a equipe de contratos; gerenciar a relação da Secretaria com o Ministério da Cidadania; monitorar o sistema de gerenciamento de recursos do Ministério da Cidadania com intuito de fornecer informações ao Fundo Nacional de Assistência Social; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

VII. Superintendente Administrativo – O Superintendente Administrativo tem como atribuições: O Superintendente Administrativo da Secretaria de Assistência Social tem como atribuições: organizar administrativamente a Secretaria; gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na Secretaria; efetuar a atualização dos dados nas folhas de registro de ocorrências; encaminhar a escala de serviço da Secretaria e órgãos subordinados para divulgação; confecção de notas de boletim, ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

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

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

XIII. Coordenador de Benefícios e Transferência de Renda – O Coordenador de Benefícios e Transferência e Renda tem como atribuições: identificar as demandas por benefícios eventuais e programas intersetoriais por parte dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, ou por identificação das equipes de referência dos demais serviços

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

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

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

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

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

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

XIX. Assessor de Manutenção e Apoio – O Assessor de Manutenção e Apoio tem como atribuições: coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais patrimoniais e tecnológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XX. Assessor de Conselhos – O Assessor de Conselhos tem como atribuições: assistir aos Conselhos de Assistência Social no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Conselhos na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Administração; assessorar os Conselhos na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos; assessorar no planejamento e organização da gestão interna na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXI. Assessor de Manutenção da Rede Social Básica – O Assessor de Manutenção da Rede Social Básica tem como atribuições: coordena as rotinas administrativas dentro das unidades básicas de atendimento, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais patrimoniais, tecnológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXII. Assessor Especial – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Administração, assessorar os Coordenadores Técnicos na

coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIII. Assessor Técnico Operacional – O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições, auxiliar no atendimento direto aos munícipes, assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação, assessorar no ambiente de prestação de serviços dos órgãos, assessorar na execução do planejamento interno, assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXIV. Assessor Jurídico (CRAS/AT.BÁSICA)– O Assessor Jurídico tem como atribuições: assessorar o Secretário de Assistência Social na emissão de pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário; colaborar na elaboração de instrumentos normativos ou contratuais de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social; sugerir medidas cabíveis em relação aos atos administrativos de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social, propondo a edição de normas legais ou regulamentares; examinar, quanto à forma, ao conteúdo e à legalidade, os atos formulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social; aconselhar, juridicamente, o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

Título XXI
SECRETARIA MUNICIPAL CAPTAÇÃO DE RECURSOS, URBANISMO E HABITAÇÃO

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação

Art.73.A Secretaria de Captação de Recursos,Urbanismo e Habitação do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. coordenar e articular com a captação de recursos públicos e privados, visando à execução do Programa de Desenvolvimento Social do município, bem como de outros programas e projetos de alcance social que vierem a ser criados;

II. coordenar as ações institucionais com todas as Secretarias Municipais envolvidas com captação de recursos para a realização de programas e projetos de alcance social;

III. assegurar a transparência e o controle social dos recursos captados destinados à execução dos programas e projetos sociais;

IV. articular a captação de recursos financeiros para apoio a eventos que tenham a participação do município;

V. representar o Município na lavratura de documentos públicos pertinentes ao Programa de Habitação de Interesse Social do Município;

VI. realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos na área de habitação;

VII. implementar programas com vistas à redução do déficit habitacional;

VIII. estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;

IX. fomentar e Promover a regularização das áreas ocupadas e conseqüente melhoria das condições de vida em seus arredores;

X. propiciar a promoção e a integração social e econômica da população de baixa renda;

XI. propor convênios que visem à captação de recursos a serem utilizados em programas habitacionais;

XII. propor convênios com objetivo de intermediar financiamentos que visem à aquisição da casa própria ou a melhoria das condições de habitação;

XIII. fazer a prestação de contas dos recursos financeiros captados;

XIV. promover, em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XV. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação

Art.74.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação:

I. Órgãos Colegiados:

a. Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbanismo - CMDU;

II. Secretaria de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação;

III. Subsecretaria de Habitação e Urbanismo;

IV. Subsecretaria de Captação de Recursos;

V. As Superintendências;

VI. As Coordenadorias;

VII. As Assessorias;

VIII. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação

Art.75.A Secretaria Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação – O Secretário Municipal de Captação de Recursos, Urbanismo e Habitação tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Urbanismo, Habitação e Captação de Recursos, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Captação de Recursos,Urbanismo e Habitação em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Captação de Recursos,Urbanismo e Habitação do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Habitação e Urbanismo – O Subsecretário de Habitação e Urbanismo tem como atribuições: coordenar a busca de recursos financeiros junto a órgãos públicos, através da elaboração de projetos nas áreas de habitação e regularização; elaborar, coordenar e implementar o Plano Municipal de Habitação, promovendo o desenvolvimento de estudos políticos, com a colaboração das demais Secretarias, visando o desenvolvimento socioeconômico, urbano e habitacional; fomentar programas e projetos para combater o difícil habitacional; elaborar e supervisionar projetos técnicos sociais, quanto a implementação de recursos municipais, estaduais e federais na execução de obras; promover o acompanhamento do levantamento de dados e informações do município, através de pesquisas e levantamentos envolvendo os dados físicos, territoriais e socioeconômicos, e encaminhando-os para registro e cadastro; acompanhar e promover subsídios para política habitacional, frente a questões de calamidade e outros; coordenar a busca de recursos financeiros junto a órgãos públicos, através da elaboração de projetos nas áreas de urbanismo e regularização; coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Urbanismo, promovendo o desenvolvimento de estudos e políticas, com a colaboração das demais Secretarias, que buscam o desenvolvimento socioeconômico, Urbano; promover o acompanhamento do levantamento de dados e informações do município, através de pesquisas e levantamentos envolvendo os dados físicos, territoriais e socioeconômicos, e encaminhando-os para registro e cadastro; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Subsecretário de Captação de Recursos – O Subsecretário de Captação de Recursos tem como atribuições: coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; coordenar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução; promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos; elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente,

