PROJETO DE LEI **EM 27 DE ABRIL DE 2021.**

"Dispõe sobre os cargos em comissão e funções gratificadas que compõem a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Quissamã, Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências".

A Prefeita do Município de Quissamã, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública do Município de Quissamã observará os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento local sustentável, a equidade e a justiça social e de aprimorar os serviços prestados a população, através do planejamento de suas ações.

Parágrafo Único. O planejamento das atividades da Administração Municipal será realizado através do processo cíclico ininterrupto de elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização periódicos dos seguintes instrumentos:

I – Planos e Programas de Governo do Município de Quissamã;
II – Plano Diretor;
III – Plano Plurianual;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Orçamento Anual; e
VI – Planos e Programas Setoriais.

Art. 2º O Chefe do Executivo Municipal deverá conduzir o processo de planejamento, com vistas a assegurar:
I – Articulação do planejamento do Município com o dos Governos Estadual e Federal;
II – Transparência e manutenção de fluxos de informações para a população;
III – Criação de condições para a participação da população na tomada de decisões, no acompanhamento e no controle social das ações governamentais
IV – Articulação, integração e Intercomplementariedade de todos os instrumentos de planejamento municipal, através da compatibilização dos respectivos objetivos, políticas e diretrizes;

V – Articulação e coordenação das ações da Administração Municipal, integrando áreas de trabalho, setores, órgãos e entidades; e

VI – Acompanhamento e avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos e outras ações municipais.

Art. 3° Todos os órgãos da Administração Municipal devem ter sua atuação planejada permanentemente no sentido de:

I – Conhecer e buscar conduzir suas ações pelos problemas, necessidades, demandas e aspirações da população;

II – Estudar e propor alternativas de solução para os problemas, necessidades, demandas e aspirações da população que sejam sociais, ambientais, culturais, e economicamente compatíveis com a realidade local;

III – Definir e operacionalizar objetivos, metas, padrões e indicadores de desempenho para a sua atuação;

IV – Acompanhar, registrar e monitorar a execução físico-financeira de programas, projetos e atividades que lhes estão afetos, sob a supervisão, controle e coordenação da Controladoria Geral do Município; e

V – Avaliar, periodicamente, os resultados de suas ações e aprimorá-los.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 4° As atividades da Administração Municipal, Direta e Indireta, especialmente, aquelas relacionadas à execução das políticas públicas voltadas para o atendimento das prioridades da população do município de Quissamã, bem como aquelas cujo objetivo seja a efetivação dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias Municipais e das Coordenadorias Especiais, por meio dos diversos mecanismos de organização e métodos de trabalho, priorizando-se a utilização de recursos inerentes à tecnologia da informação, objetivando a melhor prestação de serviços públicos no menor espaço de tempo possível, otimizando-se o emprego dos recursos disponíveis e tendo por base o princípio da eficiência administrativa.

§ 2º No nível superior da Administração Municipal, a coordenação geral das atividades administrativas será exercida pelo(a) Chefe do Poder Executivo, que o fará diretamente ou por meio de delegação desta atribuição aos Secretários Municipais e Coordenadores Especiais, no que tange às atividades específicas de cada Pasta.

§ 3º. Os assuntos inerentes aos serviços públicos e à Administração Municipal em geral, quando submetidos ao(à) Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais ou aos Coordenadores Especiais, deverão, sempre que possível, ser objeto de estudos prévios, pareceres, análises técnicas e relatórios, elaborados de modo sintético e objetivo, a cargo dos agentes públicos ou de quem estiver a serviço da Administração, a fim de subsidiar os atos decisórios das autoridades competentes, de modo a sempre

compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com as políticas públicas gerais e setoriais.

CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 5° A execução das atividades da Administração Municipal, Direta e Indireta, deverá, sempre que possível e, sempre que assim o recomendar o interesse público, ser objeto de atuação descentralizada, tendo como objetivo a melhor aplicação dos recursos públicos e a maior eficiência dos serviços, prestados à população ou postos à sua disposição.

§ 1° Compete às Secretarias Municipais e às Coordenadorias Especiais, dentro das respectivas esferas de competência, o estabelecimento de normas específicas de execução dos serviços.

§ 2º Visando ao atendimento e à aplicação do princípio da eficiência administrativa e, para o melhor desempenho de suas atividades específicas, notadamente, aquelas que envolvam a tomada de decisões, o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o exercício do poder de polícia e o controle, a Administração Municipal poderá desobrigar-se da execução direta de tarefas meramente executivas, secundárias e instrumentais, mediante a execução indireta, a cargo da iniciativa privada, sempre que o interesse público e a conveniência administrativa assim recomendarem, observados os princípios constitucionais que regem a Administração Pública em geral.

CAPÍTULO IV
PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6° A ação do Governo Municipal terá como princípios:

I – A valorização dos cidadãos de Quissamã, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – O entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

III – A colaboração com a iniciativa privada e os demais setores da sociedade;

IV – O aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

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

a) A agilidade e a desburocratização da tomada de decisões, das comunicações entre setores da Administração Municipal, bem como das rotinas e procedimentos de trabalho, principalmente aquelas voltadas para o atendimento aos munícipes;

b) A simplificação e o aperfeiçoamento de controles, normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

c) O aumento de racionalidade nas decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndios

pela Administração Municipal; e

d) A valorização do servidor público.

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

VII – A disciplina criteriosa no uso do solo urbano e rural, visando à sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município.

VIII – O estímulo à proteção e controle das áreas de preservação ambiental.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 7° A Administração Direta do Município de Quissamã passa a ser constituída pelos seguintes órgãos enumerados a seguir em ordem:

I – Órgãos colegiados de apoio, aconselhamento ou participação na tomada de decisões:

a) Comissão Permanente Disciplinar;

b) Comissão Permanente de Licitação;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação **–** Conselho do FUNDEB;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

e) Conselho Municipal de Assistência Social;

f) Conselho Municipal de Cultura;

g) Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial;

h) Conselho Comunitário de Segurança;

i) Conselho Municipal de Educação;

j) Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

k) Conselho Municipal de Orçamento Participativo;

l) Conselho Municipal de Planejamento e Integração

m) Conselho Municipal de Política Agrícola e Pesqueira;

n) Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Ambiental e Cultural;

o) Conselho Municipal de Saúde;

p) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

r) Conselho Municipal da Juventude;

s) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

t) Conselho Municipal da Igualdade Racial;

u) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

v) Conselho Municipal do Direito da Mulher;

w) Conselho Municipal Antidrogas;
x) Conselho Extraordinário de Desenvolvimento do Complexo de Barra do Furado;
y) Conselho Municipal de Turismo;
z) Conselho Municipal de Urbanismo;
a.a) Conselho Tutelar; e
a.b) Conselho Gestor do Fundo de Habitação e Interesse Social.

II – Órgãos de assessoramento direto:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria Municipal de Governo;
c) Controladoria Geral do Município;
d) Procuradoria Geral do Município**;**
e) Secretaria Municipal de Fazenda; e
f) Secretaria Municipal de Administração.

III – Órgãos de administração específica:
a) Secretaria Municipal de Educação;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;
e) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo;
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
g) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
h) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
i) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
j) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
k) Secretaria Municipal de Transportes;
l) Secretaria Municipal de Cultura e Lazer; e
m) Coordenadoria Especial de Habitação.

§1° O Conselho Municipal de Planejamento e Integração, o Conselho Extraordinário de Desenvolvimento do Complexo de Barra do Furado, o Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial, órgãos colegiados enumerados no inciso I, são vinculados diretamente ao Prefeito, enquanto os demais se vinculam as Secretarias Municipais ou a outros órgãos equivalentes, conforme disposto nesta Lei.

§2° A Comissão Permanente Disciplinar vincula-se à Secretaria Municipal de Administração, cabendo-lhe a instauração, apuração, instrução e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares.

§3° A Comissão Permanente de Licitação/Pregão vincula-se à Secretaria Municipal de Administração, cabendo-lhe o julgamento das propostas referentes a Convites, Tomada de Preços, Pregões e Concorrências Públicas de acordo com a Legislação Federal que disciplina a matéria.

§4° Os órgãos enumerados nos incisos II e III são subordinados diretamente ao Chefe do Executivo, sendo suas despesas ordenadas pelo chefe do órgão, ou quem vier a substituí-lo, concomitante com o Chefe de Gabinete ou quem vier a substituí-lo.

§5° Os órgãos colegiados enumerados no inciso I são disciplinados por legislação e regulamentação próprias que deverão ser adequadas ao disposto nesta Lei, no que não lhe conflitar.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

Art. 8° O Conselho Municipal de Planejamento e Integração exerce as seguintes funções básicas:
I – Coordenação das várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;
II – Promoção do debate e do consenso interno sobre o diagnóstico e os objetivos, prioridades e ações a serem realizadas pela Administração Municipal, de forma a garantir uma orientação comum e a otimização de esforços e recursos;
III – Integração do processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no Parágrafo Único do Art. 1°. desta Lei, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;
IV – Discussão e equacionamento de problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal e debate e solução de possíveis conflitos organizacionais;
V – Articulação das ações necessárias ao levantamento de dados e informações setoriais para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e a avaliação de sua execução;
VI – Avaliação dos resultados alcançados pela Administração Municipal no cumprimento de seus objetivos e no atendimento a problemas, necessidades, demandas e aspirações da população;
VII – Articulação e integração das atividades de fiscalização da Prefeitura; e
VIII – Desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração é constituído pelos seguintes membros:

I – Prefeito, a quem cabe a sua Presidência;
II – Secretários Municipais e titulares de Órgãos da Administração Direta, subordinados diretamente ao Prefeito;
III – Titulares das Entidades de Administração Indireta do Município; e
IV – Pessoas de notório saber em suas áreas de atuação que possam colaborar para os temas em debate.

Art. 9° Compete à Secretaria Municipal de Governo prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções, inclusive programando a pauta, no mínimo, mensal do colegiado e zelando pela adequada elaboração e guarda de suas atas.

Art. 10 O funcionamento do Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Executivo.

SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 11 O Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial é o Órgão Colegiado cujo objetivo é a articulação das ações entre o Poder Público Municipal, as demais esferas de governo e a sociedade nos casos de calamidade pública e na prevenção e proteção contra riscos e ameaças à tranquilidade civil e à segurança do patrimônio do Município.

§1° O Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial será composto pelos seguintes membros:
I – Na qualidade de Presidente:
a) Prefeito ou quem este designar;
II – Na qualidade de Conselheiros:
a) Titulares dos órgãos de assessoramento direto ao Prefeito; e
b) Titulares dos órgãos de Administração específica;
c) Demais representantes de outras esferas de Governo quando houver necessidade.

§2° As funções e o funcionamento do Conselho serão disciplinados em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Executivo.

Art. 12 Compete à Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito prestar apoio administrativo,

assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial cumpra suas funções.

SEÇÃO III
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I – Assistência ao Chefe do Executivo em suas relações institucionais e político-administrativas;

II – Assistência pessoal ao Prefeito, bem como preparo e controle de sua agenda;

III – Recepção, triagem e encaminhamento do público e autoridades civis e militares que buscam atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

IV – Elaboração, expedição e arquivamento da correspondência do Chefe do Executivo Municipal; e

V – Ordenação de despesas do Município;

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subchefia de Gabinete;

II – Coordenadoria da Defesa Civil;

III – Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP;

IV – Coordenadoria de Projetos Especiais;

V – Assessoria Especial de Governo;

V – Diretoria de Captação de Recursos – EGP;

VI - Assessoria Executiva de Gabinete;

VII – Assessoria A1;

VIII – Assessoria de Ações Integradas;

IX – Assessoria Executiva do EGP;

X – Assessoria A2;

XI – Assessoria Executiva de Governo I;

XII – Assessoria Executiva de Governo II;

XIII – Assessoria A3;

XIV – Assessoria de Projetos Especiais;

XV – Assessoria Executiva de Governo III;

XVI – Secretária de Serviços de Gabinete;

XVII – Assessoria A4; e

XVIII – Funções Gratificadas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 14 A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:
I – Assessoramento legislativo, acompanhamento da tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo e relações com lideranças políticas e parlamentares do Município;
II – Promoção e execução dos serviços de recebimento e apuração de reclamações, queixas e denúncias, propostas e sugestões de alteração e/ou inclusão de novas políticas públicas e ações de governo, através da Ouvidoria Pública Municipal;
III – Manutenção das informações e bancos de dados necessários para a realização de estudos técnicos e análises para embasar o processo de planejamento das ações e políticas públicas de governo;
IV – Preparo, registro, numeração, publicação e expedição dos atos normativos do Prefeito Municipal, bem como manutenção sob sua responsabilidade dos respectivos originais;
V – Elaboração, expedição e arquivamento da correspondência do Chefe do Executivo Municipal;
VI – Elaboração e implantação do Plano Diretor de informações e dados com desenvolvimento de tecnologias no âmbito da Administração Municipal;
VII – Promoção, coordenação, supervisão, padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas, e serviços de informática da Prefeitura;
VIII – Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Planejamento e Integração;
IX – Mobilização e articulação comunitárias para o levantamento de necessidades, a priorização de problemas e demandas e a participação da população nos processos de planejamento e orçamento municipais;
X – Acompanhamento da evolução das demandas e das especificidades das condições de vida nas regiões que integram o Município;
XI – Fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos do cidadão;
XII – Organização e manutenção atualizada da coletânea de leis e demais atos normativos municipais; e
XIII – Desempenho de outras atividades afins.
§1° A Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna:
I – Subsecretaria Municipal de Governo**;**

II – Coordenadoria Geral de Apoio Administrativo de Governo;

1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo de Governo;

2– Coordenadoria de Apoio de Atos Oficiais;

III – Coordenadoria Geral de Ciência e Tecnologia:

1 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Programação;

2 – Coordenadoria de Informática;

3 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

§ 2° O Conselho Comunitário de Segurança é órgão com fórum democrático e deliberativo vinculado a Secretaria Municipal de Governo, bem como todos os conselhos sem designação diversa.

SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15 - A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

I – Execução e supervisão das atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II – Realização ou coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III – Elaboração, revisão e consolidação das prestações de contas referentes aos convênios celebrados pelo Município;

IV – Tomada de contas dos agentes e dos órgãos da Administração direta e indireta, responsáveis pelos fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados a Fazenda Municipal, podendo, depois de assegurado o contraditório e a ampla defesa, emitir relatório e certificado de auditoria as respectivas contas, ressalvado o recurso hierárquico ao Prefeito;

V – Auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta, indireta, instituições subvencionadas ou contratadas a qualquer título, bem como das suas prestações de contas;

VI – Acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

VII – Elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno;

VIII – Orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando maior eficiência e eficácia na execução das políticas públicas o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

IX – Análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; e

X – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Controladoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subcontroladoria Geral do Município;

1 – Secretaria Executiva

II – Coordenadoria de Controle Interno;

III – Coordenadoria de Normas e Auditoria:

1 – Auditoria

2 – Assessoria Executiva da Controladoria;

3 – Secretaria Executiva de Controle Interno;

4 – Assessoria Técnica de Auditoria;

5 – Assessoria Técnica de Normas e Controle Interno;

6 – Assistência Técnica de Auditoria;

7 – Assistência Técnica de Controladoria Geral;

8.1 – Divisão de Auditoria;

8.2 – Divisão de Prestação de Contas;

IV – Coordenadoria de Modernização e Transparência:

1 – Assessor Executivo do E-Sic;

V – Ouvidoria Geral do Município;

VI – Corregedoria Geral do Município;

SEÇÃO VI
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16 A Procuradoria Geral do Município e um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a representação do Município em Juízo, o assessoramento jurídico-administrativo e legislativo e, especificamente:

I – A defesa em Juízo, ou fora dele dos direitos e interesses do Município;

II – A elaboração de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

III – A análise e aprovação de minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

IV – A participação em sindicâncias e inquéritos administrativos, prestando assessoramento jurídico à Comissão Permanente Disciplinar;

V – A promoção de cobrança judicial da Divida Ativa e outras rendas que, por Lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;

VI – A assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas administrativas, políticas e legislativas;

VII – A seleção de informações sobre leis, projetos legislativos federais e estaduais;

VIII – A análise e redação de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

IX – A execução de outras atividades correlatas.

§1° Integram a Procuradoria Geral do Município a Subprocuradoria Geral do Município, a Assessoria

Executiva, a Assessoria Integrada de Ações da Procuradoria, a Secretaria Executiva, o Núcleo de Prevenção de Litígios e o Núcleo de Execução Fiscal.

§ 2° O Centro de Estudos Jurídicos é diretamente ligado a Subprocuradoria Geral do Município, a quem fica subordinado, tendo como âmbito de ação promover atividades de pesquisa e análise de documentos para a promoção de projetos, planejar e elaborar projetos de importância para a administração, coordenar ações em conjunto com os setores administrativos para a elaboração de projetos, orientar os setores administrativos na implementação de documentação para que os projetos sejam sustentáveis, e promover estudos e desenvolvimento de temas afins a Administração Pública Municipal.

§ 3º O Núcleo de Execução Fiscal integra a Procuradoria Geral do Município e é responsável pelo acompanhamento e monitoramento das execuções fiscais do Município e comporta os servidores que atuam em virtude do Convênio firmado entre o Município e o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

§ 4º O Núcleo de Prevenção de Litígios integra a Procuradoria Geral do Município e atua na prevenção de litígios, em que figura como interessado o Município de Quissamã, sendo responsável pela interlocução entre o Município e a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 17 A Subprocuradoria Geral do Município integra a Procuradoria Geral do Município, tendo por objetivo auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo quando da ausência ou afastamento do mesmo.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 18 A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

I – Execução das políticas de orçamento, contabilidade, tributação e finanças do Município.

II – Elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, dos planos estratégico, participativo, plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor.

III – Cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais.

IV – Inscrição, administração, notificação e cobrança da Divida Ativa do Município, incluindo o auxílio a Procuradorai Geral do Município na promoção da cobrança judicial, das dívidas para com a Fazenda Municipal que não forem liquidadas nos prazos legais.

V – Elaboração e execução do cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município.

VI – Recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município.

VII – Realização dos serviços de contabilidade da Administração Direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos.

VIII - Exame de processos de pagamento, em verificação de conformidade, para efeitos da liquidação da despesa;

IX – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Fazenda;

II – Assessoria Especial Fazendária;

III – Secretário de Serviços da Fazenda;

IV – Coordenadoria Geral de Contabilidade e Orçamento;

1 – Coordenadoria Setorial de Contabilidade;

1.1 - Departamento de Registro Contábil;

1.2 - Departamento de Despesa;

1.3 - Departamento de Receita

2 – Coordenadoria Setorial de Planejamento e Orçamento

3 – Coordenadoria Setorial de Liquidação

4 – Coordenadoria Setorial de Prestação de Contas

V – Coordenadoria Geral Tributária

1 – Coordenadoria Setorial de ISS

1.1 - Departamento de REGIN

1.2 - Departamento de Arrecadação

2 – Coordenadoria Setorial de IPTU, ITBI e Taxas

2.1 – Departamento de Cadastro

2.2 – Departamento de Arrecadação

2.3 – Departamento de Atendimento

2.4 – Departamento de Dívida Ativa

VI – Tesouraria Geral;

1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo de Tesouraria;

VII – Funções Gratificadas.

§ 2° O Conselho Municipal de Orçamento Participativo é Órgão de deliberação coletiva vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda.

SECÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19 A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:
I – Programação, supervisão e controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
II – Proposição, supervisão e execução das políticas de gestão de pessoas da Prefeitura;
III – Execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do desempenho, ao plano de carreiras, aos planos de lotação, à capacitação e treinamento e das demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
IV – Execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
V – Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros afins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
VI – Incentivo à formação e desempenho das atividades da CIPA — Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
VII – Promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitação para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
VIII – Execução das atividades relativas à gestão de material, patrimônio e serviços gerais;
IX – Administração e gerenciamento do Protocolo e Arquivo Centrais;
X – Apoio técnico e administrativo a Comissão Permanente Disciplinar e a Comissão Permanente de Licitação;
XI – desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:
I – Subsecretaria Municipal de Administração;

1 – Divisão de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas:

1 – Coordenadoria de Folha de Pagamento;

2 – Coordenadoria do Departamento de Pessoal;

2.1 – Departamento de Recursos Humanos;

2.1.1 – Divisão de Apoio Administrativo de Recursos Humanos;

3 – Coordenadoria de Obrigações Acessórias e Rotinas Trabalhistas;

3.1 – Departamento de Recepção de Recursos Humanos;

4 – Diretoria Administrativa de Benefícios;

III – Coordenadoria do Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho:

1 – Departamento de Medicina e Saúde Ocupacional;

2 – Departamento de Segurança do Trabalho;

IV – Coordenadoria de Materiais e Serviços:

1 – Departamento de Cadastro de Fornecedores

V – Coordenadoria de Patrimônio;

VI – Coordenadoria de Almoxarifado Central:

1 – Departamento de Prestação de Contas de Almoxarifado.

VII – Coordenadoria de Apoio Administrativo*;*

1 – Diretoria Administrativa do Arquivo Geral;

2 – Diretoria Administrativa de Protocolo Geral;

3 – Departamento de Serviços Gerais;

VIII – Coordenadoria de Projetos e Contratos da Administração;

IX - Coordenadoria Geral do Setor de Compras;

X - Comissão Permanente de Licitação; e

XI – Funções Gratificadas;

§ 2° A Comissão Permanente Disciplinar e a Comissão Permanente de Licitação são os órgãos colegiados da Secretaria Municipal de Administração e são subordinadas aos respectivos titulares.

§ 3° A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central do sistema de administração de pessoal, de material, de patrimônio e de serviços gerais da Prefeitura do qual fazem parte as atividades de apoio administrativo localizado nos demais órgãos da Administração direta.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20 A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções básicas:

I – Assunção, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado;

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

III – Gestão direta e indireta das unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado aos jovens e adultos;

IV – Realização do censo escolar e da chamada para matricula;

V – Organização e manutenção de sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, reprovação, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VI – Atendimento ao educando através de programas de apoio como os de alimentação escolar, transporte escolar e concessão de bolsas;

VII – Desenvolvimento de programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;

VIII – Promoção da participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;

IX – Instalação, regularização, manutenção e inspeção das unidades de ensino a cargo do Município;

X – Orientação técnica e pedagógica aos estabelecimentos e serviços municipais de educação infantil e do ensino fundamental, inclusive àqueles destinados a jovens e adultos e aos educandos da educação inclusiva;

XI – Apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho FUNDEB; e

XII – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Educação

II – Assessoria Especial da Educação;

- Assessoria de Apoio à Educação I;
- Assessoria de Apoio à Educação II;
- Assessoria de Apoio à Educação III;

III - Secretaria Executiva do Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

IV– Coordenadoria de Gestão de Pessoal da Educação;

1 – Departamento de Pessoal da Educação;

2 – Departamento de Valorização do Magistério;

V – Assessoria de Acompanhamento e Prestação de Contas;

1 **–** Departamento de Prestação de Contas;

2 **–** Departamento de Acompanhamento de Contas;

3 **–** Divisão de Apoio ao PDDE;

4 **–** Divisão de Apoio Administrativo da Educação;

VI – Coordenadoria de Gestão Pedagógica;

1 – Coordenadoria Adjunta de Gestão Pedagógica;

1.1 – Departamento de Supervisão Educacional;

VII – Coordenadoria Gestão Administrativa;

1 – Departamento de Projetos, Infraestrutura e Suprimentos;

2 – Departamento de Materiais e Patrimônio da Educação;

2.2 – Divisão de Almoxarifado da Educação;

3 – Departamento de Compras da Educação;

4 – Departamento de Apoio Administrativo da Educação;

5 – Departamento de Bolsas de Estudos;

6 – Departamento de Nutrição Escolar;

6.1 – Divisão de Apoio à Nutrição Escolar**; e**

VIII – Funções Gratificadas;

§ 2° Os Conselhos Municipais de Educação, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção, Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS – FUNDEB e o de Alimentação Escolar são os Órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21 As unidades escolares da rede municipal, serão classificadas da seguinte forma:

I – Unidade Tipo I: mais de 800 (oitocentos) alunos;

II – Unidade Tipo II: de 401 (quatrocentos e um) até 800 (oitocentos) alunos;

III – Unidade Tipo III: de 200 (duzentos) até 400 (quatrocentos) alunos; e

IV – Unidade Tipo IV: menos de 200 (duzentos) alunos.

§ 1° As Creches e Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, com mais de 150 (cento e cinquenta) alunos, poderão ter um Diretor Pedagógico.

§ 2° As Unidades Escolares que funcionarem em regime de tempo integral, poderão ter um Diretor Administrativo e um Diretor Pedagógico, independente da quantidade de alunos.

§ 3° As Unidades Escolares, definidas em regimento escolar, como em situação especial, poderão ter um

Diretor Administrativo e um Diretor Pedagógico, independente da quantidade de alunos.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22 A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I – Gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Saúde e proposição de normas complementares às federais e estaduais;

III – Organização e manutenção dos sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Quissamã;

IV – Manutenção de cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;

V – Execução integrada direta e indireta de serviços de prevenção, proteção, assistência, e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;

VI – Execução de serviços e ações em saúde nas áreas de:

a) Vigilância ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;

b) Orientação alimentar;

c) Assistência farmacêutica e laboratorial; e

d) Controle de doenças e ocorrências mórbidas decorrentes de causas externas como acidentes, violência e outras, conforme normas operacionais do SUS.

VII – Controle, avaliação, pagamento e auditoria dos prestadores de serviço de saúde do Município de Quissamã, a cargo de seu nível de habilitação;

VIII – Execução de programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como a Estratégia de Saúde da Família (ESF) e de Agentes Comunitários de Saúde (ACS);

IX – Desenvolvimento de iniciativas de cooperação, consórcio e associação intergovernamental na área de saúde pública em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;

X – Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal Antidrogas.

XI – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Saúde;

- Coordenadoria de Recursos Humanos da Saúde;

1.2- Divisão de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos;

II- Assessoria Técnica de Saúde;

1 – Secretário Executivo;

III – Coordenadoria Geral de Controle e Avaliação e Regulação e Auditoria:

1 – Diretoria de Controle e Avaliação e Regulação;

1.1 – Divisão da Central de Exames;

2 – Diretoria de Auditoria do SUS;

3 – Diretoria de Faturamento;

4 – Departamento de Serviço de Agendamento e Ouvidoria;

III – Assessoria Executiva do FMS;

1 – Coordenadoria de Serviços Gerais de Apoio à Saúde;

2 – Diretoria Técnica de Gestão;

3 – Assessoria Administrativa do FMS;

4 – Assessoria de Compras do FMS;

IV – Coordenadoria Geral de Promoção, Proteção e Atenção a Saúde;

1 – Coordenadoria Administrativa do Centro de Especialidades;

2 – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

2.1 – Divisão de Vigilância Ambiental;

2.2 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;

2.3 – Divisão de Vigilância Sanitária;

2.4 – Divisão de Vigilância de Saúde do Trabalhador;

2.5 – Divisão de Apoio Administrativo da Vigilância em Saúde;

3 – Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família;

1 – Supervisão de Unidades;

2 – Unidades de Saúde;

4 – Coordenadoria de Ações Programáticas;

1 – Divisão de Saúde do Escolar;

2 – Divisão de Hepatites Virais e DST/AIDS;

3 – Divisão de Hipertensão e Diabetes;

4 – Divisão de Imunização;

5 – Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente;

6 – Divisão de Curativos Especiais;

7 – Divisão de Saúde da Mulher;

8 – Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional;

5 – Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades;

1 – Diretoria Técnica de Enfermagem do Centro de Especialidades;

V – Coordenadoria Geral de Planejamento e Gestão em Saúde;

VI – Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico-CAF;

1 – Coordenadoria de Suprimentos;

1 – Diretoria de Suprimentos;

2 – Diretoria de Almoxarifado da Saúde;

VII – Diretoria Técnica do Hospital;

1 – Coordenadoria Técnica de Enfermagem;

2 – Coordenadoria de UTI;

3 – Coordenadoria Técnica de Barra do Furado;

1 – Divisão Técnica de Barra do Furado;

4 – Diretoria Técnica de Radiologia;

5 – Diretoria Técnica de Clínica Médica;

1 – Divisão de Clínica Médica;

6 – Diretoria Técnica do Centro Cirúrgico;

7 – Diretoria Técnica de Emergência;

8 – Diretoria Técnica de Obstetrícia;

9 – Diretoria Técnica de Pediatria;

10 – Diretoria Técnica de Laboratório**;**

VIII – Diretoria Administrativa do Hospital;

1 – Diretoria de Apoio Administrativo do Hospital;

1.1– Supervisão Hospitalar;

2 – Diretoria de Serviços de Nutrição;

3 – Assessoria do Núcleo Interno de Regulação;

4 – Divisão de Ouvidoria Hospitalar;

5 – Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal;

IX – Coordenadoria Geral de Odontologia;

1 – Divisão Administrativa da Odontologia;

2 – Divisão de Almoxarifado da Odontologia;

X – Coordenadoria Geral de Fisioterapia;

1 – Coordenador Técnico de Fisioterapia do Centro de Reabilitação;

2 – Coordenador Técnico de Fisioterapia do Hospital Municipal;

XI – Coordenadoria Geral de Saúde Mental;

1 – Coordenadoria do Ambulatório de Saúde Mental;

1.1 – Diretoria de Equoterapia;

2 – Coordenadoria do Centro de Atendimento Psicossocial-CAPS;

1 – Acompanhamento Terapêutico**;**

XII– Funções Gratificadas;

§ 2° O Conselho Municipal de Saúde e o Conselho Municipal Antidrogas são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

I – Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública de assistência social do Município e desenvolvimento e execução de programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

II – Articulação dos esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

III – Atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

IV – Administração do Acolhimento Institucional;

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

VI – Promoção de programas especiais para clientelas específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – Realização de eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados inclusão social em articulação e parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, do Estado e da União;

VIII – Prestação de auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

IX – Fomentar a criação de cooperativas habitacionais e todas as formas inovadoras de organização, que tenham como escopo executar programas de habitação;

X – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Assistência Social;

II – Assessoria Administrativa de Assistência Social**;**

1 – Divisão de Apoio Administrativo;

2 – Divisão de Abastecimento;

III – Coordenadoria de Acolhimento Institucional;

IV – Assessoria Executiva do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

1 – Divisão de Apoio Administrativo do FMAS;

V – Coordenadorias do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

1 – Divisão de Assistência Social;

2 – Divisão de Programas Especiais;

3 – Divisões de Apoio Administrativo dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

VI – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

1 – Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social -

CREAS;

VII – Coordenadoria de Vigilancia Sócioassistencial;

VIII – Coordenadoria de Serviços para a Juventude;

IX – Coordenadoria do Programa Bolsa Família – PBF;

1 – Diretor do Programa Bolsa Família – PBF;

X – Coordenadoria de Serviços para Pessoa Idosa;

XI – Coordenadoria de Controle, Monitoramento e Avaliação;

XII – Coordenador de Bolsa Família;

XII – Funções gratificadas;

§ 2° O Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal Segurança Alimentar e Nutricional, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho da Juventude, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, o Conselho Municipal do Direito da Mulher, o Conselho Municipal da Igualdade Racial e o Conselho Tutelar são os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA

Art. 24 A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca exerce as seguintes funções básicas:

I – Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública de meio ambiente do Município e de normas federais para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – Promoção de atividades relativas ao monitoramento, controle e fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente em articulação com os sistemas nacional e estadual de meio ambiente e órgão afins;

III – Promoção, coordenação e supervisão de programas de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

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

V – Atração de investimento e recursos para as atividades agropecuárias do Município;

VI – Estudo, proposição e negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e projetos na área de agricultura e pecuária;

VII – Promoção dos meios de escoamento e comercialização da produção de gêneros alimentícios no Município;

VIII – Organização e atualização do cadastro de atividades agropecuárias do Município;

IX – Administração do Horto Municipal;

X – Administração do Parque de Exposições;

XI – Estímulo à organização de pequenos produtores, do associativismo e do cooperativismo;

XII – Desenvolvimento de programas e atividades de extensão e fomento à produção agropecuária do Município;

XIII – Organização e desenvolvimento de programas de assistência técnica e apoio material para pequenos produtores rurais do Município; e

XIV – Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Agrícola e Pesqueira.

§1° A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Pesca;

II – Assessoria Técnica de Agricultura;

III – Assessoria Técnica de Pecuária e Pesca;

IV – Assessoria Técnica de Agricultura Familiar;

V – Assessoria Técnica de Meio Ambiente;

VI – Diretoria Técnica de Projetos;

VII – Parque de Exposições;

VII – Horto Municipal;

VIII – Divisão de Controle da Fauna, Flora e Unidades de Conservação;

IX – Divisão de Agricultura e Pecuária;

X – Divisão de Apoio Administrativo;

XI – Funções Gratificadas**;**

§2° O Conselho Municipal de Política Agrícola e Pesqueira é o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Art. 25 A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

I – Proposição, promoção e desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de obras públicas;

II – Construção, manutenção e conservação de obras públicas e instalações em geral;

III – Construção, pavimentação e conservação de acostamentos, vias urbanas e rurais, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros e redes de drenagem pluvial;

IV – Conservação da rede de iluminação pública;

V – Elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

VI – Controle, fiscalização e mensuração de obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VII – Manutenção atualizada do cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VIII – Controle da utilização da frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura, bem como sua conservação e manutenção, em articulação com a Coordenadoria Especial de Transporte;

IX – Proposição, promoção e desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de serviços públicos;

X – Fiscalização do serviço concedido de coleta domiciliar, comercial e hospitalar de resíduos sólidos e orgânicos e de destinação final do lixo;

XI – Manutenção, expansão e operação do sistema de esgotamento sanitário municipal, em articulação com o Governo Estadual e/ ou Federal, quando necessário;

XII – Execução, conservação e remodelação de parques e jardins do Município, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

XIII – Construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

XIV – Limpeza de vias e logradouros públicos; e

XV – Arborização dos logradouros públicos e a ajardinamento de parques, jardins e praças públicas;

XVI – Administração do cemitério público municipal, promovendo sepultamentos, exumações, transferências e outras atividades decorrentes;

XVII – Atualização constante do registro de sepulturas;

XVIII – Elaboração de normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;

XIX – Promoção e coordenação dos estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XX – Planejamento e monitoramento do crescimento da cidade, disciplina e controle da ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento;

XXI – Coordenação da elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

XXII – Planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento de projetos de urbanização;

XXIII – Análise e aprovação de processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;

XXIV – Fiscalização das posturas urbanísticas, bem como articulação e coordenação de equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XXV – Fiscalização da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XXVI – Consolidação e manutenção atualizada da cartografia municipal;

XXVII – Acompanhamento e fiscalização da execução de projetos adjudicados a terceiros;

XXVIII – Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Urbanismo;

XXIX – Desempenho de outras atividades afins;

§1° A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Obras Serviços Público e Urbanismo;

II – Coordenadoria de Apoio e Desenvolvimento Urbano;

1 – Coordenadoria Técnica de Geoprocessamento e Cartografia;

2 – Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

2.1 – Divisão de Fiscalização de Obras;

2.2 – Divisão de Fiscalização de Posturas;

2.3 – Divisão de Orçamento de Obras e Serviços Públicos**;**

2.4 – Divisão de Planejamento Urbano;

2.5 – Divisão de Conservação de Vias Urbanas e Rurais:

3 – Departamento de Apoio Administrativo;

3.1 – Assessoria SEMOB I**;**

3.2 – Assessoria SEMOB II;

IV – Assessoria Especial de Regularização Fundiária;

V- Funções Gratificadas;

§2° O Conselho Municipal de Urbanismo é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, com a função básica de estudar e analisar as questões relativas à formulação e gestão da política urbana e de meio ambiente do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo exerce as seguintes funções básicas:

I – Promoção, proposição e fomento da política pública de desenvolvimento econômico, geração de trabalho e renda e exploração da atividade turística no Município;

II – Realização de estudos para o desenvolvimento econômico do Município, incluídos suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais para colocação de sua produção e necessidades de qualificação de sua mão de obra;

III – Proposição de políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

IV – Implementação de programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;

V – Incentivo e orientação para a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

VI – Promoção de estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

VII – Fomento e apoio material a programas e ações de geração de trabalho, emprego e renda, principalmente aquelas voltadas para a subsistência ou para a pequena produção familiar em áreas rurais;

VIII – Apoio técnico e administrativo a pequenos projetos de produção de bens e serviços, incluindo a busca e oferta de crédito e financiamento para sua implementação;

IX – Execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

X – Incentivo e orientação as iniciativas populares voltadas para a organização da produção e do consumo;

XI – Promoção da captação de recursos externos seja pela celebração de convênios ou de contratos de cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades de outras esferas de Governo e não governamentais;

XII – Atuar no desenvolvimento do turismo no Município e promoção de programas e ações para dinamizá-lo;

XIII – A atração de investimentos para o turismo municipal; e

XIV – A organização e divulgação do calendário turístico do Município, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

XV – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;

II – Assessor Executivo do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;

1 – Agente de Desenvolvimento I;

1.2 – Agente de Desenvolvimento II;

2 – Divisão de Desenvolvimento Econômico:

3 – Divisão de Trabalho e Renda:

4 – Divisão de Turismo**;**

III – Coordenadoria de Microcrédito;

IV – Coordenadoria de Apoio Administrativo de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;

1 – Divisão de Apoio Administrativo;

V – Casa do Empreendedor;

1 – Expediente da Casa do Empreendedor;

2 – Programa Quissamã Empreendedor;

VI – Funções Gratificadas;

§ **2°** O Conselho Municipal de Turismo é o órgão colegiado vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Art. 27 A Secretária Municipal de Mobilidade Urbana tem as seguintes atribuições:
I – Estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;
II – Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria, e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;
III – Autorizar a realização de provas esportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;
IV - Realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;
V – Elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;
VI – Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;
VII – Desempenhar outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenadoria de Fiscalização de Transporte Coletivo;
II – Assessoria de Fiscalização de Transporte Coletivo;
III – Chefia da Divisão de Educação para o Trânsito e Estatística.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 28 A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:
I – Proposição de normas e padrões para criar uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal;
II – Coordenação das atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos interno e externo sobre suas realizações, ações e decisões, através de múltiplos meios;
III – Promoção de campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para divulgação dos Projetos e Programas de Governo;
IV – Colaboração na organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;
V – Desempenho das atividades relativas ao cerimonial e às relações públicas e institucionais do Município;

VI – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Comunicação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Assessoria Especial de Comunicação Social;

II – Coordenadoria de Cerimonial:

1 – Diretor de Departamento de Eventos;

III – Coordenadoria de Divulgação e Marketing Institucional:

1 – Diretor de Departamento de Imagem e Som;

IV – Coordenadoria de Jornalismo:

1 – Diretor de Departamento de Imprensa Oficial;

2 – Diretor de Departamento de Mídias Sociais;

SEÇÃO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 29 A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude exerce as seguintes funções básicas:

I – Promoção e fomento da política esportiva do Município;

II – Promoção e negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas desenvolvidos pela Coordenadoria;

III – Incentivo às práticas esportivas e de promoção da juventude no Município;

IV – Fomento ao esporte amador;

V – Realização de programas esportivos e de promoção à juventude junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;

VI – Desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de promoção à juventude para a população;

VII – Administração de praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VIII – Promoção de eventos e torneios esportivos;

IX – Assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de recreação e de promoção à juventude;

X – Organização e divulgação do calendário esportivo do Município, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

XI – Auxílio ao Município na celebração convênios, contratos e outros atos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com observância aos dispositivos legais pertinentes;

XII – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenadoria de Programas Esportivos;

1 – Departamento de Programas Esportivos**;**

1.1 – Divisão de Atividades Aquática;

1.2 – Assessoria de Apoio de Programas Esportivos;

II – Coordenadoria de Programas para Juventude;

III – Assessoria de Apoio Administrativo de Programas Esportivos;

IV – Estádio Municipal;

V – Ginásio Poliesportivo;

VI – Parque Aquático;

VII – Funções Gratificadas.

SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 30 A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito exerce as seguintes funções básicas:

I – Proteção de bens, serviços e instalações de próprios municipais, colaborando com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, coordenando suas atividades com o Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial com a finalidade de proteger a ordem, o patrimônio público e os recursos naturais;

II – Desempenho das atividades de planejamento, organização, execução, regulação, fiscalização e controle do trânsito de veículos de qualquer tipo ou natureza e do sistema viário em geral, em sua amplitude técnica, econômica, social e ambiental, adequando a interação com outros serviços urbanos e rurais, observando os limites de competência estabelecidos para o Município, bem como, no que couber, o que determinar o Código de Trânsito Nacional;

III – Promoção da segurança preventiva em praias, parques e jardins públicos municipais, com postos de orientação ao usuário, efetuando rondas a pé, com veículos motorizados ou não;

IV – Promoção da segurança preventiva em unidades e edificações públicas municipais, realizando rondas de segurança em suas instalações físicas;

V – Colaboração com os demais órgãos públicos municipais na fiscalização de feiras e do comércio alternativo informal;

VI – Cooperação, quando solicitado, com os organismos policiais em ações de segurança pública e de prevenção da ordem pública em que haja grande aglomeração de pessoas ou áreas necessárias para intervenção dos diversos organismos públicos;

VII – Cooperação, quando solicitado, com os organismos de emergência e de defesa civil em ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas frente a situações de desastres e calamidades públicas;

VIII – Promoção da segurança preventiva em escolas públicas municipais, estabelecendo um efetivo relacionamento entre professores e alunos e realizando rondas de segurança nas imediações das instalações físicas das escolas, bem como internamente;

IX – Colaboração com a fiscalização, fazendo cumprir as determinações contidas no Código de Postura Municipal;

X – Promoção da segurança, de forma sistemática e contínua, do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades municipais, estaduais e federais, quando determinado;

XI – Desempenho das atividades relacionadas ao controle e fiscalização dos estacionamentos abertos ou fechados em logradouros públicos municipais;

XII – Desempenho das atividades relacionadas ao controle e fiscalização dos Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos; e

XIII – Desempenho de outras atividades afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Guarda Municipal;

1 – Coordenadoria Administrativa da Guarda Municipal;

1.1 – Divisão de Apoio Administrativo;

2 – Coordenadoria Municipal de Trânsito;

2.1 – Divisão de Engenharia de Trânsito;

2.2 – Divisão de Educação para o Trânsito e Estatísticas;

2.3 – Divisão de Fiscalização;

2.4 – Divisão do Depósito Público Municipal;e

II – Funções Gratificadas.

§ 2° A Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito é o órgão responsável pelo exercício das funções de controle e regulação do trânsito do Município de Quissamã, coordenando as atividades de planejamento, elaboração e controle dos projetos viários, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, bem como, na sinalização e fiscalização da rede viária municipal, em articulação com os demais órgãos municipais, estaduais e federais que venham a interferir no controle da circulação viária.

SEÇÃO XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 31 A Secretaria Municipal de Transporte exerce as seguintes funções básicas:

I – Proposição, promoção e desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de transporte;

II – Planejamento, projeção e controle do transporte público de passageiros e a circulação viária;

III – Definição e proposição de diretrizes e medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos do Município;

IV — Regulamentação, controle e fiscalização dos transportes públicos concedidos em articulação com a Secretaria Municipal de Segurança Pública;

V — Execução das atividades relativas à gestão e controle da utilização dos veículos da Prefeitura ou

colocados à sua disposição;

VI — Desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Transporte apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Assessoria Administrativa de Transportes;

1.1 – Divisão de Apoio Administrativo;

1 – Diretoria de Manutenção de Frotas;

2 – Diretoria de Análise, Documentos e Licenciamento;

3 – Diretoria de Apoio de Transportes.

3.1 – Divisão de Controle de Frota;

II – Funções Gratificadas.

SEÇÃO XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Art. 32 A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

I – Resgatar a memória do patrimônio histórico e cultural de Quissamã;

II – Executar, com a finalidade de proteger e preservar o patrimônio cultural, a promoção de estudos, pesquisas, inventários, registros, vigilância, declarações de interesse cultural, tombamentos e desapropriações, bem como utilizar outros mecanismos que proporcionem aos proprietários de bens protegidos incentivos e mecanismos compensatórios;

III – Disciplinar o uso de propaganda e de comunicação visual nos bens do patrimônio cultural;

IV – Fomentar a difusão de talentos e proporcionar à comunidade, condições de desenvolvimento cultural, dinamizando, incentivando e difundindo a cultura em seus diversos aspectos;

V – Promover, incentivar e executar atividades culturais, isoladamente ou em articulação com organizações e entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, não somente nos campos da música, dança e representações cênicas, bem como em todas as vertentes de manifestações de cultura, inclusive as de caráter popular, propiciando, também, oportunidades para a realização de estudos específicos em escolas, museus, espaços culturais e bibliotecas, com o intuito de integrar a educação com a cultura;

VI – Elevar a auto-estima da população através do uso e produção de cultura;

VII – Tratar o espaço urbano como patrimônio cultural vivo e complexo, devendo valorizar edificações e conjuntos notáveis;

VIII – Tratar o espaço rural como de valor paisagístico e cultural, em especial a paisagem dos canaviais e das palmeiras imperiais existentes no Município;

IX – Promover e executar projetos de recuperação de edificações, logradouros e sítios de valor histórico e de interesse cultural ou tombados, acionando os instrumentos e mecanismos que possibilitem o uso e a ocupação, diretamente ou em parceria com a iniciativa privada, condicionados sempre à preservação e proteção dos bens e dos locais;

X – Promover a capacitação e a especialização de técnicos locais em projetos e obras de conservação e restauro;

XI – Garantir o planejamento e a execução dos direitos assegurados nos arts. 215 e 216 da Constituição Federal;

XII – Promover Políticas Públicas Culturais que assegurem à igualdade de gênero, a autonomia das mulheres, a erradicação do racismo e da homofobia através de ações que preceituem o respeito aos seres humanos e suas diversidades de crença, cultura, linguagem e orientação sexual;

XIII – Elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artísticas e culturais no âmbito do Município;

XIV – implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de artes, sociedades musicais e outros;

XV – Promover e supervisionar as atividades culturais no Município;

XVI – Manter e desenvolver bibliotecas, videotecas, museus e arquivo público, fomentando a sua disseminação;

XVII – Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas com a cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento cultural no Município;

XVIII – Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre a Prefeitura e os organismos de cultura existentes no Município, nos âmbitos de suas competências;

XIX – Zelar pelo patrimônio histórico e cultural do Município;

XX – Propor medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;

XXI – Incentivar a formação de grupos amadores de diferentes manifestações artísticas;

XXII – Viabilizar a implantação da infraestrutura de informação e divulgação cultural no Município;

XXIII – Auxiliar o Município na celebração de convênios, contratos e outros atos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com observância aos dispositivos legais pertinentes;

XXIV – Promover e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas desenvolvidos pela Coordenadoria;

XXV – Efetuar, periodicamente, pesquisa socioeconômico-cultural, visando ao redimensionamento e reformulação de suas atividades, de modo a mantê-las sempre atualizadas;

XXVI – Desenvolver programas comunitários e recreativos para a população;

XXVII – Promover eventos de cultura e lazer;

XXVIII – Organizar e divulgar o calendário de eventos do Município, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

XXIX – Desenvolver ações e executar projetos que assegurem o direito dos cidadãos ao lazer, previsto no art. 6° da Constituição Federal, garantindo, de forma ampla e irrestrita, o acesso as manifestações artísticas em geral, ao entretenimento, promovendo o bem-estar social;

XXX – Desempenhar outras atividades afins.

§1° A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Cultura e Lazer;

1 – Divisão de Apoio Administrativo;

II – Coordenadoria do Centro Cultural Sobradinho;

1 – Divisão de Serviços Gerais;

2 – Divisão de Biblioteca;

III – Departamento de Lazer;

IV – Departamento de Desenvolvimento Cultural;

V – Departamento de Patrimônio Cultural;

VI – Museu Casa Quissamã; e

VII – Funções Gratificadas.

§ 2° O Conselho Municipal de Cultura é o órgão colegiado vinculado a Secretaria Municial de Cultura e Lazer.

SEÇÃO XXI
DA COORDENADORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO

Art 33 A Coordenadoria Especial de Habitação exerce as seguintes funções básicas:

I – Elaboração, coordenação e execução de programas referentes à habitação popular, em consonância com as políticas públicas concernentes à urbanização e ao saneamento básico nos limites do Município de Quissamã ou da área de sua atuação, com observância à legislação pertinente e ao Plano Diretor do Município;

II – Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos habitacionais e obras de infra-estrutura, buscando alternativas que possibilitem a melhoria da qualidade e a redução de seus custos;

III – Estabelecer uma política de utilização estratégica de terrenos para assegurar a execução do programa habitacional, levando em conta as diretrizes locais de uso do solo e a conveniência de maximizar os investimentos públicos em serviços urbanos básicos;

IV – Promover, em sua esfera de atuação, a redução do déficit habitacional da população de baixa e média renda, com o apoio às formas de aquisição ou uso de moradia, visando à:

a) Construção e/ou comercialização de casas evolutivas (embriões), unidades habitacionais multifamiliares e demais tipologias habitacionais;

b) Produção e/ou comercialização de lotes urbanos;

c) Melhorias das condições de habitabilidade geral, pela implantação de infra-estrutura urbana e

equipamentos comunitários, quer em áreas habitacionais consolidadas ou em áreas em processo de formação;

d) Recuperação de sub-habitações em assentamentos espontâneos; e

e) Regulamentação fundiária, em áreas públicas ou privadas.

V – Atuação junto aos órgãos do Governo e demais repartições competentes, com vistas à urbanização de áreas destinadas ao programa habitacional, de acordo com as orientações do Governo Municipal para o desenvolvimento urbano local, objetivando participar da elaboração e definição de normas de zoneamento econômico/ecológico, tanto no planejamento urbano quanto no espaço rural;

VI – Participação na elaboração e execução de projetos especiais, visando à urbanização, ao remanejamento ou à melhoria de aglomerados habitacionais, predominantemente ocupados por famílias de baixa renda;

VII – Execução de outras atividades afins previstas nas normas que disciplinem o Sistema Financeiro de Habitação;

VIII – Promover a avaliação dos imóveis necessários à implantação dos projetos;

IX – Efetuar pesquisa socioeconômica com vistas ao dimensionamento da demanda habitacional e à formulação de programas adequados às necessidades e possibilidades da população.

X – Estabelecer e observar critérios de classificação e seleção de candidatos a financiamento da casa própria;

XI – Propiciar às populações envolvidas nos empreendimentos habitacionais, a maior participação possível em todas as etapas de sua realização;

XII – Promover sistematicamente a realização de estudos e projetos inerentes ao desenvolvimento da comunidade, objetivando a definição de prioridade, o atendimento dos interesses e aspirações da população destinatária de cada conjunto habitacional favorecendo- lhes, inclusive, a necessária assistência técnica e financeira para sua organização e integração;

XIII – Fomentar a criação de cooperativas habitacionais e todas as formas inovadoras de organização, que tenham como escopo executar programas de habitação;

§1° A Coordenadoria Especial de Habitação apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenador Especial de Habitação;

II - Assessoria Executiva do Fundo Municipal de Habitação – FMH;

III – Assessor Técnico de Habitação;

IV – Chefe de Divisão de Habitação.

§ 2º O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FHIS fica vinculado à Coordenadoria Especial de Habitação.

CAPÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 34 A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – Preenchimento das respectivas posições de cargos e funções de Direção, Assessoramento e Chefia;

II – Alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III – Elaboração dos decretos de regulamentação dos Conselhos criados por esta Lei;

IV – Capacitação dos órgãos com as condições técnicas, operacionais e administrativas indispensáveis para que assumam as competências determinadas nesta Lei;

V – Aprovação do Regimento Interno da Prefeitura; e

VI – elaboração de outras normas citadas nesta Lei.

Art. 35 Os cargos em comissão e as funções de direção, assessoramento e chefia previsto na atual estrutura administrativa, correspondentes com os previstos nessa Lei serão aproveitados, no que couber.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 36 As atribuições específicas e comuns dos servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de chefia são aquelas disciplinadas no anexo XXIII desta Lei.

Art. 37 Fica autorizado ao Chefe do Executivo, através de Decreto, delegar competência às chefias dos diversos níveis para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência outrora delegada.

§ 1° São indelegáveis as competências decisórias de Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Quissamã.

§ 2° As autoridades que receberem a delegação de competências serão responsabilizadas, na forma da legislação em vigor, pelas atribuições que lhes forem delegadas.

CAPÍTULO VII
DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO.
E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 38 Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Controlador Geral, o Procurador Geral são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e vantagens estabelecidos na legislação Municipal que disciplina o regime jurídico dos servidores públicos municipal, exceto quanto ao décimo terceiro salário e o gozo de férias anuais de acordo com os artigos 7°, VIII e XVII, e 39, § 3° ambos da Constituição Federal.

§ **1°** Os cargos de Controlador Geral, Procurador Geral e Chefe de Gabinete equivalem-se ao de Secretário Municipal, com os mesmos direitos e subsídios.

§ 2° Ficam excluídos do disposto no caput deste artigo, quanto à legislação previdenciária e direitos previstos em Lei específica os Secretários Municipais, ou seus equivalentes, quando forem integrantes do quadro da Prefeitura.

§ 3° A descrição dos cargos de Agente Político que integram a estrutura da Administração Municipal encontra-se disposta no Anexo I desta Lei.

Art. 39 Os subsídios dos Secretários Municipais e seus equivalentes serão fixados por esta lei, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 40 Ficam criados os cargos especiais, em comissão e funções gratificadas, constantes dos Anexos II a XXI desta Lei.

Art. 41 Os subsídios dos cargos especiais, em comissão e funções gratificadas são os constantes do anexo XXII.

Art. 42 É de competência exclusiva do Prefeito Municipal a nomeação e a exoneração dos cargos em comissão e das funções gratificadas.

Art. 43 A criação e extinção dos órgãos integrantes da Administração Municipal indireta será objeto de Lei própria, obedecido, em cada caso, o disposto na Constituição Federal e na legislação cumprimentar.

Art. 44 Os Cargos Comissionados de Assessoria, constantes do Anexo II do Gabinete do Prefeito, quais sejam, Assessor Especial de Governo, Assessor A1, Assessor de Ações Integradas, Assessor A2, Assessor A3, Assessor A4, Assessor A5, Assessor A6, Assessor A7 e Assessor de Ações Integradas, bem como as Funções Gratificadas de Assistentes e Encarregados, constantes do Anexo XIX, poderão ser remanejadas

para outras Secretarias e Coordenadorias Especiais mediante Portaria expedida pelo Prefeito.

Art. 45 Os direitos dos Cargos exclusivamente em Comissão são os expressos no **§3°** do art.39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município os remanejamentos, transposições e transferências que se fizerem necessárias em decorrência desta Lei, conforme o disposto no art. 167, inciso VI da Constituição Federal e disposições da Lei Federal n° 4.320/64.

§ 1° Para cumprir o limite na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF ou outra Legislação aplicável autoriza o contingenciamento ou supressão de até 50% (cinquenta por cento) dos valores fixados para subsídios e cargos comissionados, incluindo funções gratificadas.

§ 2° Fica vedado à percepção de horas extras aos comissionados e funções gratificadas.

Art. 47 São partes integrantes desta Lei, os Anexos I, II, III, IV, V, VI VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII.

Art. 48 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 49 Fica revogada a Lei nº 2009/2020 e demais disposições em contrário.

Quissamã, 27 de abril de 2021.

MARIA DE FÁTIMA PACHECO
Prefeita

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS

Nº	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	AP	01
02	Secretário Municipal de Governo	AP	01
03	Controlador Geral do Município	AP	01
04	Procurador Geral do Município	AP	01
05	Secretário Municipal de Fazenda	AP	01
06	Secretário Municipal de Administração	AP	01
07	Secretário Municipal de Educação	AP	01
08	Secretário Municipal de Saúde	AP	01
09	Secretário Municipal de Assistência Social	AP	01
10	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca	AP	01
11	Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo	AP	01
12	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	AP	01
13	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	AP	01
14	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	AP	01
15	Secretário Municipal de Comunicação Social	AP	01
16	Secretário Municipal de Transporte	AP	01
17	Secretário Municipal de Cultura e Lazer	AP	01
18	Secretário Municipal de Esporte e Juventude	AP	01

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subchefe de Gabinete do Prefeito	CC-E	01
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CC-1	01
Coordenador do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP	CC-1	01
Coordenador de Projetos Especiais	CC-1	01
Assessor Especial de Governo	CC-1	23
Diretor de Captação de Recursos – EGP	CC-2	01
Assessor Executivo de Gabinete	CC-2	05
Assessor A1	CC-2	09
Assessor de Ações Integradas	CC-3	03
Assessor Executivo – EGP	CC-4	01
Assessor A2	CC-4	13
Assessor Executivo de Governo I	CC-4	06
Assessor Executivo de Governo II	CC-5	04
Assessor A3	CC-5	35
Assessor de Projetos Especiais	CC-5	02
Assessor Executivo de Governo III	CC-6	27
Secretária de Serviços de Gabinete	CC-6	02
Assessor A4	CC-6	64

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Governo	CC-E	01
Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Governo	CC-1	01
Coordenador Geral de Ciência e Tecnologia	CC-3	01
Coordenador de Desenvolvimento de Programação	CC-4	01
Coordenador de Apoio Administrativo de Governo	CC-4	01
Coordenador de Apoio de Atos Oficiais	CC-4	01
Coordenador de Informática	CC-4	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-4	01
Chefe da Divisão de Serviços de Informação ao Cidadão	CC-6	01

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subcontrolador Geral do Município	CC-1	01
Coordenador de Controle Interno	CC-1	01
Coordenador de Normas e Auditoria	CC-1	01
Coordenador de Modernização e Transparência	CC-1	01
Ouvidor Público Municipal	CC-1	01
Corregedor Público Municipal	CC-1	01
Auditor	CC-1	03
Assessor Executivo da Controladoria	CC-2	03
Secretário-Executivo de Controle Interno	CC-3	01
Assessor Executivo do E-Sic	CC-4	01
Assessor Técnico de Auditoria	CC-5	01
Assessor Técnico de Normas de Controle Interno	CC-5	01
Assistente Técnico de Auditoria	CC-6	01
Secretário Executivo	CC-6	01
Assistente Técnico de Controladoria Geral	CC-6	01
Chefe da Divisão de Auditoria	CC-6	01
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC-6	01

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subprocurador Geral do Município	CC-E	01
Assessor Executivo da Procuradoria	CC-1	03
Assessor de Ações Integradas da Procuradoria	CC-3	03
Membro do Núcleo de Prevenção de Litígios	CC-6	02
Membro do Núcleo de Execução Fiscal	CC-6	03
Secretário-Executivo	CC-6	01

ANEXO VI

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Fazenda	CC-S	01
Tesoureiro	CC-1	01
Assessor Especial Fazendário	CC-2	01
Coordenador Geral de Contabilidade e Orçamento	CC-2	01
Coordenador Geral Tributário	CC-2	01
Coordenador Setorial de Contabilidade	CC-3	01
Coordenador Setorial de Planejamento e Orçamento	CC-3	01
Coordenador Setorial de ISS	CC-3	01
Coordenador Setorial de ITBI/IPTU/Taxas	CC-3	01
Coordenador de Apoio Administrativo de Tesouraria	CC-3	01
Coordenador Setorial de Liquidação	CC-3	01
Diretor do Departamento de Pagamento	CC-4	01
Diretor do Departamento de Registro Contábil	CC-4	01
Diretor do Departamento de Receita	CC-4	01
Diretor do Departamento de Despesa	CC-4	01
Diretor do Departamento de Arrecadação - ISS	CC-4	01
Diretor do Departamento de Arrecadação – IPTU/ITBI/Taxas	CC-4	01
Diretor do Departamento do REGIN	CC-4	01
Diretor de Departamento de Cadastro	CC-4	01
Diretor do Departamento de Atendimento	CC-4	01
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	CC-4	01
Diretor do Departamento de Dívida Ativa	CC-4	01
Assessor Técnico Fazendário	CC-5	05
Secretário de Serviços da Fazenda	CC-6	01
Assessor Fazendário	CC-6	01
Assessor de Apoio Fazendário II	CC-6	16

ANEXO VII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC-E	01
Subsecretaria Municipal de Administração	CC-S	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	CC-2	01
Pregoeiro	PR-1	01
Coordenador de Folha de Pagamento	CC-2	01
Coordenador Geral do Setor de Compras	CC-2	01
Coordenador de Materiais e Serviços	CC-2	01
Assessor Técnico da Administração	CC-2	02
Membro da Comissão de Licitação/Equipe de apoio ao pregoeiro	CC-3	03
Coordenador de Obrigações Acessórias e Rotinas Trabalhistas	CC-4	01
Coordenador de Serviços Especializados em Medicina e Segurança Trabalho – SESMT	CC-4	01
Coordenador de Patrimônio	CC-4	01
Coordenador de Departamento de Pessoal	CC-4	01
Coordenador de Projetos e Contratos da Administração	CC-4	01
Coordenador de Apoio Administrativo	CC-4	01
Coordenador de Almoxarifado Central	CC-4	01
Coordenador do Departamento de Preços	CC-4	01
Coordenador do Departamento de Processos de Contratação	CC-4	01
Presidente da Comissão Disciplinar	CC-4	01
Coordenador Técnico de Contratos	CC-4	01
Assessor Técnico de formalização, Aditamento e Apostilamento de Contratos	CC-5	01
Assessor de Apoio à Coordenadoria Geral do Setor de Contratos	CC-5	07
Assessor de Apoio à Comissão Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro	CC-5	04
Assessor Técnico de Minutas de Contrato	CC-5	01
Diretor Administrativo de Benefícios	CC-5	01
Diretor Administrativo do Arquivo Geral	CC-5	01
Diretor Administrativo do Protocolo Geral	CC-5	01
Diretor do Departamento de Controle de Cessão de Servidor Público	CC-5	01
Diretor do Departamento de Prestação de Contas de	CC-6	01

Almoxarifado		
Diretor do Departamento de Serviços Gerais	CC-6	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-6	01
Diretor do Departamento de Medicina e Saúde Ocupacional	CC-6	01
Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC-6	01
Diretor do Departamento de Cadastro de Fornecedores	CC-6	01
Diretor do Departamento de Recepção de Recursos Humanos	CC-6	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo de Recursos Humanos	CC-6	01

ANEXO VIII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Educação	CC-S	01
Assessor Especial de Educação	CC-2	01
Assessor de Acompanhamento e Prestações de Contas	CC-2	01
Coordenador de Gestão Administrativa	CC-2	01
Coordenador de Gestão Pedagógica	CC-2	01
Secretário Executivo do Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB	CC-2	01
Coordenador Adjunto de Gestão Pedagógica	CC-3	01
Coordenador de Gestão de Pessoal da Educação	CC-3	01
Assessor de Apoio à Educação I	CC-5	08
Assessor de Apoio à Educação II	CC-6	10
Diretor de Departamento de Projetos, Infraestrutura e Suprimentos.	CC-6	01
Diretor de Departamento de Acompanhamento de Contas	CC-6	01
Diretor de Departamento de Prestação de Contas	CC-6	01
Diretor do Departamento de Supervisão Educacional	CC-6	01
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Educação	CC-6	01
Diretor do Departamento de Bolsas de Estudo	CC-6	01
Diretor do Departamento de Pessoal da Educação	CC-6	01
Diretor do Departamento e Valorização do Magistério	CC-6	01
Diretor do Departamento de Nutrição Escolar	CC-6	01
Diretor do Departamento Materiais e Patrimônio da Educação	CC-6	01
Diretor do Departamento de Compras da Educação	CC-6	01
Chefe de Divisão de Almoxarifado da Educação	CC-6	01
Chefe de Divisão de Apoio à Nutrição Escolar	CC-6	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo da Educação	CC-6	01
Chefe da Divisão de Apoio ao PDDE	CC-6	01

ANEXO IX

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Saúde	CC-S	01
Assessor Técnico da Saúde	CC-1	02
Assessor Executivo do Fundo Municipal de Saúde	CC-1	01
Diretor Técnico do Hospital	CC-2	01
Coordenador Geral de Odontologia	CC-2	01
Coordenador Geral de Fisioterapia	CC-2	01
Coordenador Geral de Saúde Mental	CC-2	01
Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF	CC-2	01
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.	CC-2	01
Coordenador Geral de Promoção, Proteção e Atenção à Saúde.	CC-2	01
Coordenador Geral de Planejamento e Gestão em Saúde	CC-2	01
Diretor Administrativo do Hospital	CC-2	01
Coordenador de Serviços Gerais de Apoio à Saúde	CC-3	01
Coordenador de Manutenção do Hospital Municipal	CC-3	01
Coordenador de Suprimentos	CC-3	01
Coordenador Administrativo do Centro de Especialidades	CC-3	01
Coordenador Técnico de Gestão	CC-3	01
Coordenador de Recursos Humanos da Saúde	CC-4	01
Coordenador Técnico de Enfermagem	CC-4	01
Coordenador de Ações Programáticas	CC-4	01
Coordenador Técnico de Laboratório	CC-4	01
Coordenador de UTI	CC-4	01
Coordenador Técnico do Centro de Especialidades	CC-4	01
Coordenador do Ambulatório da Saúde Mental	CC-4	01
Coordenador do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS	CC-4	01
Coordenador Técnico de Barra do Furado	CC-4	01
Coordenador Administrativo de Barra do Furado	CC-4	01
Coordenador Técnico de Fisioterapia do Centro de Reabilitação	CC-4	01
Coordenador Técnico de Fisioterapia do Hospital Municipal	CC-4	01
Diretor Técnico do FMS	CC-4	01
Diretor Técnico de Radiologia	CC-5	01
Diretor Técnico de Clínica Médica	CC-5	01

Diretor Técnico do Centro Cirúrgico	CC-5	01
Diretor Técnico de Emergência	CC-5	01
Diretor Técnico de Obstetrícia	CC-5	01
Diretor Técnico de Pediatria	CC-5	01
Diretor Técnico de Enfermagem do Centro de Especialidades	CC-5	01
Diretor de Controle, Avaliação e Regulação.	CC-5	01
Diretor de Auditoria do SUS	CC.5	01
Diretor de Faturamento	CC-5	01
Diretor de Apoio Administrativo do Hospital	CC-5	01
Diretor de Equoterapia	CC-5	01
Diretor de Almoxarifado da Saúde	CC-5	01
Diretor de Suprimentos	CC-5	01
Diretor de Serviços de Nutrição	CC-5	01
Chefe da Unidade de Saúde	CC-5	09
Diretor do Departamento de Serviços de Agendamento e Ouvidoria	CC-6	01
Assessor de Compras do FMS	CC-6	04
Assessor Administrativo do FMS	CC-6	06
Assessor do Núcleo Interno de Regulação	CC-6	01
Secretário-Executivo	CC-6	01
Chefe de Divisão de Ouvidoria Hospitalar	CC-6	01
Chefe de Divisão da Central de Exames	CC-6	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e de RH	CC-6	01
Chefe de Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal	CC-6	01
Chefe da Divisão de Clínica Médica	CC-6	01
Chefe da Divisão de Saúde do Escolar	CC-6	01
Chefe da Divisão de Hepatites Virais e DST/AIDS	CC-6	01
Chefe da Divisão de Hipertensão e Diabetes	CC-6	01
Chefe da Divisão de Imunização	CC-6	01
Chefe da Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente	CC-6	01
Chefe da Divisão de Curativos Especiais	CC-6	01
Chefe da Divisão de Saúde da Mulher	CC-6	01
Chefe da Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional	CC-6	01
Chefe da Divisão Técnica de Barra do Furado	CC-6	01
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	CC-6	01

Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-6	01
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-6	01
Chefe da Divisão de Vigilância de Saúde do Trabalhador	CC-6	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Vigilância em Saúde	CC-6	01
Supervisor de Unidade de Saúde	CC-6	01
Supervisor Hospitalar	CC-6	04
Chefe da Divisão Administrativa da Odontologia	CC-6	01
Chefe da Divisão de Almoxarifado da Odontologia	CC-6	01
Acompanhante Terapêutico	CC-6	05

ANEXO X

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Assistência Social	CC-S	01
Assessor Executivo do F. M. de Assistência Social – FMAS	CC-1	01
Assessor Executivo de Assistência Social	CC-2	01
Coordenador de Acolhimento Institucional	CC-2	01
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC-3	04
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CC-3	01
Coordenador de Vigilância Sócioassistencial	CC-3	01
Conselheiro Tutelar	GCT	05
Coordenador do Programa Bolsa Família – PBF	CC-4	01
Coordenador de Serviços para a Pessoa Idosa	CC-4	01
Coordenador de Serviços para a Juventude	CC-4	01
Coordenador de Controle, Monitoramento e Avaliação.	CC-4	01
Diretor do Programa Bolsa Família – PBF	CC-5	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do FMAS	CC-6	01
Chefe de Divisão de Assistência Social	CC-6	01
Chefe de Divisão de Programas Especiais	CC-6	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01
Chefe de Divisão de Abastecimento	CC-6	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC-6	03
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CC-6	01
Entrevistador	CC-6	03

ANEXO XI

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.	CC-S	01
Assessor Técnico de Agricultura	CC-3	01
Assessor Técnico de Pecuária e Pesca	CC-3	01
Assessor Técnico de Agricultura Familiar	CC-3	01
Assessor Técnico de Meio Ambiente	CC-3	01
Diretor Técnico de Projetos	CC-5	01
Diretor do Parque de Exposições	CC-5	01
Administrador do Horto Municipal	CC-6	01
Chefe de Divisão de Controle da Fauna, Flora e Unidades de Conservação.	CC-6	01
Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	CC-6	01
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01

ANEXO XII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial de Regularização Fundiária	CC-E	01
Subsecretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo.	CC-S	01
Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano	CC-2	01
Assessor SEMOB I	CC-4	03
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	CC-4	01
Coordenador Técnico de Geoprocessamento e Cartografia	CC-4	01
Assessor SEMOB II	CC-6	04
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	CC-6	01
Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas	CC-6	01
Chefe de Divisão de Orçamentos de Obras e Serviços Públicos	CC-6	01
Chefe de Divisão de Planejamento Urbano	CC-6	01

Chefe de Divisão de Conservação de Vias Urbanas e Rurais	CC-6	01

ANEXO XIII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.	CC-S	01
Assessor Executivo do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico	CC-1	01
Coordenador de Microcrédito	CC-2	01
Coordenador Administrativo de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.	CC-4	01
Diretor Geral da Casa do Empreendedor	CC-4	01
Agente de Desenvolvimento I	CC-5	02
Agente de Desenvolvimento II	CC-6	02
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico	CC-6	01
Chefe da Divisão de Trabalho e Renda	CC-6	01
Chefe da Divisão de Turismo	CC-6	01
Chefe de Expediente da Casa do Empreendedor	CC-6	01
Chefe do Programa Quissamã Empreendedor	CC-6	01

ANEXO XIV

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Fiscalização de Transporte Coletivo	CC-1	01
Assessor de Fiscalização de Transporte Coletivo	CC-4	02
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito e Estatística	CC-5	01

ANEXO XV

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial de Comunicação Social	CC-1	01
Coordenador de Cerimonial	CC-5	01
Coordenador de Divulgação e Marketing Institucional	CC-5	01
Coordenador de Jornalismo	CC-5	01
Diretor de Departamento de Eventos	CC-6	01
Diretor de Departamento de Imagem e Som	CC-6	01
Diretor de Departamento de Imprensa Oficial	CC-6	01
Diretor de Departamento de Mídias Sociais	CC-6	01

ANEXO XVI

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Programas Esportivos	CC-1	01
Coordenador de Programas para Juventude	CC-1	01
Assessor de Apoio Administrativo de Programas Esportivos	CC-2	01
Diretor do Departamento de Programas Esportivos	CC-6	01
Diretor do Estádio Municipal	CC-6	01
Diretor do Ginásio Poliesportivo	CC-6	01
Diretor do Parque Aquático	CC-6	01
Chefe da Divisão de Atividades Aquáticas	CC-6	01
Assessor de Apoio de Programas Esportivos	CC-6	01

ANEXO XVII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Comandante da Guarda Municipal	CC-1	01
Coordenador Administrativo da Guarda Municipal	CC-4	01
Corregedor	CC-4	01
Coordenador Municipal de Trânsito	CC-4	01
Chefe da Divisão Administrativa	CC-6	01
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-6	01
Chefe da Divisão do Depósito Público Municipal	CC-6	01
Chefe de Engenharia e Trânsito	CC-6	01

ANEXO XVIII

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Executivo de Transportes	CC-2	01
Diretor de Manutenção de Frotas	CC-5	01
Diretor de Análise de Documento e Licenciamento.	CC-5	01
Diretor de Apoio de Transportes	CC-5	01
Chefe da Divisão de Controle de Frota	CC-6	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01

ANEXO XIX

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Cultura e Lazer	CC-3	01
Coordenador do Centro Cultural Sobradinho	CC-4	01
Diretor do Departamento de Lazer	CC-6	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	CC-6	01
Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	CC-6	01
Diretor do Museu Casa Quissamã	CC-6	01
Chefe da Divisão de Biblioteca	CC-6	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-6	01

Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC-6	01

ANEXO XX

CARGOS COMISSIONADOS DA COORDENADORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Especial de Habitação	CC-E	01
Assessor Executivo do Fundo Municipal de Habitação	CC-3	01
Assessor Técnico de Habitação	CC-3	01
Chefe da Divisão de Habitação	CC-6	01

ANEXO XXI – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Gabinete do Prefeito

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assistente	FG-2	60
Encarregado	FG-5	20

Secretaria Municipal de Administração

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Patrimônio	FG-1	01
Chefe de Setor de Copa e Cozinha	FG-1	01
Chefe de Setor de Manutenção	FG-1	01
Membro da Comissão Disciplinar	FG-1	02
Chefe de Setor do Auditório Municipal	FG-1	01
Chefe de Setor Administrativo de Protocolo I	FG-2	01
Chefe de Setor de Arquivo de Protocolo I	FG-2	01
Chefe de Setor de Cadastro e Legislação de Pessoal I	FG-2	01
Chefe de Setor de Capacitação e Desenvolvimento Funcional I	FG-2	01
Chefe de Setor de Informações Processuais I	FG-2	01
Chefe de Setor de Benefícios e Afastamentos I	FG-2	01

Chefe de Setor de Conferência de Processos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Recrutamento, Seleção e Lotação I	FG-2	01
Chefe de Setor de Folha de Pagamentos I	FG-2	01
Encarregado de Copa-Cozinha	FG-3	02

Secretaria Municipal de Educação

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Geral de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
Diretor Comunitário de Unidade Escolar Tipo I	DE-1	01
Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo II	DE-2	01
Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo II	DE-2	01
Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo III	DE-3	08
Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo III	DE-3	08
Diretor Administrativo de Escola de Tempo Integral	DE-3	02
Diretor Pedagógico de Escola de Tempo Integral	DE-3	02
Diretor Administrativo de Creche	DE-3	03
Diretor Pedagógico de Creche	DE-3	01
Diretor Geral de Unidade Escolar Tipo IV	DE-4	03
Coordenador da Educação Básica	GP-1	09
Professor Orientador	PO-1	14
Assistente de Educação	FG-1	06
Encarregado da Educação I	FG-3	01
Encarregado da Educação II	FG-4	08
Encarregado da Educação III	FG-5	02

Secretaria Municipal de Saúde

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Almoxarifado	FG-1	01
Chefe de Setor de Farmácia	FG-1	01
Chefe de Setor de Faturamento Hospitalar	FG-1	01
Chefe de Setor de Informação Educação e Comunicação em Saúde	FG-1	01
Chefe de Setor de Manutenção	FG-1	01
Chefe de Setor de Recepção	FG-1	01
Chefe de Setor de Recursos Humanos	FG-1	01
Chefe de Setor de Serviços Gerais	FG-1	01
Chefe de Setor de Transportes	FG-1	01
Chefe de Setor de Patrimônio	FG-1	01

Secretaria Municipal de Assistência Social

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Cadastro Habitacional	FG1	01
Chefe de Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente	FG-1	01
Chefe de Setor de Atendimento à Mulher	FG-1	01
Chefe de Setor de Atendimento à Pessoa c/ Deficiência	FG-1	01
Chefe de Setor de Atendimento ao Idoso	FG-1	01
Chefe de Setor de Serviços de Convivência	FG-1	01
Chefe de Setor de Serviços Assistenciais	FG-1	01
Chefe de Setor de Patrimônio	FG-1	01

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Educação Ambiental I	FG-2	01
Chefe de Setor de Fiscalização e Controle Ambiental I	FG-2	01
Chefe de Setor de Incentivo Rural I	FG-2	01
Chefe de Setor de Pesca I	FG-2	01

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismos

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor de Água e Esgoto I	FG-2	01
Chefe de Setor do Cemitério Municipal I	FG-2	01
Chefe de Setor de Manutenção do Sistema de Drenagem I	FG-2	01
Chefe de Setor de Obras e Reparos Gerais I	FG-2	01
Chefe de Setor de Parques e Jardins I	FG-2	01
Chefe de Setor de Pavimentação I	FG-2	01
Chefe de Setor de Estudos e Projetos Urbanos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Análise e Licenciamento de Projetos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Dados Geográficos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Cadastro Técnico I	FG-2	01
Chefe de Setor de Topografia I	FG-2	01
Chefe de Setor de Iluminação Pública I	FG-2	01
Chefe de Setor de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana I	FG-2	01
Chefe de Setor de Destinação de Resíduos I	FG-2	01
Encarregado de Obras	FG-3	03