providenciando o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos técnicos, bem corno a Procuradoria Geral Municipal; acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final; manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Superintendente de Trabalho Social – O Superintendente de Trabalho Social tem como atribuições: supervisionar projetos definidos pela Subsecretaria de Habitação, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais e federais; relacionar-se com a Secretaria de Obras e de Serviços Públicos, com os Conselhos Municipais;elaborar e executar os trabalhos Técnicos Sociais; orientar o terceiro setor, cuja a área de atuação forem pertinentes ao desenvolvimento no assunto; elaborar projetos técnicos na área Social, Habitacional, Urbanístico, entre outras; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Superintendente de Projetos Urbanos – O Superintendente de Projetos Urbanos tem como atribuições: supervisionar projetos definidos pela Subsecretaria de Urbanismo, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais e federais; relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei; atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação; elaborar todos os Projetos Técnicos necessários; prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal; acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse; promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Superintendente de Gestão de Projetos – O Superintendente de Gestão de Projetos tem como atribuições: assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução; elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específica a sua área; propor políticas e diretrizes especificas e relacionadas a sua área de competência; planejar portfólios objetivando parcerias e convênios com instituições públicas e privadas; gerenciar programas e projetos que visem atender as Secretarias Municipais; elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer aos órgãos técnicos; assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos órgãos Estaduais e o Governo Federal acompanhando as mesmas até seu julgamento final; manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Superintendente de Apoio Geral Administrativo – O Superintendente de Apoio Geral Administrativo tem como atribuições: organizar administrativamente a Secretaria; gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na Secretaria; efetuar a atualização dos dados nas folhas de registro de ocorrências; organizar escala de serviço da Secretaria e órgãos subordinados; confecção de notas de boletim, ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

IX. Superintendente de Programas e Políticas Públicas – O Superintendente de Programas e Políticas Públicas tem como atribuições: identificar, analisar e propor medidas necessárias à captação de recursos de propostas elaboradas nas Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município; supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos projetos, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social; acompanhar e avaliar projetos frente às políticas públicas estabelecidas; promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento

técnico e operacional de projetos ao plano público planejado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Superintendente de Orçamento Público – O Superintendente de orçamento Público tem como atribuições: acompanhar a consolidação da proposta orçamentária elaborada no projeto básico com a execução das etapas definidas; elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária: identificar, analisar e propor medidas necessárias à captação de recursos de propostas elaboradas nas Políticas Públicas municipais; supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos projetos, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do custo orçado; acompanhar e avaliar projetos frente às políticas públicas estabelecidas; promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional de projetos ao plano público planejado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Superintendente de Habitação – O Superintendente de Habitação tem como atribuições: coordenar a busca de recursos para a execução, no Município, de projetos a nível estadual e federal; promover a captação de financiamentos e recursos, onerosos ou não, junto a órgãos federais e estaduais ou privados, para atender a demanda habitacional da comunidade Municipal; desenvolver projetos, com previsão da obtenção de recursos para sua implementação, de modo a atender às ações das secretarias e fundações municipais que visem, especialmente, ao desenvolvimento sustentável, à geração de emprego e renda e à melhora das condições de vida da população do Município; desenvolver atividades relacionadas à política habitacional do Município; elaborar projetos habitacionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Coordenador de Projetos e Imagem – O Coordenador de Projetos e Imagem tem como atribuições: coordenar e desenvolver estudos e ante-projetos gráficos; submeter esboços desenvolvidos ao Secretário, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos; elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas; arquivar documentos relativos aos projetos; elaborar projetos habitacionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Coordenador de Circulação e Urbanismo – O Coordenador de Circulação e Urbanismo tem como atribuições: supervisionar e assessorar a elaboração de projetos e planos de desenvolvimento de fluidez urbana; realizar estudos e pesquisas sistematizando informações para subsidiar o desenvolvimento de projetos urbanos em áreas metropolitanas e de aglomerações urbanas no município; coordenar, orientar, participar e executar programas especiais de dimensão regional de natureza multissetorial constantes do Programa de Governo ou inseridos no elenco de ações prioritárias para o desenvolvimento econômico e social do município; elaborar projetos habitacionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Coordenador de Habitação de Interesse Social – O Coordenador de Habitação com Interesse Social tem como atribuições: coordenar a busca de recursos para a execução, no Município, de projetos a nível estadual e federal, habitacionais que atendam à população em condição de vulnerabilidade do Município; elaborar projetos de habitações com aproveitamento da infra-estrutura e das edificações existentes, diminuindo o processo de expulsão da população de menor renda para áreas; coordenar projetos para implementar política de habitação social priorizando linhas de financiamento público, principalmente, para a população de baixa renda; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Coordenador de Mobilidade Social – O Coordenador de Mobilização Social tem como atribuições: coordenar a busca de recursos para a execução, no Município, de projetos a nível estadual e federal, de acessibilidade que atendam à população com necessidades especiais do Município; coordenar projetos para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida; coordenar projetos, ambientes, programas e serviços a serem usados por todas as pessoas, sem necessidade de adaptação ou de projeto específico, incluindo os recursos de tecnologia assistiva; elaborar projetos de acessibilidade e inclusão em órgãos públicos; incentivar a consolidação de novas formas de interlocução da mobilidade quer seja pública ou privada, para pessoas com deficiência no Município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVI. Coordenador de Acompanhamento de Convênios – O Coordenador de Acompanhamento de Convênios tem como atribuições: acompanhar a disponibilidade de Programas, Convênios e Projetos na esfera estadual e federal; assegurar correta documentação para a formalização dos contratos de convênios, dos termos de ratificação e quando for o caso o aditamento dos mesmos e sua respectiva publicidade; submeter à autoridade competente os processos das

contratações; acompanhar a renovação ou prorrogação dos contratos e convênios firmados pelo Município; assessorar tecnicamente a Secretaria que esteja executando o convênio de atos negociais e na emissão de pareceres em processos e outros documentos de matérias pertinentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVII. Coordenador de Prestação de Contas – O Coordenador de Prestação de Contas tem como atribuições: responsável pela prestação de contas dos Programas, Convênios e Projetos dos recursos vinculados, inclusive por meio da inclusão de dados em sistemas integrados de gestão e prestação de contas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVIII. Coordenador Especial de Projetos – O Coordenador Especial de Projetos tem como atribuições: assistir diretamente ao Superintendente de Programas e Políticas Públicas em elaborar e acompanhar projetos básicos e termos de referência específica a sua área; propor políticas e diretrizes especificas e relacionadas a sua área de competência; planejar portfólios objetivando parcerias e convênios com instituições públicas e privadas; gerenciar programas e projetos que visem atender as Secretarias Municipais; elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer aos órgãos técnicos; assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos órgãos Estaduais e o Governo Federal acompanhando as mesmas até seu julgamento final; manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXVII. Assessor Especial – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, assessorar os Coordenadores Técnicos na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVIII. Assessor Técnico – O Assessor Técnico tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, o Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições, auxiliar no atendimento direto aos munícipes, assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação, assessorar no ambiente de prestação de serviços dos órgãos, assessorar na execução do planejamento interno, assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XXII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Art.76.A Secretaria de Saúde do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;

XIII. prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;

XIV. prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;

XV. desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;

XVI. manter o Conselho municipal de Saúde;

XVII. desenvolver atividades de desenvolvimento da saúde, proteção social e psicológica à melhor idade;

XVIII. executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;

XIX. elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;

XX. executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;

XXI. supervisionar as ações e serviços desenvolvidos nos hospitais públicos municipais;

XXII. prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;

XXIII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Saúde

Art.77. São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde:

I. Órgãos Colegiados:

a. Conselho Municipal de Sáude-SJM;

II. Secretaria de Saúde;

III. Subsecretaria de Saúde;

IV. Subsecretaria Adjunta de Saúde;

V. Subsecretaria Administrativa;

VI. Subsecretaria de Planejamento e Sistemas;

VII. Subsecretaria da Melhor Idade;

VIII. Subsecretaria de Vigilância Sanitária e Bem-estar Animal;

IX. As Superintendências;

X. As Coordenadorias;

XI. As Assessorias;

XII. As Chefias de Setor;

Capítulo III
Cargos da Secretaria Municipal de Saúde

Art.78.A Secretaria Municipal de Saúde para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Saúde – O Secretário Municipal de Saúde tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Saúde exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Saúde em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Saúde do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Saúde – O Subsecretário de Saúde tem como atribuições: assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo nos seus afastamentos; planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria; acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo; apoiar a administrativamente Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento. receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral; executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Subsecretário de Atenção Básica – O Subsecretário de Atenção Básica tem como atribuições: participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; assessorar o secretario municipal de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas; propor e implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; propor e implantar mecanismos operacionais de referência e contrareferência dos usuários, aplicáveis à condição de gestão do município; detectar necessidades de protocolos de atenção que visem a garantia do acesso, da integralidade, da qualidade e da eqüidade nas ações de saúde, propondo estudos pertinentes; acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores; atuar em conjunto com a assessoria de vigilância em saúde visando o desenvolvimento de operações de interesse comum; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Subsecretário da Melhor Idade – O Subsecretário da Melhor Idade tem como atribuições: zelar pela aplicação das Leis que norteiam as políticas da pessoa idosa, garantindo que nenhuma pessoa seja objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão, e que todo atentado aos seus direitos, por ação ou omissão, seja levado e denunciado ao Ministério Público ou órgão competente; controlar, supervisionar, acompanhar, deliberar, fiscalizar, cumprir e fazer cumprir a Política Municipal de atendimento e proteção aos direitos da pessoa idosa; promover, apoiar e incentivar a criação de organizações destinadas à assistência da pessoa idosa, garantindo-lhe o acesso universal e igualitário às ações, serviços e benefícios outorgados no Estatuto do Idoso; propor e aprovar a elaboração de diagnóstico da população idosa, através de realização de pesquisa sobre o seu perfil no município; propiciar apoio técnico às organizações de atendimento e assistência à pessoa idosa, governamentais e não governamentais, a fim de tornar efetiva a aplicabilidade do Estatuto do Idoso, e os princípios e diretrizes da Política Nacional e Estadual da Pessoa Idosa; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Subsecretário de Vigilância em Saúde – O Subsecretário de Vigilância em Saúde tem como atribuições: participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; coordenar o controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores); promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município; propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população; responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de

informações do Ministério da Saúde; colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município; colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde; acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal; coordenar ações de controle de animais abandonados na cidade; coordenar ações de combate aos maus tratos e abandono de animais; gerenciar o canil Municipal; coordenar e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais. coordenar campanhas educativas e de conscientização acerca do tratamento aos animais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VI. Subsecretário de Planejamento e Sistemas – O Subsecretário de Planejamento e Sistemas tem como atribuições: elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais; elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde; gerenciar e dar suporte técnicos em todos os sistemas de informação que a secretaria municipal de saúde utiliza; manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES; manter e atualizar o sistema de informação ambulatorial: SIA; manter e atualizar o boletim de produção ambulatorial: BPA; manter e atualizar o sistema de informação hospitalar descentralizado: SIHD; acompanhar a Produção da Saúde no respeito ao faturamento; fornecer relatório mensal de Produções as gerências de serviços assistenciais, regulação e controle e avaliação; gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS; supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência; promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria; gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor; promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VII. Diretor Geral de Vigilância Sanitária – O Diretor Geral de Vigilância Sanitária tem como atribuições: promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde; desenvolver ações de educação em saúde e meio ambiente; monitorar e controlar a qualidade da água, solo e ar; desenvolver ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente; gerenciar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; efetuar o gerenciamento do risco sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade; desenvolver ações de controle de medicamentos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Diretor Geral de Vigilância e Bem Estar Animal – O Diretor Geral de Vigilância e Bem Estar Animal tem como atribuições: promover o controle de animais abandonados na cidade; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; combater os maus tratos e abandono de animais; gerenciar o canil municipal; promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais; promover campanhas educativas e de conscientização acerca do tratamento aos animais; envolver a comunidade e a iniciativa privada no combate aos animais abandonados pela cidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Diretor Geral de Programas de Saúde – O Diretor Geral de Programas de Saúde tem como atribuições: organizar a oferta de serviços em saúde, através de programas bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, bem como coordenar as atividades sob sua gerencia; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, além de elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado; coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos programas em saúde aos munícipes; supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência, e executar ações e atividades pertinentes para garantir o funcionamento

dos setores sob a responsabilidade dessa gerencia; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Diretor Geral de Supervisão dos Serviços de Saúde – O Diretor Geral de Supervisão dos Serviços de Saúde tem como atribuições: supervisionar a oferta de serviços em saúde, através de programas de avaliação de execução de efetividade de programas de saúde ofertados à população; contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; executar a atenção em saúde da população do município, coordenando e supervisionando as equipes locais de saúde; implementar o modelo de atenção em saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização no município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