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Agente de Crédito	FG-1	03
Chefe de Setor de Turismo I	FG-2	01
Chefe de Setor de Apoio à Indústria I	FG-2	01
Chefe de Setor de Capacitação de Mão de Obra I	FG-2	01
Chefe de Setor de Comércio e Serviços I	FG-2	01
Chefe de Setor de Geração de Renda I	FG-2	01

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Supervisor Esportivo	SE-1	06
Chefe de Setor de Programas Esportivos I	FG-2	01
Chefe de Setor de Manutenção do Parque Aquático I	FG-2	01
Encarregado de Esportes	FG-3	03

Secretaria Municipal de Cultura e Lazer

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor Administrativo de Lazer I	FG-2	01

ANEXO XXII

SÍMBOLOS E SALÁRIOS

Símbolo	Valor – R$
CC-E	7.000,00
CC-S	5.500,00
CC-1	4.800,00
CC-2	4.100,00
CC-3	3.300,00
CC-4	2.800,00
CC-5	2.000,00
CC-6	1.500,00
PR-1	4.080,00
CGT	3.911,04
SE-1	1.700,00
FG-1	1.073,21
FG-2	958,73
FG-3	772,71
FG-4	543,76
FG-5	343,44
DE-1	2.868,17
DE-2	2.506,24
DE-3	2.151,13
DE-4	2.084,33
GP-1	1.465,28
PO-1	1.024,35

ANEXO XXIII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO I –
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS EM COMISSAO DE CHEFIA E DIREÇÃO

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS, COORDENADORES ESPECIAIS E AUTORIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AO(À) CHEFE DO EXECUTIVO

Art. 1º Além das atribuições especificadas adiante, compete aos Secretários Municipais, Coordenadores Especiais ou titulares de cargos diretamente subordinados ao(à) Chefe do Executivo, dentre outras:

I – Participar do processo global de planejamento municipal;

II – Exercer a supervisão técnica e normativa das atividades que integrem as áreas de atuação que estejam sob a responsabilidade do órgão que dirige;

III – Assessorar o(a) Chefe do Executivo na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

IV – Dirigir, orientar, planejar, coordenar e controlar os trabalhos das unidades subordinadas ao órgão do qual é titular, bem como se responsabilizar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados à população;

V – Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, que discipline as atividades sob a competência do órgão de que é titular;

VI – Promover os registros das atividades do órgão sob sua direção, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VII – Proferir despachos de mero expediente e atos decisórios conclusivos, em processos administrativos, cujo assuntos versarem sobre temas inseridos no âmbito de sua competência administrativa;

VIII – Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para o exercício seguinte do órgão do qual é titular;

IX – Apresentar ao(à) Chefe do Executivo, sempre que solicitado, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo e adotando medidas práticas para melhoria dos serviços prestados;

X – Expedir Portarias, Instruções Normativas e Ordens de Serviço, para a boa execução dos

trabalhos das unidades sob sua direção;

XI – Propor a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, para apuração de infrações administrativas, que ensejam a aplicação de medidas disciplinares por atos que configurem de faltas funcionais ou irregularidades administrativas, como pré-requisito à aplicação de sanções prevista em lei aos servidores que lhe forem subordinados hierarquicamente;

XII – Autorizar empenhos, inclusive assinando às respectivas Notas de Empenho, e ordenar despesas nas hipóteses legais e nos casos de delegação desta atribuição, observadas as programações orçamentária e financeira e o fluxo de caixa do município;

XIII – Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados e concedê-las, de acordo com a programação aprovada, resguardadas as necessidades e os interesses da Administração e observada a legislação específica em vigor;

XIV – Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa apenas da conveniência e oportunidade da Administração, observando-se, em qualquer caso, a legislação em vigor;

XV – Promover a constante capacitação, habilitação, formação, reciclagem e aprimoramento do pessoal do órgão de que é titular, inclusive de todas as unidades que lhe são subordinadas, e tomar as providências necessárias para o seu desenvolvimento, articulando-se com outros órgãos para sua viabilização, em especial, com a Secretaria de Administração ou equivalente;

XVI – Autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários, de acordo com a legislação em vigor;

XVII – Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente, bem como a sua lotação e movimentação internas;

XVIII – Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX – Remeter ao Arquivo Geral os processos administrativos encerrados demais documentos que já tenham cumprido sua destinação administrativa, assim como solicitar o desarquivamento daqueles, para o atendimento de necessidades administrativas, que interessarem ao órgão que dirige, salvo quando se tratar de solicitação de desarquivamento for oriunda da Procuradoria Geral, Controladoria Geral e Secretaria de Fazenda, que terão acesso a todos os processos e documentos;

XX – Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço, para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, de acordo com a legislação em vigor;

XXI – Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários, excetuados os casos de órgãos cujos titulares já possuam substitutos legais, designados por lei e na forma

disciplinada no presente regulamento;

XXII – Indicar nomes para o preenchimento dos cargos em comissão ou funções gratificadas de chefia, direção ou assessoramento, das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

XXIII – Atender aos pedidos de informação e às convocações emanadas do Poder Legislativo Municipal, na forma prevista na Lei Orgânica do Município;

XXIV – Representar o(a) Chefe do Executivo, nos eventos oficiais, públicos ou privados, quando, para tanto, for por ele(a) designado;

XXV – Zelar pela fiel observância e aplicação do presente regulamento, e resolvendo os casos omissos que necessitem de pronta solução, bem como dando solução às dúvidas suscitadas na sua execução dos serviços sob sua direção;

XXVI – Cumprir e zelar pelo cumprimento das orientações normativas oriundas dos órgãos centrais de Controle e Assessoria Jurídica do ente municipal;

XXVII – Executar outras atividades fins.

CAPÍTULO II
DOS SUBSECRETÁRIOS E OUTRAS AUTORIDADES EQUIVALENTES

Art. 2º Competem aos Subsecretários das Secretarias Municipais, ao Subchefe de Gabinete, ao Subprocurador, o Subcontrolador e aos Assessores Especiais:

I – Colaborar com o titular da Secretaria ou órgão designado no *caput* deste artigo na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II – Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

III – Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

IV – Organizar a agenda do titular de órgão;

V – Realizar a triagem e distribuição dos processos e outros documentos e controlar a sua tramitação no órgão;

VI – Analisar e despachar processos, quando couber;

VII – Controlar os assuntos pendentes da decisão do Secretário ou titular do órgão para informação a outros órgãos e aos munícipes;

VIII – Atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão;

IX – Receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise e deferimento;

X – Solicitar, quando necessária, complementação de informações e pareceres em processos

submetidos à apreciação do titular do órgão;

XI – Organizar e manter atualizado o arquivo da correspondência expedida e recebida pelo titular do órgão;

XII – Manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse do órgão;

XIII – Monitorar o recebimento e a distribuição às unidades integrantes do órgão de cópias de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e outros documentos;

XIV – Coordenar, quando couber, as atividades relativas à captação de recursos, prestação de contas de recursos extraorçamentário e receitas transferidas, no âmbito da Secretaria ou órgão equivalente em que atua em articulação com os órgãos centrais de sistema e, principalmente, sob a orientação da Controladoria Geral;

XV – Informar ao Gabinete do Prefeito e as Coordenadorias Especiais de Cultura e Lazer e Comunicação sobre a intenção da Secretaria de realizar ou participar de eventos de qualquer natureza, voltados para o público externo à Administração Municipal;

XVI – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DOS ASSESSORES EXECUTIVOS DOS FUNDOS ESPECIAIS

Art. 3º Compete aos Assessores Executivos dos Fundos Especiais:

I – Assessora diretamente o titular da Secretaria ou órgão designado no *caput* do artigo anterior, especialmente na orientação administrativa, quanto à tomada de decisões, atuando, ainda, na coordenação, supervisão e prestação de contas, referentes à aplicação dos recursos alocados nos Fundos Especiais vinculados ao respectivo Órgão;

II – Preparar os planos de aplicação dos Fundos Especiais a cargo da Secretaria ou Órgão ao qual se subordinam;

III – Colaborar, subsidiar e auxiliar a Controladoria Geral do Município na prestação de contas dos Fundos Especiais;

IV – Zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos Fundos Especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;

V – Exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas dos Fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Controladoria Geral do Município;

VI – Estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Controladoria Geral do Município;

VII – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA E DOS TITULARES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 4º Compete aos demais titulares de cargos e funções de chefia ou de assessoramento superior:

I – Prestar assessoramento à autoridade ao qual estejam subordinados nos assuntos da competência do órgão que chefiam;

II – Identificar necessidades e promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento do pessoal, unidades administrativas e dos serviços sob seu comando;

III – Exercer o planejamento, a organização, a orientação, a coordenação, o controle e a avaliação dos trabalhos das unidades e atividades que chefiam;

IV – Dividir o trabalho pelas unidades administrativas e pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos e promovendo a coerência, integração e a racionalidade das formas de execução;

V – Assegurar o intercâmbio de informações dentro do órgão que chefia suas unidades internas, pessoal integrante, bem como colaborar com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, suprindo as necessidades e demandas de informação para o cumprimento das funções que lhes foram confiadas;

VI – Despachar diretamente com o superior imediato;

VII – Despachar e visar certidões sobre assuntos da competência do órgão de que são titulares;

VIII – Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão que dirige e das informações importantes para o cumprimento de suas funções;

IX – Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades, de acordo com a legislação em vigor;

X – Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XI – Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XII – Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIII – Propor a participação de servidores do órgão que dirigem em cursos, seminários e eventos

similares;

XIV – Propor a aplicação de medidas disciplinares, de acordo com a legislação em vigor;

XV – Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor;

XVI – Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

XVII – Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XVIII – Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XIX – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR

Art. 5º. Compete à Comissão Permanente Disciplinar:

I – Emitir relatórios em processos administrativo disciplinares, que tenham como objetivos a adoção das seguintes medidas:

a) Disponibilidade de servidores;

b) Declaração de Vacância do Cargos, no que couber;

c) Aplicação do regime disciplinar.

II – Prestar todas as informações necessárias à instrução de ações judiciais que digam respeito à sua área de atuação;

III – Receber denúncias, instaurar sindicâncias e ou processo administrativo disciplinar, com vistas à apuração de irregularidades funcionais, administrativas e disciplinares;

IV – Instruir e relatar processos disciplinares;

V – Propor a aplicação de sanções disciplinares, conforme disposto em lei específica;;

VI – Promover as diligências cabíveis e solicitar as informações necessárias para a solução dos assuntos de sua competência, em articulação com todos os setores da Prefeitura Municipal, quando for o caso;

VII – Auxiliar os órgãos de Execução, quanto às medidas necessárias para o cumprimento das decisões exaradas nos processos administrativos disciplinares;

VIII – Supervisionar a publicação das decisões exaradas nos processos administrativos disciplinares, em resumo ou na íntegra;

IX – Executar outras atividades afins.

§ 1º O funcionamento da Comissão Permanente Disciplinar será disciplinado em regulamento próprio.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 6º Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I – Aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e os instrumentos normativos expedidos pelos Órgãos de Controle Externo e Interno, por meio de processo administrativo regularmente deflagrado via Protocolo Geral, devidamente formalizado pelos órgãos municipais, cujas demandas se refiram à compras ou execução de obras ou serviços;

II – Proferir decisão nos processos licitatórios, quanto à habilitação das empresas, bem como quanto às propostas de preços apresentadas, em todos os processos licitatórios, apreciando, ainda, os pedidos de impugnação aos Editais, bem como recursos apresentados pelos licitantes, em todas as modalidades licitatórias;

III – Zelar para que toda documentação apresentada pelas empresas licitantes no âmbitos dos licitações seja rubricada por todos os membros integrantes da Comissão;

IV – Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades inerentes às licitações;

V – Receber diretamente os envelopes contendo os documentos de habilitação, propostas técnicas e financeiras;

VI – Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VII – Zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

VIII – Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSAO DE CHEFIA E DIREÇÃO

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSAO DE CHEFIA E DIREÇÃO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º Compete ao Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a):

I – Assessorar ao(à) Chefe do Poder Executivo em todas as suas relações institucionais e político-administrativas, fornecendo-lhe as informações de ordem administrativa e política pertinentes à condução dos assuntos institucionais, necessários ao relacionamento com todos os Poderes da República;

II – Promover, dirigir, supervisionar e disciplinar a execução das atividades de recepção de pessoas e autoridades, supervisionando o devido encaminhamento do público em geral ao Gabinete do(a) Prefeito(a);

III – Representar oficialmente o Chefe do Poder Executivo, sempre que para tanto seja por ele designado, ressalvadas as atribuições inerentes ao cargo de vice-prefeito;

IV – Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens emanadas do(a) Chefe do Executivo;

V – Estabelecer fluxos permanentes de informações com os demais Órgãos da Administração Municipal;

VI – Promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades da Defesa Civil;

VII – Promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo e financeiro do próprio Gabinete do Prefeito e das Assessorias Especiais;

VIII – Delegar competências ao Subchefe de Gabinete;

IX – Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo a agenda de atividades e

programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

X – Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 8º Compete ao Subchefe de Gabinete do Prefeito, para além das atribuições comuns previstas no art. 2º deste anexo, as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estratégica do Gabinete.

II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho do Gabinete.

III - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração.

IV - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;

VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;

VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração.

VIII – Responder pela pasta na ausência do Chefe de Gabinete, ainda que temporária.

VIII – Executar atividades afins.

Art. 9º Compete especificamente ao Coordenador da Defesa Civil:

I – Articular e coordenar as ações de proteção e Defesa Civil no Município, compreendendo:

a) Prevenção e preparação para desastres;

b) Assistência e socorro às vítimas das calamidades;

c) Restabelecimento de serviços essenciais;

II – Realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastres;

III – Elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres no âmbito do Município;

IV – Disseminar a cultura de prevenção por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade;

V – Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

VI – Produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;

VII – Estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
VIII – Desenvolver consciência nacional acerca dos riscos de desastres;
IX – Orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 10 - Compete ao Coordenador do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP:

I – Apoiar, facilitar aos órgãos do Município na discussão e resolução de problemas com uma postura para ajudar na execução das atividades, além de uniformizar as informações nos Setores da Administração Municipal e disponibilizá-las ao Chefe do Poder Executivo;

II – Facilitar a transversalidade entre as áreas do Município, isto e, facilitar a integração, articulação e comunicação;

III – Alinhar o entendimento de cada projeto entre as partes interessadas;

IV – Buscar informações das Secretarias/Órgão equivalente da Administração Municipal, para prover maior previsibilidade e controle sobre os projetos;

V – Prover ao Chefe do Poder Executivo uma visão permanente do que está ocorrendo no Município, do status dos projetos;

VI – Prestar consultoria interna e oferecer orientação, diretrizes, padronização e suporte na aplicação de melhores práticas, além de ferramentas, técnicas e softwares relativos ao gerenciamento de projetos;

VII – Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse; e

VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 11 – Compete ao Coordenador de Projetos Especiais:

I – Coordenar diretamente todos os projetos e programas de interesse social vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito;

II – Coordenar subsidiariamente todos os projetos e programas de interesse social vinculados às demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

III – Prestar contas ao Chefe de Gabinete e, quando solicitado, ao prefeito municipal sobre a implantação e execução dos projetos e programas de interesse social em execução pelo Gabinete do Prefeito;

IV – Assegurar a tramitação processual de todas as fases administrativas dos projetos e programas de interesse social vinculados ao Gabinete do Prefeito; e

V – Elaborar e apresentar relatório mensal sobre os projetos e programas de interesse social em execução pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 12. Compete especificamente ao Assessor Especial de Governo:

I – Conceber, gerir e implementar as atividades de mobilização e articulações comunitárias, para levantamento de necessidades e priorização de problemas e demandas com vistas à implantação e consolidação das políticas públicas.

II – Coordenar, estabelecer e programar agenda de reuniões, encontros e seminários e outras modalidades de programas que formalizem o processo de discussão de questões que afetam a qualidade de vida do cidadão;

III – Propor e viabilizar procedimentos de integração entre a comunidade e os técnicos da Administração Municipal;

IV – Definir e implementar rotinas de sistematização de informações às comunidades interessadas sobre o andamento dos projetos oriundos do executivo municipal;

V – Assessorar o Ouvidor Público Municipal em todas as atividades relacionadas à mobilização comunitária;

VI – Reunir os recursos materiais e humanos necessários a organização e a realização de reuniões, encontros e seminários de acordo com a agenda prevista pelo Gabinete;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 13 - Compete ao Diretor do Escritório de Captação de Recursos - EGP:

I – Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II – Formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;

III – Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

IV – Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

V – Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

VI – Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

VII – Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

VIII – Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

IX – Elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;

X – Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

XI – 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;

XII – Executar outras atividades afins.

Art. 14. Compete ao Assessor Executivo de Gabinete:

I – Programar e coordenar o trabalho de levantamento estatístico da Prefeitura;

II – Estabelecer normas e fluxos para compilação e elaboração de dados estatísticos procedentes das unidades administrativas;

III – Estabelecer a metodologia e critérios para a identificação, coleta, seleção, classificação, análise e armazenamento de informações estatísticas;

IV – Estabelecer com os órgãos públicos e entidades privadas, fluxo sistematizado de dados estatísticos;

V – Coordenar as equipes de pesquisa de campo;

VI – Manter atualizados os dados estatísticos e o cadastro de informações socioeconômicas;

VII – Coordenar e orientar a produção e divulgação de informações, capazes de demonstrar a situação do desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 15. Os Assessores A1 têm as seguintes atribuições:

I – Exercer as atividades de assessoramento técnico necessários à tomada de decisões administrativas a cargo do superior hierárquico, apreciar e supervisionar a elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, subsidiando a autoridade administrativa quanto à decisão de sua aprovação, bem como supervisionar todos os procedimentos técnicos e administrativos necessários para que os programas sob a responsabilidade do titular da Pasta alcancem os resultados almejados;

II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas oriundas dos programas sob sua responsabilidade;

III – Executar outras atividades afins.

Art. 16 Os Assessores de Ações Integradas têm a missão de conceber, gerir e implementar as atividades de mobilização e articulação com todos os setores da pasta em que está lotado, identificando as necessidades e priorizando a elaboração de soluções imediatas, de médio e longo prazo, no que diz respeito à solução para os problemas administrativos e atendimento das

diversas demandas por serviços públicos.

Parágrafo único. Compete especificamente aos Assessores de Ações Integradas:

I – Assessorar o Secretário e Subsecretário ou equivalentes, em todas as atividades relacionadas com a pasta em que está lotado.

II – Auxiliar nas ações administrativas com todos os Setores da Secretaria ou equivalente, para que haja integração nas ações demandadas;

III – Manter-se em permanente contato com os Setores da pasta em que está lotado com as informações sobre demandas e necessidades que lhe sejam apresentadas;

IV – Executar outras atividades afins.

Art. 17 - Compete ao Assessor Executivo do EGP:

I – Auxiliar ao Diretor do Escritório de Captação de Recursos da EGP no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnicos administrativos;

II – Auxiliar ao Diretor do Escritório de Captação de Recursos da EGP na formulação, coordenação e execução da Política de captação de recursos;

III – Auxiliar ao Diretor do Escritório de Captação de Recursos da EGP na formulação, coordenação e execução dos programas e projetos para obtenção de financiamentos;

IV – Auxiliar ao Diretor do Escritório de Captação de Recursos da EGP na formulação, coordenação e execução das ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

V – Executar outras atividades afins.

Art. 18. Os Assessores A2 têm as seguintes funções específicas:

I – Despachar diretamente com os titulares das Subsecretarias ou órgão equivalente, superior imediato, fornecendo-lhe informações e subsídios para a tomada de decisões, no âmbito de atuação da Pasta em que se encontrar lotado;

II – Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão ao qual assessora e das informações importantes para o cumprimento de suas funções;

III – Executar outras atividades afins.