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

XV. Diretor Geral de Farmácia e Insumos – O Diretor Geral de Farmácia e Insumos tem como atribuições: favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensa e prescrição de medicamentos; garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XVIII. Diretor Geral de Licitações – O Diretor Geral de Licitações tem como atribuições: a coordenação do processo licitatório; e elaboração dos elementos pré-contratuais; a coordenação da tramitação dos processos licitatórios; a execução do cumprimento de cronograma definido; acompanhamento dos atos de licitação; apresentar ao Secretário da pasta relatórios que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas; auxiliar o Secretário de Saúde; Submeter à apreciação da Superintendência Jurídica os processos licitatórios e demais documentações pertinentes; publicar os extratos dos editais de licitação na imprensa oficial; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XXI. Diretor Geral de Regulação e Auditoria – O Diretor Geral de Regulação e Auditoria tem como atribuições: elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção; coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade; acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar; participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas

estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

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

XXVI. Subdiretor Administrativo – O Subdiretor Administrativo tem como atribuições: assistir diretamente o Diretor Administrativo e substituí-lo nas ausências dele em executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores da unidade; acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na unidade; elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos em consonância com a Superintendência de Administração e Recursos Humanos; operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento de Saúde Pública e com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVII. Subdiretor do Programa de Prevenção do Câncer – O Subdiretor do Programa de Prevenção do Câncer tem como atribuições: coordenar a execução da política nacional de prevenção, diagnóstico e tratamento do câncer; planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades, em âmbito municipal, relacionados com prevenção, diagnóstico e tratamento das neoplasias malignas e das afecções correlatas; exercer atividades de formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, em todos os níveis, na área de cancerologia; coordenar, programar e realizar pesquisas clínicas, epidemiológicas e experimentais em cancerologia; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXVIII. Subdiretor da Melhor Idade – O Subdiretor da Melhor Idade tem como atribuições: elaborar fluxos normas e protocolos de serviço a fim de distribuir ações e serviços de saúde nas Unidades da Rede voltados para a população de idosos; implantar programa de acordo com diretrizes do Ministério da Saúde para melhorar a qualidade de vida desta faixa etária através de trabalho de socialização e resgate da auto-estima; realizar trabalhos educativos com informações sobre acidentes próprios da idade e esclarecimento sobre o envelhecimento natural; estabelecer parceria com outros órgãos públicos e privados para a dinâmica na ação; consolidar informações estatísticas para fornecer ao gestor dados para melhoria dos serviços prestados a população aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXX. Subdiretor de Fiscalização e Bem Estar Animal – O Subdiretor de Fiscalização e Bem Estar Animal tem como atribuições: promover a fiscalização de denúncias de maus tratos à animais na cidade; prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimento dos animais; solicitar, quando necessário, auxilio de força policial na realização de fiscalização; realizar a captura e apreensão de animais em situações degradantes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXVI. Subdiretor de Serviços Sociais – O Subdiretor de Serviços Sociais tem como atribuições: desenvolver ações de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao aspectos de assistência social aos pacientes; planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na

área do serviço social, aplicados aos indivíduos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXVIII. Subdiretor de Assistência à Saúde de Adolescentes e Jovens (ASAJ) – O Subdiretor de Assistência a Saúde de Adolescentes e Jovens tem como atribuições: coordenar ações e promover a avaliação das condições de saúde, envolvendo estado nutricional, incidência precoce de hipertensão e diabetes, saúde bucal, acuidade visual e auditiva e, ainda, avaliação psicológica dos jovens; promover o combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas; propor e implantar a Política Municipal de Saúde do Adolescente em parceria com os setores afins; monitorar e avaliar os indicadores da saúde do adolescente; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Subdiretor do Programa Melhor em Casa – O Subdiretor do Programa Melhor em Casa tem como atribuições: coordenar as equipes na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses; promover, acompanhar, avaliar e proceder à estruturação da Atenção domiciliar de acordo com as diretrizes e forma de organização instituídas; garantir a discussão periódica dos casos clínicos/situações mais complexas e relevantes para análise do processo de trabalho das equipes e organização do Programa; providenciar as escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento multiprofissional; induzir organização programa de modo que sejam realizados atendimentos das

intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XXXIX. Subdiretor de Fisioterapia – O Subdiretor de Fisioterapia tem como atribuições: coordenar as equipes na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses; participar de reuniões e visitas clínicas relacionadas à Unidade de Terapia Intensiva Adulto; prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta em terapia Intensiva; Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; providenciar as escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento de fisioterapia; induzir organização programa de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Subdiretor do E-SUS – O Subdiretor do E-SUS tem como atribuições: coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas componentes do Sistemas de Informação em Saúde do Ministério da Saúde; prestar cooperação técnica e assessorar na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas; promover a supervisão para a operação e utilização do Sistema; planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo município; garantir a máxima eficiência do funcionamento; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVI. Subdiretor de Radiologia – O Subdiretor de Radiologia tem como atribuições: estabelecer fluxos internos de serviço; coordenar as equipes na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses; seguir os critérios de biossegurança para profissionais e usuários; Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; supervisionar continuamente a quantidade dos exames; garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo desde a realização do exame até a emissão dos laudos; garantir programa de controle da qualidade interno e externo e revisão hierárquica, sempre que necessário seguir parâmetros (itens de controle) para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVII. Subdiretor da Central de Consultas Online – O Subdiretor da Central de Consultas Online tem como atribuições: regular o acesso da população própria às unidades de saúde sob gestão municipal, garantindo o acesso da população referenciada, conforme pactuação; executar a regulação de consultas, exames e acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais; Internações, Hospitalares e acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos; consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XIX. Subdiretor do Núcleo de Educação Continuada (NEP) – O Subdiretor do Núcleo de Educação Continuada tem como atribuições: acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no município, microrregião e macrorregião de saúde; apoiar as Equipes de Saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de Educação Permanente; apoiar os gestores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações. assessorar e subsidiar o Gestor Municipal na resposta às demandas técnicas; construir coletivamente a Política de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde, contemplando estudos do perfil e da capacidade de trabalho no município, as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde; contribuir com a elaboração anual do cronograma de Educação Permanente para os servidores da Secretaria Municipal da Saúde de todos os níveis de atenção, incluindo as áreas administrativas; elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área de saúde e acompanhar sua execução; elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional contribuindo para alcance das metas institucionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XX. Subdiretor Administrativo do SAMU – O Subdiretor Administrativo do SAMU tem como atribuições: organizar administrativamente a base do SAMU; coordenar a Freqüência dos servidores da base; assegurar a consonância das Leis