Art. 19 - Compete aos Assessores Executivos de Governo I, II e III:

I – Colaborar para o desenvolvimento de ações, serviços, projetos e programas nas diferentes secretarias, setores e órgãos da Administração Municipal a partir do direcionamento do Gabinete do Prefeito;

II – Subsidiar de informações coletadas diretamente junto às comunidades as diferentes secretarias, setores e órgãos da Administração Municipal, com vistas à criação e melhoramento das ações, serviços, projetos e programas; e

III – Compor forças-tarefa ou grupos de trabalho para auxílio ou implantação de ações, serviços, projetos e programas.

Art. 20. Compete aos Assessores A3:

I – Despachar diretamente com os titulares das Coordenadorias Especiais, fornecendo-lhe informações e subsídios para a tomada de decisões administrativas, emitindo manifestações sobre os diversos assuntos atinentes ao órgão

II – Cuidar do agendamento dos compromissos oficiais dos Coordenadores Especiais, mantendo-o atualizado sobre os diversos temas envolvidos;

III – Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessários ao órgão que assessora;

IV – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;

V – Dar ampla divulgação no âmbito de atuação do órgão às orientações e normas baixadas pelos órgãos de regulação e controle internos, que disciplinam atividades inerentes às finalidades do órgão que assessora;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 21 – Compete ao Assessor de Projetos Especiais:

I – Auxiliar ao Coordenador de Projetos Especiais no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnicos e administrativos;

II – Auxiliar ao Coordenador de Projetos Especiais na formulação, coordenação e execução das ações desenvolvidas pelos projetos e programas executados diretamente pelo Gabinete do Prefeito;

III – Auxiliar ao Coordenador de Projetos Especiais na interface dos projetos e programas executados diretamente pelo Gabinete do Prefeito junto às comunidades; e

V – Executar outras atividades afins.

Art. 22 - Compete a Secretária de Serviços de Gabinete:

I – Organizar estrategicamente as reuniões de interesse do gabinete;

II – Gerir estrategicamente as agendas do(a) Chefe do Executivo;

III – Analisar o conteúdo, dando seguimento às correspondência oficiais recebidas, transmitir e receber os e-mails de interesse do gabinete;

IV – Supervisionar o cumprimento de todas as atividades de interesse

V –Receber e tramitar eletronicamente todos os documentos destinados ao gabinete;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 23 – Compete aos Assessores A4:

I – Despachar diretamente com os Diretores de Departamentos, fornecendo-lhe informações e subsídios para a tomada de decisões administrativas, emitindo manifestações sobre os diversos assuntos atinentes ao órgão

II – Cuidar do agendamento dos compromissos oficiais, mantendo-o atualizado sobre os diversos temas envolvidos;

III – Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessários ao órgão que assessora;

IV – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das

atividades sob sua responsabilidade;

V – Dar ampla divulgação no âmbito de atuação do órgão às orientações e normas baixadas pelos órgãos de regulação e controle internos, que disciplinam atividades inerentes às finalidades do órgão que assessora;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 24 - Compete a todos os Assistentes (FG-2) distribuídos nas diversas Secretarias/Coordenadorias:

I – Prestar assistência administrativa nas diversas áreas das Secretaria/Coordenadorias, auxiliando em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administrativa, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos;

II – Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único. Competem especificamente aos Encarregados (FG-5), auxiliar os Assistentes no que couber em cada área específica das Secretarias/Coordenadorias.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 25 - Compete ao Secretário Municipal de Governo:

I – Assessoramento legislativo, acompanhamento da tramitação na Câmara de Vereadores de projetos de interesse do Executivo, relações com lideranças políticas e parlamentares do Município;

II – Promover e executar os serviços de recebimento e apuração de reclamações, queixas e denúncias, propostas e sugestões de alteração e/ou inclusão de novas políticas públicas e ações de governo, por intermédio da Ouvidoria Pública Municipal;

III – Manutenção das informações e bancos de dados necessários à realização de estudos

técnicos e análises para embasar o processo de planejamento das ações e políticas públicas de governo;

IV – Preparo, registro, numeração, publicação e expedição dos atos normativos do Prefeito, bem como manutenção sob sua responsabilidade dos respectivos originais;

V – Promover o recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação de papéis, documentos e processos, originários do Gabinete do Prefeito e das Secretarias, órgãos e unidades da Administração, despachando-os para encaminhamentos e providências, depois de ouvido o Chefe do Executivo e por incumbência deste, excetuados àqueles que versem sobre matéria de exclusiva competência do Prefeito.

VI – Elaboração e implantação do Plano Diretor de Informações e dados com desenvolvimento de tecnologias no âmbito da Administração Municipal;

VII – Promoção, coordenação, supervisão, padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática dos Setores da Administração Municipal;

VIII – Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Planejamento e Integração;

IX – Mobilização e articulação comunitárias para o levantamento de necessidades, priorizando os problemas e demandas, fomentando a participação da população nos processos de planejamento e orçamento municipal;

X – Acompanhamento da evolução das demandas e das especificidades das condições de vida nas regiões que integram o Município;

XI – Fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos do cidadão;

XII – Organização e manutenção atualizada da coletânea de leis e demais atos normativos municipais;

XIII – Coordenar e dar assistência às necessidades e aos trabalhos desenvolvidos pela Junta de Serviço Militar no Município;

XIV – Desempenho de outras atividades afins.

Art. 26 - Compete ao Subsecretário Municipal de Governo, para além das atribuições previstas no art. 2º deste anexo, as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estratégica da Secretaria.

II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria.

III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria em que atua.

IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração.

V - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;

VI - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua.

VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;

VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração.

VIII – Responder pela pasta na ausência do Secretário, ainda que temporária.

VIII – Executar atividades afins.

Art. 27 - Compete, especificamente, ao Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Governo, programar, coordenar, supervisionar, orientar, assessorar e controlar a execução das atividades setoriais:

§ 1º. Caberá ao Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Governo executar as atribuições previstas no caput deste artigo com relação à Secretaria de Municipal de Governo.

§ 2º. Compete, especialmente, ao Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Governo:

I – Levantar informações, organizar, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las à Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar o cadastro e as bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

II – Controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados nas unidades a que presta apoio e encaminhar suas informações à Secretaria Municipal de Administração para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

III – Elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria Municipal de Governo e encaminhá-la ao Subsecretário de Governo para apreciação;

IV – Zelar pela garantia dos direitos dos servidores da Secretaria de Governo e das unidades a que presta apoio, bem como, a disseminação das informações necessárias aos mesmos;

V – Elaborar e enviar à Secretaria Municipal de Administração os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações aos servidores da Secretaria de Governo e das unidades a que presta apoio.

VI – Levantar as necessidades de compras e serviços da Secretaria de Governo e das unidades a que presta apoio, com vistas aos procedimentos de aquisição com base nos projetos e atividades programadas;

VII – Organizar, controlar e estabelecer estoque máximo e mínimo do material guardado no

almoxarifado das unidades a que presta apoio.

VIII – Coordenar, supervisionar e controlar a distribuição de material para a Secretaria e Unidades a que presta apoio;

IX – Registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria de Governo e das Unidades a que presta apoio;

X – Inventariar e conferir, periodicamente, todo material permanente;

XI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XII – Encarregar-se diretamente do recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria de Governo e às unidades a que presta apoio;

XIII – Encarregar-se diretamente da constituição de processos no âmbito da Secretaria de Governo e das unidades que presta apoio;

XIV – Executar outras atividades afins

Art. 28 - Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo de Governo:

I – Prestar assessoramento à autoridade ao qual esteja subordinado nos assuntos da competência do órgão que chefia;

II – Exercer o planejamento, a organização, a orientação, a coordenação, o controle e a avaliação dos trabalhos das unidades e atividades que chefiam;

III – Dividir o trabalho pelas unidades administrativas e pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos e promovendo a coerência, integração e a racionalidade das formas de execução;

IV – Providenciar a organização e a manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão que dirige e das informações importantes para o cumprimento de suas funções;

V – Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

VI – Fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, publicação e segurança;

VII – Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras importantes que interessem à Administração Municipal;

VIII – Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Secretaria de Governo;

IX – Executar outras atividades afins.

Art. 29 - Compete ao Coordenador de Apoio de Atos Oficiais;

I – Prestar assessoramento à autoridade ao qual esteja subordinado nos assuntos da competência do órgão que chefia;

II – Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação visando à divulgação dos atos da Administração Municipal;

III – Intermediar e coordenar os contatos com a Coordenadoria Especial de Comunicação dos atos oficiais do Município;

IV – Publicar as Leis Municipais e demais atos resultantes do processo legislativo da Câmara Municipal, tais como, projetos de leis e vetos.

V – Publicar atos administrativos, cuja publicidade seja obrigatória nos termos da legislação federal e estadual, bem como da legislação municipal;

VI – Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos do Município;

VII – Auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, na elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e de seus respectivos prazos legais;

VIII – Prestar informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;

IX – Controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Leis aprovados;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 30 - A Coordenadoria Geral de Ciência e Tecnologia tem a missão de comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades e serviços de informática oferecendo aos seus usuários, produtos e serviços que contribuam para a modernização do setor público e a democratização do acesso à informação.

Parágrafo Único. Compete, especialmente, ao Coordenador Geral de Ciência e Tecnologia:

I – Coordenar a elaboração dos planos e os processos de informatização, a execução dos serviços de produção, desenvolvimento e suporte em informática no Município;

II – Coordenar a execução das atividades relativas à análise, estudos de viabilidade, definição e documentação dos sistemas informatizados dos Setores da Administração Municipal;

III – Articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;

IV – Coordenar estudos e sugerir aplicações de sistemas informatizados no âmbito da Administração Municipal;
V – Verificar a viabilidade da informatização dos Setores da Administração Municipal e apoiar tecnicamente a sua aplicação;
VI – Prover e orientar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal dos Setores da Administração Municipal, em articulação com a Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 31 - Compete ao Coordenador de Desenvolvimento de Programação:
I – Prestar assessoramento à autoridade ao qual esteja subordinado, nos assuntos de competência do órgão que chefia;
II – Desenvolver partes de um produto de software, ou até mesmo, o software completo.
III – Elaborar planos e processos de informatização, executar os serviços de produção, desenvolvimento e suporte em informática nos Setores da Administração Municipal;
IV – Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica e critérios ergonômicos de navegação;
V – Montar estrutura de banco de dados com codificação de programas;
VI – Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
VII – Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.
VIII – Planejar etapas e ações de trabalho.
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 32 - O Coordenador de Informática tem a missão de comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades e serviços de informática, oferecendo aos seus usuários produtos e serviços que contribuam para a modernização do setor público e a democratização do acesso à informação.
Parágrafo Único Compete especialmente ao Coordenador de Informática:
I – Coordenar a elaboração dos planos e os processos de informatização, a execução dos serviços de produção, desenvolvimento e suporte em informática nos Setores da Administração Municipal;
II – Coordenar a execução das atividades relativas à análise, estudos de viabilidade, definição e documentação dos sistemas informatizados dos Setores da Administração Municipal;

III – Articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;
IV – Coordenar estudos e sugerir aplicações de sistemas informatizados no âmbito da Administração Municipal;
V – Verificar a viabilidade da informatização dos setores e atividades da Administração Municipal, apoiando tecnicamente a sua aplicação;
VI – Prover e orientar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal dos Setores da Administração Municipal, em articulação com a Coordenação de Obrigações Acessórias e Rotinas Trabalhistas;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 33 - Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação:
I – Prestar assessoramento à autoridade a qual esteja subordinado, nos assuntos da competência do órgão que chefia;
II – Elaborar plano de implantação, elaborando e executando planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema;
III – Supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo, desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
IV – Acompanhar os indicadores de utilização do sistema, elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema;
V – Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança dos níveis de dados, acessos, auditorias e à continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
VI – Cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 34 - Compete ao Chefe da Divisão de Serviços de Informação ao Cidadão:
I – Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
II – Receber e registrar requerimentos de acesso à informação;
III– Sempre que estiver disponível, fornecer imediatamente a informação requerida;
IV – Encaminhar os requerimentos e recursos aos órgão ou autoridades competentes;
V – Informar aos órgãos e às autoridades competentes sobre a tramitação de documentos e sobre o prazo para atendimento dos requerimentos;

VI – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 35 - Compete ao Controlador Geral do Município:

I – Promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

II – Promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

III – Promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

IV – Promover, dirigir e controlar a tomada de contas dos agentes e dos órgãos da Administração direta e indireta, responsáveis pelos fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V – Promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

VI – Promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

VII – Assinar as prestações de contas da Prefeitura junto com o Responsável pelo setor de Contabilidade;

VIII – Articular-se com o Secretário Municipal de Fazenda para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas;

IX – Promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

X – Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e

servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

XI – Promover a análise das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII – Delegar competências ao Subcontratador;

XIII – Executar outras atividades afins.

Art. 36 - Compete ao Subcontrolador Geral do Município, além das atribuições previstas no art. 2º deste anexo, as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estratégica da Secretaria.

II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria.

III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria em que atua.

IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração.

V - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;

VI - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua.

VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;

VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração.

VIII – Responder pela pasta na ausência do Secretário, ainda que temporária.

VIII – Executar atividades afins.

Art. 37 - Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I – Preparar os elementos e subsídios para a elaboração e controle da execução orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

II – Estabelecer perfeito entrosamento com os órgãos da Administração Municipal visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

III – Levantar, junto aos demais órgãos da Administração Municipal envolvidos, subsídios para a organização da prestação de contas da Prefeitura, conforme as disposições da legislação financeira e fiscal em vigor e encaminhá-las ao Controlador Geral para que as conclua em colaboração com o Secretário Municipal de Fazenda;

IV – Levantar junto aos órgãos da Administração direta e indireta os elementos e subsídios

necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informações à Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;

V – Verificar as prestações de contas de fundos especiais;

VI – Verificar a integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;

VII – Fazer cumprir os procedimentos de prestação de contas dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução;

VIII – Manter arquivados em segurança, todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pelo Município;

XVII – Elaborar um Plano Anual para controle dos ativos do Poder Executivo Municipal, orientando, coordenando e controlando seu cumprimento;

XVIII – Monitorar, verificar, controlar e fiscalizar os relatórios, as demonstrações e outros documentos relevantes para controle contábil-financeiro de ativos do órgão encarregado pela aquisição, gestão, registros, alienação e controle de material de consumo e permanente, bens móveis e imóveis, créditos de origem tributária ou não, títulos e direitos integrantes do Município e dívida ativa;

IX – Manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;

X – Realizar inspeções in loco verificando sua correção, controle, integridade e autenticidade das informações fornecidas;

XXI – Elaboração de relatórios periódicos sugerindo medidas para aprimorar a eficiência, eficácia e efetividade do controle de ativos municipais;

XI – Providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

XII – Analisar os processos de despesas e sua documentação, verificando sua correção, autenticidade e legalidade;

XIII – Propor, quando necessário, a correção de irregularidades, vícios ou omissões detectadas;

XIV – Acionar os órgãos responsáveis para verificação de situações suspeitas antes de proceder a fiscalização na liquidação;

XV – Manter-se articulado com o Departamento Financeiro e Contábil da Secretaria Municipal de Fazenda;

XVI – Executar outras atividades afins.

Art. 38 - Compete ao Coordenador de Normas e Auditoria;

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência 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;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 39 - Compete ao Coordenador de Modernização e Transparência;

I – Coordenar estudos, levantamentos, elaboração e implantação de projetos de modernização da administração tributária e do Sistema e Tecnologia da Informação;

II – Identificar e selecionar os principais problemas e suas causas, existentes na Administração Tributária do Município e que vêm limitando a exploração eficiente do seu potencial de receita;

III – Propor e detalhar as iniciativas para o enfrentamento e equacionamento dos problemas identificados;

IV – Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações das Secretaria/Órgão equivalente;

V – Garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos do Município, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 40 - Compete ao Ouvidor Público Municipal:

I – Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;

II – Viabilizar um canal direto entre o Município e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III – Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e aos atendimentos prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando

encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV – Encaminhar aos diversos órgãos do Município as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V – Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos do Município;

VI – Apoiar, tecnicamente, e atuar com os diversos Órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII – Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII – Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX – Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelo Município;

X – Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente, quando for o caso;

XI – Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII – Divulgar através dos diversos canais de comunicação do Município, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas funções.

XIII – Executar outras atividades afins.

Art. 41 - Compete ao Auditor:

I – Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de contratos e convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;

II – Orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de contratos e convênios;

III – Manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;

IV – Prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios, com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e

os executam;

V – Coordenar e acompanhar o registro de valores de convênios e contratos;

VI – Analisar e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios e contratos, com os respectivos planos de aplicação;

VII – Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os saldos não aplicados de convênios e contratos;

VIII – Elaborar a prestação de contas de convênios e contratos que não dão origem a fundos especiais celebrados pelo Poder Executivo Municipal em articulação com os órgãos responsáveis pelo seu gerenciamento e execução e, em especial, com a Coordenadoria de Captação de Recursos;

IX – Coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;

X – Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas a contratos e convênios;

XI – Elaborar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XII – Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XIII – Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XIV – Providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados do Município;

XV – Investigar denúncias de autoridades municipais superiores, especialmente dos Secretários Municipais, Coordenadores, Procurador-Geral, Controlador Geral e dos dirigentes dos órgãos da Administração indireta;

XVI – Supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;

XVII – Controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

XVIII – Realizar a inspeção das obras contratadas ou não pelo Poder Executivo, avaliando a compatibilidade entre seus aspectos orçamentários, financeiros e físicos;

XIX – Analisar periodicamente, os custos das obras e serviços municipais de forma a assegurar o interesse público, a economia e a eficiência no uso dos recursos municipais;

XX – Realizar inspeções não programadas in loco, para verificação da regularidade, correção,

lisura e legalidade de procedimentos, obras e serviços municipais;
XXI – Realizar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, bem como das suas prestações de contas
XXII – Realizar tomada de contas de todos os agentes e órgãos da Administração e responsáveis pela gestão de fundos especiais de bens e valores pertencentes ou confiados ao Município, em articulação com o Departamento de Contabilidade;
XXIII – Proceder tomada de contas dos responsáveis por adiantamento e suprimento de fundos;
XXIV – Verificar a correção, a regularidade, a legalidade, a integridade e autenticidade dos processos de tomada de contas;
XXV – Fazer cumprir, emitir parecer e certificado nos procedimentos de tomada de contas dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução;
XXVI – Executar outras atividades afins.

Art. 42 - A Compete ao Assistente Técnico de Auditoria:
I – Prestar assessoramento da elaboração dos relatórios de Auditoria Interna, relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal.
II – Atuar sempre que possível, de forma conjunta e integrada através de equipes multidisciplinares.
III – Fornecer subsídios ao processo decisório do Município sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais nas matérias de sua competência.
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 43 - Compete ao Assessor Executivo da Controladoria:
I – Coordenar todos os serviços do Secretário-Executivo de Controle Interno, da Assessoria de Normas de Controle Interno e do Assistente Técnico de Auditoria;
II – Executar outras atividades afins.

Art. 44 - Compete ao Secretário-Executivo de Controle Interno:
I – Atender aos serviços do Gabinete do Controlador;
II – Analisar e conferir documentos anexos às notas fiscais de compras de produtos e serviços e verificação da retenção de impostos devidos, para liberação do respectivo pagamento aos fornecedores;
III – Analisar e conferir os relatórios de despesas de viagens e respectivas planilhas;
IV – Organizar e operacionalizar os arquivos de documentos da Controladoria;

V – Digitar correspondências diversas;
VI – Arquivar em meio virtual as Leis, Decretos e Portarias Municipais;
VII – Acompanhar as anotações nas folhas de frequência dos servidores da Controladoria;
VIII – Protocolizar e tramitar os Processos Administrativos transitados pela Controladoria;
IX – Ler diariamente o órgão oficial de imprensa do Município, filtrando os assuntos de interesse da Controladoria;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 45 - Compete ao Assessor Técnico de Auditoria:
I – Assinar os relatórios de Auditoria Interna, relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal.
II – Atuar sempre que possível, de forma conjunta e integrada através de equipes multidisciplinares.
III – Fornecer subsídios ao processo decisório do Município sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais.
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 46 - Compete ao Assessor Técnico de Normas de Controle Interno:
I – Comandar, promover, coordenar e supervisionar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos da Controladoria, visando sua uniformidade.
II – Elaborar e atualizar normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal, através da interação com os demais órgãos da Controladoria, visando à uniformidade dos procedimentos;
III – Elaborar e atualizar normas referentes à padronização do processamento da receita e da despesa, interagindo com a Secretaria Municipal de Fazenda e os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
IV – Desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, contábil e auditoria;
V – Elaborar estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informação do Sistema de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos sistemas de gestão municipal;
VI – Interagir com os demais órgãos da Controladoria Geral na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 47 - Compete ao Secretário-Executivo:

I – Controlar a agenda e os compromissos do Controlador Geral;

II – Planejar as viagens dos membros da Controladoria Geral;

III – Despachar e conferir todos os documentos;

IV – Organizar os arquivos;

V – Atender todos os telefonemas;

VI – Recepcionar autoridades e o público em geral;

VII – Atendimento e apoio internos e externos;

VIII – Acompanhamento e preparação de reuniões;

IX – Ajudar no desenvolvimento da organização e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 48 - Compete ao Assistente Técnico de Controladoria Geral:

I – Auxiliar e colaborar na elaboração e organização de minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário Municipal de Fazenda, em articulação com o Controlador Geral, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor, incluindo:

a) Relatório resumido da gestão fiscal;

b) Balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis exigidas;

c) Mapas, resumos e similares.

II – Auxiliar no levantamento junto aos órgãos da Administração direta e indireta dos elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;

III – Auxiliar nas prestações de contas de fundos especiais;

IV – Auxiliar na verificação da integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;

V – Executar outras atividades afins.

Art. 49 - A Competem especificamente aos Chefes da Divisão de Auditoria e da Divisão de Prestação de Contas:

I – Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

II – Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

III – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

IV – Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;

V – Auxiliar as Assessorias Técnicas correspondentes, respectivamente em todos os serviços e;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 50 - Competem ao Corregedor Publico Municipal:

I – realizar correições e inspeções;

II – ter superintendência sobre os serviços das Comissões Disciplinares Permanentes e Temporárias;

III – apurar, instruir e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional de servidores;

IV – elaborar relatórios de transparência e informação social acerca das atividades da Corregedoria-Geral, contendo informações sobre os processos relativos à sua competência;

V – verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender não cabível;

VI – ordenar, em caso de extravio, a restauração de autos processuais ou determinar ao órgão ou entidade interessada que o faça;

VII – propor cursos, treinamentos, palestras e capacitações diversas aos servidores da Administração Pública;

VII – definir e atualizar, em função do Planejamento Estratégico Institucional, a Identidade da Corregedoria-Geral, ou seja, sua Missão, Visão e Valores;

VIII – acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IX – disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à Corregedoria-Geral;

X – sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos.

XI – participar do processo de avaliação de estágio probatório;

XII – manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;

XIII – fiscalizar a autuação e distribuição dos processos;

XIV – relatar os processos administrativos disciplinares, precedidos ou não de sindicância;

XV – opinar, quando solicitado, acerca dos pedidos de cessão, permuta e readaptação de servidores;

XVI – elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da Corregedoria-Geral;

XVII – exercer outras atribuições conferidas por lei, decretos ou regulamento.

Art. 51 - Competem ao Assessor Executivo do E-Sic;

I – coordenar o serviço de controle e respostas de demandas provenientes solicitações virtuais e presenciais, controlando prazos, informações e elaborando as respostas que concernem à Secretaria;
II – responder demandas provenientes do Serviço de Informação ao Cidadão – eSIC;
III – atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
IV – Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
VI – protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 52 - Compete ao Procurador-Geral do Município:
I – Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
II – Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar administrativa e tecnicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Procuradoria-Geral do Município;

III – Receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;
IV – Propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;
V – Delegar competências para o Subprocurador e Subprocuradores Adjuntos;
VI – Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
VII – Assessorar no que couber, a instauração, apuração, instrução, e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;
VIII – Assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral do Município na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
IX – Promover e controlar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Fazenda;
X – Promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;
XI – Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;
XII – Executar outras atividades afins.
Parágrafo único. Cabe, especificamente, ao Procurador-Geral do Município dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

Art. 53 - Compete ao Subprocurador-Geral do Município, além das atribuições previstas no art. 2º deste anexo, prestar assessoramento no desempenho das atividades estratégicas da Procuradoria Geral, bem como substituir o Procurador-Geral quando da ausência, ainda que momentânea, ou afastamento do mesmo.

Art. 54 - Compete aos Assessores Executivos da Procuradoria:
I – Desempenhar atividadades de assessoramento superior no ambito da Procuradoria Geral do Município;
II – Colaborar na implementação dos métodos de trabalho necessários ao atingimento das metas estabelecidas pela Autoridade Superior;
III – Identificar pontos de melhoria dos processos implementados;

IV – Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município;
V – Receber por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Quissamã seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 55 - Compete ao Assessor de Ações Integradas da Procuradoria:
I – Promover a divulgação junto aos meios de comunicação, dos atos e decisões do Procurador-Geral dos demais órgãos da Procuradoria-Geral do Município;
II – Editar e distribuir *releases* sobre atos e decisões do Procurador-Geral e dos demais órgãos da Procuradoria-Geral do Município para os meios de comunicação
III – Promover a catalogação e a manutenção do acervo histórico e jornalístico referente aos atos, eventos e atuação institucional da Procuradoria-Geral do Município;
IV – Promover a divulgação de relatório anual das atividades e ações desenvolvidas pela Procuradoria-Geral do Município;
V – Assinar correspondências de responsabilidade da Assessoria, ressalvadas as de competência de autoridades superiores e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 56 - Compete ao Membro do Núcleo de Prevenção de Litígios:
I – Coordenar as questões judiciais que envolve o Município de Quissamã, na busca da prevenção de litígios;
II – Atuar na prevenção das questões que envolvam a judicialização da rede pública municipal, nas áreas de saúde, educação e assistência social;
III – Atender os munícipes que necessitam de orientação visando a solução de litígios;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 57 - Compete ao Membro do Núcleo de Execução Fiscal:
I – Otimizar trabalhos do Cartório da Dívida Ativa do Município de Quissamã;
II – Utilizar na forma estabelecida em convênios/acordos com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, sistemas de informatização do Cartório da Dívida Ativa Municipal;
III – Promover função de Oficial de Justiça *ad doc*;

IV – Participar na distribuição e no processamento na demanda judicial referente ao Cartório da Dívida Ativa Municipal;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 58 - Compete ao Secretário-Executivo:
I - Desempenhar atividades de assessoramento intermediário, envolvendo a execução de trabalhos técnicos e questões de natureza operacional no âmbito da Procuradoria;
II - Zelar pela realização ágil e precisa das atividades delegadas;
III - Participar do processo de motivação da equipe na qual esteja;
IV – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 59 - Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

I – Coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais Órgãos do Município, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Quissamã.

II – Exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Controladoria Geral do Município.

III – Movimentar, quando necessário, na ausência do Tesoureiro, as contas bancárias do Município, assinar os cheques emitidos e transferências bancárias, e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados.

IV – Julgar em primeira instância, os processos de reclamação contra o lançamento dos tributos.

V – Estudar o comportamento da receita e da despesa municipal e estudar e promover, em articulação com outros órgãos e, em especial com a Controladoria Geral, medidas para a manutenção do equilíbrio financeiro do Município.

VI – Promover estudos para subsidiar a elaboração da planta genérica de valores de terrenos e edificações e promover a sua atualização, para fins de tributação.

VII – Promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóvel, com a Junta Comercial e outras entidades públicas e privadas, visando à permuta de informações e de técnicas de ação fiscal.

VIII – Decidir em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos.

IX – Aprovar em articulação com outros órgãos municipais, o calendário fiscal, a programação financeira e o calendário de desembolso do Município, de acordo com a legislação fiscal em vigor.

X – Aprovar o calendário de pagamento ao servidor municipal, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso.

XI – Coordenar e supervisionar tecnicamente à arrecadação de todos os tributos de competência municipal de dos preços públicos regulamentados.

XII – Promover, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, em articulação com a Procuradoria-Geral.

XIII – Coordenar e supervisionar tecnicamente à contabilidade do município e suas áreas afins, de forma a propiciar o cumprimento da legislação em vigor e a devida prestação de contas.

XIV – Delegar competências ao Subsecretário.

XV – Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades, em articulação com a Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Projetos.

Parágrafo Único. Compete especialmente ao Secretário Municipal de Fazenda:

I – Coordenar, acompanhar, monitorar e controlar a execução orçamentária;

II – Coordenar o levantamento e a manutenção das informações e bancos de dados necessários ao orçamento municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;

III – Coordenar a realização de estudos técnicos e análises para embasar a programação orçamentária municipal;

IV – Coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;

V – Solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais.

VI – Propor ao Prefeito operações de crédito para antecipação da receita em articulação com o Controlador Geral.

Art. 60 - Compete ao Subsecretário Municipal de Fazenda, além das atribuições previstas no art. 2º deste anexo, as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estratégica da Secretaria.

II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria.

III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria.

IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração.

V – Auxiliar na coordenação e supervisão técnica da arrecadação de todos os tributos de competência municipal de dos preços públicos regulamentados.

VI – Auxiliar na coordenação e supervisão técnica da contabilidade e orçamento do município e suas áreas afins, de forma a propiciar o cumprimento da legislação em vigor e a devida prestação de contas.

VII - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas.

VIII - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua.

IX - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho.

X - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração.

XI – Responder pela pasta na ausência do Secretário, ainda que temporariamente.

XII – Executar atividades afins.

Art. 61 - Compete ao Assessor Especial Fazendário:

I – Prestar assessoramento direto ao Secretário de Fazenda nas áreas relacionadas à Secretaria

e estudos específicos em assuntos pré-determinados pelo Secretário.

II – Identificar necessidades e promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento do pessoal e das unidades administrativas da Secretaria de Fazenda.

III – Poderá auxiliar o Secretário de Fazenda na execução do planejamento, a organização, a orientação, a coordenação, o controle e a avaliação dos trabalhos das unidades administrativas da SEMFA.

IV – Poderá, por determinação do Secretário de Fazenda, ficar responsável e responder por uma determinada unidade administrativa da SEMFA.

V – Poderá auxiliar o Secretário de Fazenda na divisão do trabalho das unidades administrativas e pelo pessoal, controlando resultados e prazos e promovendo a coerência, integração e a racionalidade das formas de execução.

VI – Assegurar o intercâmbio de informações dentro do órgão, suas unidades internas e servidores integrantes da SEMFA, bem como colaborar com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, suprindo as necessidades e demandas de informação para o cumprimento das funções que lhes foram confiadas.

VII – Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das suas atividades e das informações importantes para o cumprimento de suas funções.

VIII – Propor ao Secretário de Fazenda a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades, de acordo com a legislação em vigor.

IX – Propor a participação de servidores da SEMFA em cursos, seminários e eventos similares.

X – Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 62 - Compete ao Secretário de Serviços da Fazenda:

I – Controlar a agenda e os compromissos do Secretário de Fazenda;

II – Planejar as locomoções, a serviço, dos membros da Secretaria de Fazenda;

III – Despachar e conferir os documentos relacionados ao Gabinete da Secretaria de Fazenda;

IV – Organizar os arquivos inerentes ao Gabinete da Secretaria de Fazenda;

V – Auxiliar a recepção do Gabinete do Secretário de Fazenda;

VI – Organizar e preparar o ambiente para realização de reuniões;

VII – Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão;

VIII – Auxiliar o Secretário de Fazenda no controle dos processos de pagamento.

IX – Executar outras atividades afins.

Art. 63 - Compete ao Coordenador Geral de Contabilidade e Orçamento:

I – Coordenar o estudo, classificação, escrituração e analise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética.

II – Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais.

III – Acompanhar o empenhamento da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários.

IV – Acompanhar o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material.

V – Coordenar e auxiliar o registro, na forma prevista, da movimentação de bens e serviços.

VI – Coordenar e auxiliar no registro do plano de contas e elaboração das prestações de contas de acordo com as especificações e legislações em vigor.

VII – Coordenar e auxiliar no levantamento mensal dos balancetes contábeis e anualmente das demonstrações financeiras.

VIII – Manter em arquivo documentos relativos à contabilização do patrimônio público.

IX – Controlar por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios e demais transferências Intergovernamentais.

X – Auxiliar o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, referentes aos fundos especiais.

XI – Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro.

XII – Coordenar e auxiliar a Tesouraria na escrituração da movimentação dos recursos financeiros do Município.

XIV – Analisar as demonstrações financeiras,

XV – Assinar as demonstrações financeiras, balancetes, relatórios e quadros auxiliares.

XVI – Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município.

XVII – Preparar pareceres referentes a questionamentos nas áreas de Contabilidade Pública e Planejamento Público.

XVIII – Fazer cumprir, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor.

XIX – Executar outras atividades afins.

Art. 64 - Compete ao Coordenador Geral Tributário:

I – Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária e não tributária, e dos cadastros mobiliário e imobiliário.

II – Assessorar o Secretário de Fazenda e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos relacionados à arrecadação e fiscalização tributária.

III – Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas municipais relacionadas à tributação municipal.

IV – Providenciar documentação de acordo com solicitação dos órgãos de controle.

V – Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal.

VI – Formular e auxiliar na execução da política tributária do Município.

VII – Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária.

VIII – Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização.

IX – Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município.

X – Coordenar o controle do cadastro mobiliário municipal das empresas, dos profissionais autônomos e dos comerciantes eventuais e do cadastro imobiliário.

XII – Fazer cumprir, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor.

XIII – Executar outras atividades afins.

Art. 65 - Compete ao Coordenador Setorial de IPTU, ITBI e Taxas:

I – Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município, em conjunto com a Coordenação Geral Tributária.

II – Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos (IPTU e ITBI), taxas, multas, contribuições, preço público, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal, em conjunto com a Coordenação Geral de Tributária.

III – Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município.

IV – Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas às receitas tributárias.

V – Institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente, dos tributos de sua responsabilidade.

VI – Analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscal, em conjunto com a Coordenação Geral de Tributária.

VII – Estudar, elaborar subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal, em conjunto com a Coordenação Geral de Tributária.

VIII – Colaborar com o Secretário Municipal de Fazenda, na elaboração do calendário fiscal dos tributos sobre sua responsabilidade, e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

IX – Manter fluxos de informações permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis intervivos.

X – Zelar pelo cumprimento do calendário fiscal.

XI – Participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, das receitas diversas e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com o setor de Tecnologia da Informação.

XII – Orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas, e de receitas não tributárias, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações imobiliárias, quando couberem.

XIII – Providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Fiscalização Tributária no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

XIV – Articular-se com outro órgão ou unidade administrativa, de forma a promover a inscrição e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU, assegurando a cobrança das taxas de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

XV – Coordenar o controle da arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais de sua competência, enviando a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa.

XVI – Emitir certidões negativas de tributos imobiliários, quando determinado pelo Secretário de Fazenda, e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança.

XVII – Acompanhar o comportamento da receita dos tributos de sua competência, através de demonstrativos e outros instrumentos, informando seus resultados ao Secretário de Fazenda e estudando com ele possíveis medidas para a sua melhoria.

XIX – Promover processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos

se referem, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) realização de campanhas de conscientização e de advertências periódicas;

c) divulgação periódica dos prazos para cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.

XX – Coordenar, acompanhado da Coordenadoria Geral Tributária, a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor.

XXI – Tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas do Município, indispensáveis à atualização do cadastro imobiliário, interagindo com os órgãos da administração direta e órgãos e entidades externas.

XXII – Implantar, manter e atualizar o cadastro imobiliário organizado por contribuinte, integrando e articulando as informações referentes a todos os tributos de competência Municipal a cargo de cada contribuinte, independentemente da origem do débito.

XXIII – Emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando os contribuintes inadimplentes e enviando-os para os órgãos gestores, em cada caso.

XXIV – Fazer cumprir, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor;

XI – Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à área de IPTU, ISS, taxas e preço público.

XXV – Executar outras atividades afins.

Art. 66 - Compete ao Coordenador Setorial de ISS:

I – Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município, em conjunto com a Coordenação Geral Tributária.

II – Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos imposto (ISS) e taxas, multas, contribuições, preço público, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal, em conjunto com a

Coordenação Geral de Tributária.

III – Organizar e promover a informatização, em articulação com o setor de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômicas e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal.

IV – Planejar e coordenar a inserção da base de dados, analisar e comparar o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento do ISS.

V – Manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais.

VI – Orientar e dirigir as atividades de lançamento e acompanhamento permanente no cumprimento das obrigações principais e acessórias, relativas ao ISS e taxas, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização.

VII – Promover as ações de fiscalização tributária de rotina in loco, quando necessário.

VIII – Promover fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

IX – Homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor.

X – Dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento, em conjunto com a Coordenação Geral de Tributária.

XI – Articular-se com outras equipes e unidades de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementariedade das ações e a eficácia dos trabalhos;

X – Integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas, sob a coordenação

da Secretaria Municipal de Fazenda;

XI – Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à área de ISS e taxas.

XII – Homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa.

XIII – Despachar e visar certidões sobre assuntos da competência do órgão em que são titulares.

XIV – Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos do cadastro mobiliário.

XV – Manter o controle de livros fiscais.

XVI – Fazer cumprir, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor.

XVII – Executar outras atividades afins.

Art. 67 - Compete ao Tesoureiro:

I – Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas por seus superiores.

II – Participar de reuniões periódicas de coordenação da área de Administração Geral e Finanças.

III – Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior.

IV – Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas.

V – Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de Caixa.

VI – Elaborar o resumo diário de Caixa.

VII – Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário nas Instituições Bancárias.

VIII – Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as demais assinaturas.

IX – Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, se atentando à rentabilização dos valores.

X – Executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Tesouraria é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outros órgãos da Administração Municipal, são administradas pela Tesouraria, bem como, as liquidações dessas operações, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário. É também, função da Tesouraria acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.

Art. 68 - Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo de Tesouraria:

I – Prestar assessoramento no controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária.

II – Auxiliar o Tesoureiro na rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações).

III – Atuar no controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, executando o fluxo de caixa previsto e realizado, em conjunto com contas a pagar e a receber, apontando a disponibilidade de caixa para o superior imediato para a tomada de decisões.

IV – Auxiliar o Tesoureiro na conferência de boletim de caixa e banco, extrato bancário, classificação de receita e despesa, consulta diária de contas bancárias, ordem de pagamento, controle de saldo através de conciliação bancária semanal, assim como atender a legislação vigente quanto aos serviços de tesouraria.

V – Auxiliar nos lançamentos da tesouraria, emitir cheques, ordem bancária, transferência bancária, emissão de guia e verificar o movimento diário de tesouraria.