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

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

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

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

XXIV. Subdiretor Técnico de Laboratório – O Subdiretor Técnico de Laboratório tem como atribuições: coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular e outras áreas relacionadas; assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área; viabilizar e preservar o ambiente de trabalho sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente; administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXVI. Subdiretor Técnico de Planejamento – O Subdiretor Técnico de Planejamento tem como atribuições: aferir mediante análise do relatório da execução orçamentária o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas constitucionais em saúde, bem como avaliar as metas de receitas e despesas; analisar a gestão, funcionamento

e desempenho do orçamento da Secretaria, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; gerenciar; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

XXX. Chefes das Divisões – Os Chefe das Divisões tem como atribuições: organizar o expediente e os serviços administrativos da Subdiretoria vinculada; chefiar as tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da sua unidade/programa; examinar e preparar os expedientes da sua Subdiretoria vinculada; gerir o recebimento de processos e documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como relatórios, planilhas, ofícios, memorando, etc; executar a primeira análise dos processos enviados à Subdiretoria vinculada e proceder seu encaminhamento; realizar recebimento e encaminhamento de processos da Divisão/Programa; registrar a tramitação interna no sistema de informática; analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de Processos; recepcionar e organizar a freqüência dos servidores da Divisão/Programa; organizar a escala de Férias e as Licenças Médicas dos servidores; elaborar relatórios de estatísticas e atendimentos; elaborar a documentação oficial dirigida, produzida e encaminhada da sua Divisão/Programa; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

XXXII. Supervisor Técnico de Saúde Mental – O Supervisor Técnico de Saúde Mental tem como atribuições: supervisionar a efetividade das ações no programa de Saúde Mental; cumprimento de metas e qualidade do atendimento prestado nas unidades sob a supervisão deste departamento; supervisionar o orçamento fazendo cumprir as metas

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Supervisor Técnico Médico – O Supervisor Técnico de Médico tem como atribuições: supervisionar a efetividade das ações Médicas no Município; cumprimento de metas e qualidade do atendimento prestado nas unidades dos serviços médicos; supervisionar o orçamento fazendo cumprir as metas estabelecidas no plano municipal de saúde

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

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

XL. Assessor Médico da Atenção Básica – O Assessor Médico da Atenção Básica tem como atribuições: assessorar no atendimento médico da unidade de saúde destacando grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes médicas assistenciais definidas pela política municipal de saúde; coordenar ações médicas e serviços médicos ofertados na atenção primária de saúde; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLI. Assessores Técnicos – Os Assessor Técnicos tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Subdiretorias de Programas/Projetos em Saúde no cumprimento de suas atribuições; auxiliar assessorando os Subdiretores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência das diretrizes do Programa/Projeto relacionado; assessorar os Subdiretores de Programas/Projetos na coordenação e avaliação das ações e atividades dos Programas; assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu Superintendente de Programa vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XLIV. Assessor Médico de Plantão e Programas – O Assessor Médico de Plantão e Programas tem como atribuições: **quando lotados nas unidades de emergência**: prestar assessoria no atendimento na Unidade de Terapia Intensiva a pacientes internados; Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico na área intensiva; promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; **quando lotados nas unidades básicas**: prestar assessoria no

atendimento das unidades básicas em gerir, monitorar e avaliar a atenção especializada nos ambulatórios de serviços, em consonância com as diretrizes do Município, da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde; supervisionar a Unidade de Saúde sob sua coordenação nos diversos aspectos; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes aos serviços especializados; compilar dados e realizar análises epidemiológicas das demandas direcionadas as Unidades de Serviços Especializados sob gerência, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS; emitir relatórios gerenciais dos indicadores de desempenho das Unidades e Serviços supervisão; propor e implementar medidas de humanização da assistência; propor diretrizes, em conjunto com as outras áreas técnicas, para a educação permanente, capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa na média complexidade, visando a atualização técnica científica dos profissionais atuantes nos ambulatórios e serviços especializados; participar efetivamente do Colegiado de Gestão, na execução das ações de planejamento, processos de trabalho, propondo adequações e redimensionamento da Gerência na busca permanente pela eficiência e eficácia dos resultados; propor, desenvolver, coordenai' e supervisionar ações de vigilância epidemiológica de assistência, de educação e prevenção das doenças crônicas transmissíveis; promover e articular a integração das ações de prevenção e controle das doenças crônicas transmissíveis no Município; promover e participar da capacitação de recursos humanos voltados à execução das ações de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis, em conjunto com a área técnica específica; elaborar e supervisionar a execução do Plano de Ações e Metas de DST/AIDS/Hepatites Virais, e outros instrumentos relacionados as doenças crônicas transmissíveis nas políticas públicas vigentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

XLVII. Assessor Técnico da Saúde – O Assessor Técnico da Saúde tem como atribuições: assessorar diretamente ao Assessor Especialista nos processos de atuação dentro da especialidade de formação, assessorar nas medidas a serem desempenhadas no processo de atuação de cada caso; assessorar nos cuidados em saúde da população no local de atuação,ou no domicílio nos casos de espaços básicos comunitários, bases do programa de ESF municipal; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local; garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários

em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; assumir a gerência das Unidades de Saúde da Família, quando solicitado pela coordenação da Estratégia de Saúde da Família; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência dentro da Especialidade; realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre matéria de Formação; realizar cuidados diretos de maior complexidade técnica para tomada de decisões imediatas; participação do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes da rede; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLVIII. Assessor Operacional das Unidades de Saúde – O Assessor Operacional das Unidades de Saúde tem como atribuições: assessorar diretamente os Gerentes Administrativos na realização de coletas seletivas de resíduos; assessorar na segurança, transporte e entrega de documentos das unidades; assessor na execução, estado e controle de qualidade dos alimentos ofertados; assessorar na execução de pequenas reformas, ampliações e adequações de todas as Unidades da rede municipal de saúde; assessorar na manutenção dos padrões de higiene e fluxos de desinfecção das Unidades da rede, propostos pelo Conselho Municipal de Saúde; providenciar reparos, reformas e adequações em todas as unidades da SMS, mantendo-as sempre em plenas condições de funcionamento; colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes da rede; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLIX. Assessor de Atendimento das Unidades de Saúde – O Assessor de Atendimento das Unidades de Saúde tem como atribuições: assessorar no instituir cronograma e realização de visitas das Unidades de Saúde da Família; assessorar no plano de trabalho das Unidades Básicas orientando as atividades a serem desenvolvidas;acompanhar a situação da Saúde Família no município, assessorar no monitoramento, cobertura, produção, alcance de metas e indicadores contidos no Sistema de Informação da Atenção Básica; organizar a produção das Equipes de Saúde da Família mensalmente; analisar mensalmente os relatórios do Sistema de Informação da Atenção Básica em conjunto com as ESF; assessorar na organização e controle de material de consumo suficiente para o funcionamento das USF; assessorar na execução de regulação de vagas para exames clínicos especializados, mantidos pelo SUS e Prefeitura; gerenciar o pessoal quanto ao procedimento no preenchimento de vagas para todos os profissionais; colaborar no controle da oferta de serviços básicos de saúde à população, racionalizando e garantindo resolubilidade à sua utilização; assessorar no catalogamento do Registro de Ocorrência Ambulatorial (ROA); assessor no agendamento e controlar vagas para pacientes que necessitam de transporte para fora do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

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

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

LIII. Coordenador do Fundo Municipal de Saúde – O Coordenador do Fundo Municipal de Saúde tem como atribuições: Assistir diretamente ao Superintendente do Fundo Municipal de Saúde em executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; participar das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário operantes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde; gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação; gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal; efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

LV. Coordenador de Gestão e Contratos do FMS – O Coordenador de Gestão e Contratos tem como atribuições: Assistir diretamente ao Superintendente do Fundo Municipal de Saúde em: elaborar minuta dos contratos e convênios para apreciação jurídica da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar Contratos de Prestação de Serviços, Comodato,

Fornecimento, Locação e Administrativo; elaborar Termo de Adesão ao Serviço Voluntário; elaborar Convênio de Repasse Financeiro; elaborar Termo de Aditamento; elaborar Rescisão Contratual; gerenciar os Contratos e Convênios, controlando seu término, legislação, aditamentos e outros alusivos aos contratos e convênios; dar andamento em processos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

LVII. Chefes das Divisões do FMS – Os Chefe das Divisões tem como atribuições: organizar o expediente e os serviços administrativos da Coordenadoria vinculada; chefiar as tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da sua unidade/programa; examinar e preparar os expedientes da sua Coordenadoria vinculada; gerir o recebimento de processos e documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como relatórios, planilhas, ofícios, memorando, etc; executar a primeira análise dos processos enviados à Coordenadoria vinculada e proceder seu encaminhamento; realizar recebimento e encaminhamento de processos da Divisão/Programa; registrar a tramitação interna no sistema de informática; analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de Processos; recepcionar e organizar a freqüência dos servidores da Divisão/Programa; organizar a escala de Férias e as Licenças Médicas dos servidores; elaborar relatórios de estatísticas e atendimentos; elaborar a documentação oficial dirigida, produzida e encaminhada da sua Divisão/Programa; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XLIV. Assessor Especial – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, as Coordenadorias Institucionais no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, assessorar os Coordenadores Técnicos na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas **Assessor Técnico Operacional –** O Assessor Técnico Operacional tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, ao Assessor Especial no cumprimento de suas atribuições, auxiliar no atendimento direto aos munícipes, assessorar tecnicamente nas ações de áreas de competência do órgão de lotação, assessorar os Assessores Especiais no ambiente de prestação de serviços dos órgãos, assessorar na execução do planejamento interno, assessorar nas atividades administrativas do coordenador vinculado, na prestação da informação e na interlocução direta com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

LIX. Assessor Contábil do Conselho Municipal de Saúde – O Assessor Contábil do Conselho Municipal de Saúde tem como atribuições: permitir o conhecimento da composição patrimonial do FMS para analise qualitativa e quantitativa; elaborar as demonstrações contábeis e financeiras, com informações da situação financeira e econômica do FMS e o cumprimento das metas previstas; demonstrar e permitir a interpretação dos resultados econômicos e financeiros do FMS; disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Saúde, através de suas demonstrações contábeis e financeiras; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Título XXIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Capítulo I
Atribuições da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte

Art.79.A Secretaria de Saúde do Município tem as seguintes atribuições institucionais:

I. coordenar as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;

II. planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal n°. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;

III. formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos;

IV. estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;

V. elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;

VI. viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;

VII. planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais.

VIII. 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;

IX. realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;

X. emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;

XI. auxiliar a realização de provas desportivas, previamente autorizadas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;

XII. 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;

XIII. elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;

XIV. promover estudos de projetos para educação no trânsito, bem como palestras, concursos, e o que venha a ser necessário;

XV. propor aos órgãos competentes a construção de obras de arte e as alterações necessárias à melhoria da circulação viária;

XVI. planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;

XVII. realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;

XVIII. outras atribuições correlatas.

Capítulo II
Órgãos da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte

Art.80.São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte:

I. Secretaria de Trânsito e Transporte;

II. Subsecretaria de Trânsito e Transporte;

III. Subsecretaria de Gestão;

IV. As Superintendências;

V. As Coordenadorias;

VI. As Assessorias;

VII. As Chefias de Setor.

Capítulo III
Cargos da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte

Art.81.A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte para desempenho das suas funções institucionais faz uso da estrutura de Cargos, com as seguintes atribuições:

I. Secretário Municipal de Trânsito e Transporte – O Secretário Municipal Trânsito e Transporte tem como atribuições: a coordenação em nível hierárquico mais elevado da Secretaria de Trânsito e Transporte, exercer a responsabilidade originária das atividades da Secretaria de Trânsito e Transporte em suas atribuições institucionais; exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises; representar a Secretaria de Captação de Recursos,Urbanismo e Habitação do Município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos da Secretaria; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Subsecretário de Trânsito e Mobilidade – O Subsecretário de Trânsito e Mobilidade tem como atribuições: exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos vários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária Municipal; outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

III. Subsecretário de Transporte e Concessões – O Subsecretário de Transporte e Concessões tem como atribuições: viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização inspeção vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros individuais e coletivos; planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas: outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IV. Coordenador Administrativo – O Coordenador Administrativo tem como atribuições: organizar administrativamente a Secretaria de Trânsito e Transporte; gerenciar a documentação concernente aos recursos humanos lotados na Secretaria de Trânsito e Transporte; efetuar a atualização dos dados nas folhas de registro de ocorrências; encaminhar a folha de ponto da Secretaria e órgãos subordinados para apontamento; confecção de notas de boletim, ofícios, requerimentos e outros documentos oficiais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

V. Assessor Administrativo – O Assessor Administrativo tem como atribuições: Assistir diretamente ao Coordenador Administrativo; assessorar no atendimento da Secretaria de Trânsito e Transporte; assessorar no planejamento e organização da gestão interna; coordenar na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas; coordenar a guarda e disponibilidade dos documentos da Secretaria de Trânsito e Transporte; organizar o expediente da Secretaria de Trânsito e Transporte; Coordenar a elaboração de relatórios da Secretaria de Ordem Pública; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

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

VII. Supervisor da Ouvidoria de Trânsito – O Supervisor da Ouvidoria de Trânsito tem como atribuições: coordenar o órgão de ouvidoria da Secretaria de Trânsito e Transporte; coordenar o recebimento de denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos; coordenar o requerimento de informações de documentos e materiais que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas dos usuários; solicitar esclarecimentos e fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

VIII. Superintendente de Serviços Concedidos – O Superintendente de Serviços Concedidos tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Transportes e Concessões; coordenar, Controlar e fiscalizar o Transporte Público individual e coletivo de passageiros no Município; coordenar o atendimento pessoal e Administrativo dos autorizatários e concessionários do sistema de transportes; coordenar o cadastramento e processamento das informações com expedição de documentos públicos e autorização para a prestação de serviço; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

IX. Superintendente de Projetos de Transporte – O Superintendente de Projetos de Transporte tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Transportes e Concessões; coordenar projetos de padronização e identificação; realizar estudos técnicos gerais e específicos, bem como acompanhar a produção dos projetos e a execução efetiva dos mesmos sobre transportes concedidos; coordenar fiscalização nos transportes escolar de passageiros e de cargas, em

seus diferentes regimes; fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias e transportes quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem e articular-se com representantes de empresas de transportes e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

X. Chefe de Vistoria (Ônibus/Taxi/Escolar) – O Chefe de Vistorias tem como atribuições: assistir diretamente ao Subsecretário de Transportes e Concessões; coordenar e supervisionar as condições físicas do funcionamento dos diversos modos de transportes (estado de conservação, documentação, e outros), quando da emissão de autorização ou renovação; coordenar e supervisionar as condições dos operadores dos veículos para recebimento da autorização dos diversos modos de transportes (estado de saúde, documentação, equipamento e outros), quando da emissão de autorização ou renovação; controlar emissão das autorizações municipais, mediante análise de documentação de autorizados, auxiliares e veículos; manter cadastro atualizado de frota e operadores; efetuar a transferência de autorizados e substituição de veículos; elaborar normas e instruções para o cadastro, concessão e permissão dos serviços integrantes do Município; executar os atos reguladores referentes aos transportes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI. Coordenador da Divisão de Acervo e Documentos – O Coordenador da Divisão de Acervo e Documentos tem como atribuições: programar e supervisionar o encaminhamento diário de documentos de segurança para a unidade de serviço, encarregados da formalização dos processos de vistoria de veículos; controlar e fazer controlar a emissão e o cancelamento de documentos de segurança que estejam atribuídos à Divisão; estabelecer, orientar e dirigir a execução de procedimentos e métodos de trabalho das atividades de controle e registro, em sistema próprio, de documentos extraviados, roubados ou furtados; preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados a eliminação; elaborar termos de eliminação e recolhimento da documentação; promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso as informações contidas nos documentos; propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos; proceder a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados; catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial; gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos, elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; atender ao público interno e externo; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XII. Coordenador da Divisão de Liberação de Veículos – O Coordenador da Divisão de Liberação de Veículos tem como atribuições: formalizar processo de todo e qualquer veículo apreendido pela Coordenadoria de Gestão de Transporte; reter sob custódia a documentação e chaves dos veículos aprendidos; emitir termo de liberação de veículos após deferimento de processo de apreensão; elaborar relatórios mensais de todo e qualquer veículo apreendido que aguarda liberação; enviar comunicação oficial aos autorizados e contribuintes para ciência dos Autos de Infração; elaborar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o mês; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIII. Coordenador da Divisão de Guarda e Leilão – O Coordenador da Divisão de Leilão tem como atribuições: recolher e guardar veículos que se encontram à disposição de autoridade judicial; conferir os documentos e veículos recolhidos; encaminhar documentos para a Corregedoria do Departamento Estadual de Trânsito nos casos previstos na legislação; liberar veículos e documentos por determinação de autoridade competente; relacionar e separar veículos para leilão por determinação de autoridade competente; recolher, guardar e controlar os veículos nos pátios; relacionar o estado dos veículos recolhidos nos pátios; entregar o veículo ao proprietário quando liberado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIV. Coordenador de Gestão de Trânsito – O Coordenador de Gestão de Trânsito tem como atribuições: criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal; organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas; organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pela Secretaria de Trânsito e Transporte, sobre os acidentes de trânsito e suas causas; coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito; organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito; planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XV. Coordenador de Gestão de Projetos de Mobilidade Urbana – O Coordenador de Gestão de Projetos de Mobilidade Urbana tem como atribuições: planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos de especificações; elaboração de projetos; a fase de implantação; estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de

tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito; coordenar projetos de conservação manutenção e otimização do sistema de circulação viária do Município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVI. Coordenador Operacional de Trânsito – O Coordenador Operacional de Trânsito tem como atribuições: promover, coordenar e controlar as ações operacionais necessárias à execução dos trabalhos da Coordenadoria de Gestão de Projetos de Mobilidade Urbana; disciplinar o funcionamento e organização da Coordenadoria de Gestão de Projetos de Mobilidade Urbana, em consonância com as disposições constantes das atividades operacionais; dirigir as atividades de monitoramento do trânsito, transporte, controle semafórico, bem como a coordenação e supervisão; promover a gestão tática da operação, integrada com as demais Secretarias Municipais e órgãos de segurança pública e viária; definir e implantar planos estratégicos para a segurança viária do Município no perímetro urbano; estabelecer a doutrina de comando e controle das ações de segurança viária; coordenar de forma racional, rápida e eficiente os recursos operacionais disponíveis (humanos e materiais) para o cumprimento da missão institucional; elaborar plano de trabalho a fim de proporcionar uma maior eficiência de atendimento, com a padronização de seus procedimentos de gestão da informação operacional e de resposta a incidentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVII. Coordenador da Divisão e Educação para o Trânsito – O Coordenador da Divisão e Educação para o Trânsito tem como atribuições: promover e supervisionar as atividades educativas de trânsito, através de campanhas, cursos, palestras, seminários e outros eventos, conforme as determinações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito; assegurar, nos eventos realizados, a divulgação permanente de ensinamentos necessários à elucidação de motoristas e pedestres, com foco em valores e princípios de cidadania, urbanidade, sustentabilidade e acessibilidade; promover gestões junto à rede de ensino, organizações sociais, e outras instituições públicas e privadas, visando o estabelecimento de parcerias para a realização de eventos de educação para o trânsito; manter intercâmbio técnico entre instituições e entidades congêneres, nacionais e internacionais para a permuta de informações, experiências e iniciativas; promover e supervisionar a preparação de material didático pedagógico e outros insumos para os eventos de educação; coordenar com a Assessoria de Comunicação e Eventos as ações voltadas para a produção e utilização de recursos que envolvam a identidade visual, visando à padronização e o estabelecimento de uma linguagem comum; promover e coordenar o levantamento de dados sobre as realizações educativas, avaliando seus resultados, analisando as causas dos seus êxitos ou falhas, sugerindo as devidas correções, se houver; promover e supervisionar as atividades de credenciamento, controle e capacitação de condutores de produtos perigosos, conforme as normas legais vigentes; coordenar as ações junto às entidades afins quanto a programação, o credenciamento e o desenvolvimento de cursos de formação, habilitação e atualização para instrutores de centros de formação de condutores de veículos e avaliar seus resultados; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XVIII. Chefe da Supervisão de Trânsito – O Chefe da Supervisão de Trânsito tem como atribuições: coordenar organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar equipe de fiscalização de trânsito, propor aplicação de penalidades de advertência por escrito e ainda as multas e medidas administrativas cabíveis, bem como a eventual anulação dessas medidas, quando no mesmo dia de sua adoção forem comprovados motivos de força maior que justifiquem a conduta do infrator; coordenar equipe de forma a promover interrupção, mediante gestos, pelo uso de instrumentos sonoros ou por outra forma de sinalização, a movimentação de veículos que circulem por logradouros públicos situados em sua área de atuação, ante evidência de transgressões das normas de trânsito ou para preveni-las; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XIX. Chefe da Divisão de Infrações de Trânsito – O Chefe da Divisão de Infração de Trânsito tem como atribuições: chefiar a organização do sistema de autuação de infrações de trânsito; manter e guardar o talonário de emissão de autos de infração; chefiar o processo de inclusão de autos de infração no sistema DETRAN/RJ; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XX. Assessor Especial de Trânsito – O Assessor Especial tem como atribuições: assistir, direta ou indiretamente, a Coordenadorias Operacional de Trânsito no cumprimento de suas atribuições, auxiliar os Coordenadores na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, assessorar os Coordenadores Operacional de Trânsito na coordenação e avaliação das ações e atividades dos órgãos, assessorar no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de seu subsecretário vinculado, na gestão da informação e na interlocução com as outras unidades administrativas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL

ANEXO – B da Lei Complementar _____de _____

Descrição dos Cargos Subsídios	Símbolos	Valor do Símbolo
Prefeito	*Prefeito*	*24.000,00*
Vice-Prefeito	*Vice-Prefeito*	*18.000,00*
Secretário Municipal	*SM*	*12.000,00*
Subsecretário	*SS*	*6.000,00*
Cargos em Comissão	**Símbolos**	**Valor do Símbolo**
Cargo em Comissão de Administrador Distrital	*CCAD*	*5.000,00*
Superintendente	*ST*	*2.100,00*
Coordenador Especial	*CE*	*1.650,00*
Cargo em Comissão de Assessoria Especial	*CCAE*	*1.350,00*
Cargo em Comissão de Assessoria Técnica	*CCAT*	*1.050,00*
Cargo em Comissão de Assessoria Geral	*CCAG*	*937,00*
Funções Gratificadas	**Símbolos**	**Valor do Símbolo**
Função Gratificada 1 - Assessoria Executiva	*FG1*	*411,80*
Função Gratificada 2 - Assessoria Administrativa	*FG2*	*343,20*
Função Gratificada 3 - Assessoria Operacional	*FG3*	*199,05*

Específicos para Profissionais da Secretaria Municipal de Saúde		
Descrição dos Cargos	**Símbolos**	**Valor do Símbolo**
Superintendente da Saúde	*STS*	*2.100,00*
Coordenador Especial da Saúde	*CES*	*1.650,00*
Cargo em Comissão de Assessoria Especial da Saúde	*CCAES*	*1.350,00*
Cargo em Comissão de Assessoria Técnica da Saúde	*CCATS*	*1.050,00*
Cargo em Comissão de Assessoria Geral da Saúde	*CCAGS*	*937,00*
Cargo em Comissão de Gerente Administrativo de Unidade Básica de Saúde	*CCGU*	*2.500,00*
Cargo em Comissão de Administrador de Unidade de Saúde	*CCAUS*	*4.000,00*
Cargos em Comissão da Saúde - I	*CCS - I*	*937,00*
Cargos em Comissão da Saúde - II	*CCS - II*	*1.200,00*
Cargos em Comissão da Saúde - III	*CCS - III*	*2.800,00*
Cargos em Comissão da Saúde - IV	*CCS - IV*	*4.500,00*
Cargos em Comissão da Saúde - V	*CCS - V*	*5.000,00*
Cargos em Comissão da Saúde - VI	*CCS - VI*	*1.400,00*

Específicos para Profissionais da Secretaria Municipal de Educação		
Descrição dos Cargos	**Símbolos**	**Valor do Símbolo**
Superintendente da Educação	*STE*	*2.100,00*
Coordenador Especial da Educação	*CEE*	*1.650,00*
Cargo em Comissão de Assessoria Especial da Educação	*CCAEE*	*1.350,00*
Cargo em Comissão de Assessoria Técnica da Educação	*CCATE*	*1.050,00*
Cargo em Comissão de Assessoria Geral da Educação	*CCAGE*	*937,00*