VI – Organizar o arquivo, controlar a coleta de assinaturas e manter a guarda dos documentos da tesouraria.

VII – Substituir o tesoureiro quando necessário.

VIII – Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor;

IX – Executar outras atividades afins.

Art. 69 - Compete a Coordenadoria Setorial de Contabilidade:

I – Coordenar os serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios e tabelas.

II – Coordenar e auxiliar na escrituração informatizada dos livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas.

III – Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis.

IV – Coordenar e auxiliar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos para assegurar a correção das operações contábeis.

V – Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação do Coordenador Geral de Contabilidade e Orçamento e com base em informações de arquivos e outros.

VI – Acompanhar o empenhamento da despesa e todos os procedimentos para posterior liquidação da despesa.

VI – Fazer cumprir, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor.

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 70 - Compete ao Coordenador Setorial de Planejamento de Orçamento:

I – Formular o planejamento estratégico municipal.

II – Avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas pública.

III – Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual e os orçamentos anuais.

IV – Coordenar a gestão dos sistemas de planejamento, organização e modernização administrativa.

V – Informar periodicamente a sua chefia imediata sobre os saldos das dotações orçamentárias.

VI – Emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos.

VII – Elaborar proposta de abertura de créditos.

VIII – Preparar instruções para elaboração de propostas orçamentárias.

IX – Orientar e coordenar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos do Município.

X – Analisar e consolidar as propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias.

XI – Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

XII – Zelar pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas.

XIII – Acompanhar e analisar a receita arrecadada do Município em articulação com o Secretário de Fazenda.

XIV – Acompanhar e avaliar a execução físico-financeira do orçamento, indicando a correção de distorções e as oportunidades de reformulação, com objetivo de manter um controle permanente, em articulação com o Secretário de Fazenda.

XV – Fazer cumprir o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor;

XVI – Executar outras atividades afins.

Art. 71 - Compete ao Coordenador Setorial de Liquidação:

I – Coordenar e auxiliar todo trabalho relacionado aos procedimentos de liquidação da despesa.

II – Auxiliar o Coordenador Geral de Contabilidade e Orçamento na formulação de normas internas para melhoria dos procedimentos de liquidação da despesa e dos requisitos básicos para sua realização.

III – Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV – Fazer cumprir o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor;

V – Executar outras atividades afins.

Art. 72 - Compete ao Coordenador Setorial de Prestação de Contas:

I – Levantar, junto aos demais órgãos da Administração Municipal envolvidos, documentos e informações para a organização da prestação de contas da Prefeitura, conforme as disposições da legislação financeira e fiscal em vigor.

II – Organizar a prestação de contas, inclusive com as assinaturas necessárias, para encaminhamento aos órgãos de controle, nos prazos estabelecidos na legislação em vigor.

III – Verificar as prestações de contas de fundos especiais.

IV – Coordenar e realizar juntamente com as Coordenadorias da área Contábil, os procedimentos consolidação da prestação de contas dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução.

IV – Fazer cumprir o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor;

V – Executar outras atividades afins.

Art. 73 - Competem a todos os Diretores de Departamentos da Secretaria de Fazenda:

I – Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins na de sua área de competência;

II – Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

III – Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

IV – Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade e;

V – Executar outras atividades afins.

Art. 74 - Compete ao Assessor Técnico Fazendário:

I – Despachar diretamente com o superior imediato;

II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade.

III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência e;

IV – Executar outras atividades afins. Parágrafo único.

Parágrafo único - O Assessor Técnico Fazendário auxilia os Coordenadores e os Diretores de Departamentos em suas respectivas áreas de atuação, podendo atuar nas Coordenadorias contábil, orçamentária, de IPTU, ITBI e Taxas, ISS e Tesouraria Geral.

Art. 75 - Compete ao Assessor de Apoio Fazendário:

I – Despachar diretamente com o superior imediato;

II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;

III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência e;

IV – Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Assessor Fazendário auxilia os Diretores de Departamentos e Assessores Técnicos em suas respectivas áreas de atuação, podendo atuar nas áreas contábil, orçamentária, de IPTU, ITBI e Taxas, ISS e Tesouraria Geral.

§ 1º Aos Assessores de Apoio Fazendários I competem, assessorar as Coordenadorias e Departamentos da Secretária de Fazenda no que couber, nas áreas contábil e financeira, orçamentária, IPTU, ITBI e Taxas, ISS e Tesouraria Geral, em tarefas e rotinas mais elaboradas.

§ 2º Aos Assessores de Apoio Fazendários II competem, assessorar as Coordenadorias e Departamentos da Secretária de Fazenda no que couber, nas áreas contábil e financeira, orçamentária, IPTU, ITBI e Taxas, ISS e Tesouraria Geral.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 76 - Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I – Propor as políticas municipais de administração de pessoal, de material e patrimônio, de serviços auxiliares, bem como promover suas implementações;

II – Propor normas, inclusive anteprojetos de lei, que disciplinem as atividades dos sistemas cujo órgão central é a Secretaria Municipal de Administração: para a administração de pessoal, material, assessoramento, coordenação e supervisão de seu cumprimento;

III – Propor planos de administração de pessoal, de material e patrimônio, e de serviços auxiliares do Município;

IV – Promover, dirigir, orientar e controlar a realização de estudos para subsidiar as competências previstas nos incisos I, II e III deste artigo;

V – Promover a manutenção de bancos de dados necessários ao planejamento governamental e ao orçamento municipal;

VI – Promover, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;

VII – Delegar competências ao Subsecretário do órgão;

VIII – Dirigir as atividades de administração de recursos humanos, de material e patrimônio, e de serviços auxiliares cuja execução é centralizada na Secretaria, além de orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos do Município;

IX – Promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, provimento de cargos vagos e a extinção de cargos que se tornarem desnecessários;

X – Promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos;
XI – Autorizar a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais, serviços e alienações;
XII – Adjudicar e homologar os resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
XIII – Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis do Município, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Controladoria Geral e a Secretária Municipal de Fazenda;
XIV – Aprovar a lotação dos órgãos da Administração direta do Município e a movimentação de pessoal entre eles;
XV – Determinar a instauração de sindicância e;
XVI – Executar outras atividades afins.

Art. 77 - Compete ao Subsecretário Municipal de Administração, além das atribuições previstas no art. 2º deste anexo, as seguintes atribuições:
I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estratégica da Secretaria.
II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria.
III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria em que atua.
IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração.
V - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;
VI - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua.
VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;
VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração.
VIII – Responder pela pasta na ausência do Secretário, ainda que temporária.
VIII – Executar atividades afins.

Art. 78 - Compete ao Presidente da Comissão de Licitação, a tomada de providências de apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Administração, para a realização das licitações relativas à alienação de bens considerados inservíveis para a Administração Municipal em articulação com a Controladoria Geral, Secretaria

Municipal de Fazenda, da Coordenadoria de Patrimônio e da Coordenadoria de Material e Serviço.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Presidente da Comissão de Licitação:

I – Levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

II – Organizar e gerir os processos licitatórios;

III – Apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;

IV – Articular-se com a Procuradoria-Geral e a Controladoria Geral, na elaboração de minutas de convite e dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão, concursos e pregão;

V – Tomar as providências administrativas necessárias à tomada de preços e à expedição de convites para aquisição de serviços ou de material;

VI – Encaminhar a Procuradoria-Geral e Controladoria Geral para sua aprovação:

a) minutas de regulamentos para sua aprovação e publicação;

b) minutas de editais de tomada de preços e de concorrências;

VII – Comunicar aos interessados os resultados da licitação;

VIII – Publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações;

IX – Expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimentos

X – Guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações;

XI – Preparar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação;

XII – Controlar a prestação das fianças e cauções relativas aos contratos decorrentes das licitações;

XIII – Elaborar a documentação para devolução dos mesmos, a serem assinados pelo Secretário e;

XIV – Executar de outras atividades afins.

Art. 79 - Compete ao Coordenador Geral do Setor de Compras:

I - Estudar e elaborar, com auxílio de seus subordinados, propor diretrizes para as políticas e normas para as atividades de compras e serviços, almoxarifado central e patrimônio da Administração Pública Municipal;

II - Enviar as demonstrações, relatórios, inventários relativos a materiais permanetes e de consumo paraa Controladoria Geral;

III - Estudar o mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços;
IV - Levantar necessidade de materiais e programar suas compras fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;
V - Manter atualizado o catálogo central, de materiais e serviços, utilizados pela Administração Pública Municipal, bemcomo cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;
VI - Realizar pesquisas periódicas de preços dos materiais e serviços utilizados pela Administração e promover sua divulgação;
VII - Organizar a guarda da documentação sobre contratação de materiais e serviços para a Administração Pública;
VIII - Executar outras atividades afins.

Art. 80 - Compete ao Coordenador de Departamento de Preços:
I - Coordenar a elaboração de processos e especificações técnicas de materiais e serviços;
II - Elaborar e implementar as normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução dos preços praticados pelo Município;
III - Promover projetos, orientação e eleaboração de especificações técnicas de materiais e serviços;
IV - Elaborar a programação do cronograma físico-financeiro para cada serviço;
V - Fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providencias administrativas;
VI - Elaborar a análise de orçamentos de aquisições e serviços;
VII - Realizar pesquisa e elaboração da composição de preços unitários e globais das contratações públicas, utilizando, preferencialmente, fontes oficiais;
VIII - Organizar e atualizar arquivos, contendo informações sobre os processos de compras para avaliação de custos em processos posteriores;
IX - Executar outras atividades afins.

Art. 81 - Compete ao Coordenador de Departamento de processos de contratação:
I - Elaborar o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o material ou serviço;
II - Avaliar, com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica o custo do processo e a definição dos métodos e do prazo de execução;
III - Organizar e atualizar arquivos, contendo informações sobre os processos de compras para avaliação de custos em processos posteriores;

IV - Executar outras atvidades afins.

Art. 82 - Compete a Assessoria de apoio a Coordenadoria Geral do Setor de Compras:
I - Prestar assessoramento quanto a elaboração e execução das atividades decorrentes das políticas e diretrizes estabelecidas pelo gestor da pasta, relativas a aquisição de bens e serviços através de processos licitatórios, em compra direta, se necessário, propondo a adoção de medidas para o aperfeiçoamento do sistemas de compras;
II - Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios para outros Órgãos afins;
III - Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto aos setores competentes, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;
IV - Executar outras atividades afins.

Art. 83. Competem aos Membros da Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro:
I – Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
II – Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios, relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
III – Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-RJ, por intermédio dos Programas de Controles do TCE;
IV – Controlar através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições de licitações;
V – Elaborar as minutas dos editais e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
VI – Encaminhar as minutas dos editais e atas de registro de preços para manifestação da Controladoria Geral e Procuradoria-Geral;
VII – Fazer publicar os atos da licitação na imprensa oficial e;
VIII – Efetuar outras atividades afins.

Art. 84 - Competem aos Assessores de Apoio à Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro:
I – Despachar diretamente com o superior imediato;
II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;

III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
IV – Executar outras atividades afins.
Paragrafo Único. Os Assessores de Apoio à Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro auxiliam o Presidente da Licitação e aos Membros da Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro, dando suporte necessário nas respectivas áreas de todos os atos administrativos inerentes às Licitações.

Art. 85 - O Coordenador Geral de Gestão de Pessoas tem a missão de comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades e serviços de desenvolvimento de recursos humanos, cadastro funcional e concessão de vantagens e benefícios, e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal, através das divisões que lhe são subordinadas.
Parágrafo único. Compete especificamente ao Coordenador Geral de Gestão de Pessoas:
I – Estudar, elaborar com o auxílio de seus subordinados, e propor subsídios para as políticas e normas para as atividades de seleção, classificação de cargos, avaliação de desempenho, estruturação de carreiras e de padrões de remuneração, administração dos quadros de pessoal da Administração direta, capacitação contínua, motivação, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios, confecção da folha de pagamento de pessoal e outras que estejam ligadas às questões da valorização, desenvolvimento e do aprimoramento constante dos recursos humanos da Administração Pública Municipal;
II – Prover a divulgação, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da administração direta.
III – Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas e regras internas, mantendo-se atualizando com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas;
IV – Supervisionar os atos do Coordenador de Folha de Pagamento;
V – Preparar a revisão salarial, realizar, cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;
VI – Responder aos questionamentos demandados pela Procuradoria Geral do Município sobre as Ações Trabalhistas;
VII – Acompanhar e garantir todos os subsídios necessários nas auditorias internas do Município;
VIII – Responder os relatórios das fiscalizações do TCE – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

IX – Realizar a conferência final da folha de pagamento mensalmente;
X – Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 86 - Compete ao Coordenador de Folha de Pagamento:
I – Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Administração Pública Municipal;
II – Examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Administração Pública Municipal, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
III – Promover à elaboração da folha de pagamento, supervisionando e controlando a observância das normas estabelecidas e reunindo as informações decorrentes;
IV – Elaborar a minuta de calendário de pagamento ao servidor municipal, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso previsto pela Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda;
V – Providenciar a elaboração e distribuição de contracheques;
VI – Tomar as providências necessárias, junto a Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda, para a efetivação dos pagamentos;
VII – Analisar e dar parecer nos casos de reclamações relativas ao pagamento de servidores, nos termos da legislação em vigor;
VIII – Acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 87 - O Coordenador de Materiais e Serviços tem a missão de comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades e serviços de aquisições e contratações de materiais e serviços, preparo das licitações, almoxarifado central e patrimônio a cargo da Secretaria Municipal de Administração através das divisões que lhe são subordinadas;
Parágrafo Único. Compete especificamente ao Coordenador de Materiais e Serviços:
I – Estudar, elaborar com o auxílio de seus subordinados, e propor subsídios para as políticas e normas para as atividades de compras e serviços, preparo das licitações, almoxarifado central e patrimônio da Administração Pública Municipal;

II – Prover a divulgação, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da Administração direta;

III – Enviar as demonstrações, relatórios e inventários relativos a materiais permanentes e de consumo a Controladoria Geral.

IV – Estudar o mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Administração Pública Municipal;

V – Levantar necessidades de materiais e programar suas compras fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

VI – Manter atualizado o catálogo central de materiais e de serviços utilizados pela Administração Pública Municipal, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;

VII – Fazer realizar pesquisa periódica de preços desses materiais e serviços no mercado e divulgá-los;

VIII – Tomar providências, junto ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores;

IX – Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Procuradoria-Geral e a Controladoria Geral;

X – Organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Administração Pública Municipal e;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 88 - Compete ao Coordenador de Obrigações Acessórias e Rotinas Trabalhistas:

I – Organizar e gerir as atividades de recrutamento e seleção de servidores municipais, de acordo com os procedimentos determinados, inclusive os concursos públicos;

II – Promover, reunir os resultados e analisar o levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da Administração Pública Municipal, junto com os demais órgãos da Administração direta;

III – Organizar planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;

IV – Fazer aplicar as normas de avaliação de desempenho e de mérito e as que regulam o desenvolvimento na carreira dos servidores da Administração Pública Municipal e sua aplicação

prática;

V – Coordenar e analisar o levantamento setorial anual e dar parecer sobre a atualização do plano de lotação nominal e numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal e a revisão periódica do plano de cargos e carreiras;

VI – Administrar o quadro de pessoal, tomando as medidas necessárias para o controle de cargos e funções vagos e a solicitação de seu preenchimento, inclusive através do pedido para abertura de concurso público ou para a convocação dos candidatos aprovados em concursos ainda em vigor;

VII – Tomar as providências para o controle e avaliação de servidores em estágio probatório, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;

VIII – Tomar as providências gerenciais e administrativas relativas aos concursos públicos;

IX – Elaborar anualmente informações à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

X – Elaborar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, entregando o comprovante de rendimentos para os servidores e;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 89 - Compete ao Coordenador de Serviços Especializados em Medicina e Segurança do Trabalho – SESMT:

I – Promover a vigilância da saúde ocupacional, bem como a organização e manutenção dos registros ocupacionais de cada servidor;

II – Informar e formar sobre os riscos para a segurança, bem como, sobre as medidas de proteção e de prevenção;

III – Analisar os acidentes do trabalho e as doenças ocupacionais;

IV – Recolher e organizar os elementos estatísticos / epidemiológicos relativos à saúde ocupacional dos servidores, em arquivo próprio;

V – Elaborar a listagem das situações de absenteísmos por doença ocupacional, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;

VI – Elaborar a listagem de medidas propostas ou recomendadas pelo serviço relativo à saúde ocupacional dos servidores;

VII – Realizar os exames de saúde ocupacional, legalmente previsto, além de entrevista psicossocial;

VIII – Realizar exame de saúde ocupacional periódico, adequando para cada risco ocupacional específico, com o objetivo de prevenir ou diagnosticar precocemente agravos à saúde dos servidores;

IX – Assegurar o regime de sigilo profissional do processo ocupacional;
X – Assegurar o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de saúde ocupacional, e informar à Coordenação de Departamento de Pessoal, mediante via original do atestado de saúde ocupacional;
XI – Participar em conjunto com as demais secretarias da formulação de políticas voltadas para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
XII – Implantar e gerir planos e programas que contribuam para melhorar a satisfação dos servidores no seu ambiente de trabalho;
XIII – Controlar a emissão de laudos de caracterização de atividades insalubres e periculosas;
XIV – Assessorar tecnicamente a Procuradoria-Geral nas ações judiciais para pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade e;
XVI – Executar outras atividades afins.

Art. 90 - Compete ao Coordenador de Patrimônio:
I – Programar, promover e coordenar a realização dos inventários periódicos dos bens do patrimônio da Administração Pública Municipal, bem como a instalação de plaquetas de identificação naquelas de natureza permanente em articulação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
II – Programar e supervisionar o cadastramento, a codificação e a informatização dos registros dos bens mobiliários permanentes, em articulação com o Departamento de Informática;
III – Providenciar a atualização e o registro central do controle da movimentação e da localização do material permanente da Administração Pública Municipal;
IV – Coordenar a conferência periódica, junto aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, de carga dos bens permanentes e de seu estado de conservação, centralizando e integrando os registros das informações decorrentes e encaminhando-os ao Coordenador de Apoio Administrativo de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda;
V – Baixar normas para transferência, doação para outros órgãos da Administração direta e recolhimento de materiais inservíveis;
VI – Providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
VII – Elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
VIII – Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando

quanto aos desvios e falta de bens eventualmente verificados;
IX – Providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
X – Promover o recolhimento e a destinação do material inservível ou em desuso e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 91 - Compete ao Coordenador de Departamento de Pessoal:
I – Promover a organização, a orientação e o assessoramento com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Administração Pública Municipal, supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
II – Instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
III – Identificar os quantitativos necessários para o suprimento de pessoal nos órgãos da Administração direta, e tomar as providências cabíveis para a contratação de estagiários, bem como, orientar a contratação de pessoal temporário, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;
IV – Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da unidade e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 92 - Compete ao Coordenador de Projetos e Contratos da Administração:
I – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
II – Acompanhar as despesas da Secretaria Municipal de Administração, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
III – Assinar em conjunto com o Secretário de Municipal de Administração, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços;
IV – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 93 - Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

I – Coordenar, controlar, integrar e supervisionar os serviços gerais da Administração Pública Municipal;

II – Coordenar, controlar, integrar e supervisionar os serviços de fotocópias, limpeza e copa dos órgãos localizados no prédio-sede da Administração Pública Municipal, bem como, prover os órgãos localizados fora deste;

III – Programar, coordenar, controlar, integrar e supervisionar as atividades de portaria e vigilância das instalações do prédio-sede da Administração Pública Municipal em articulação com Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito;

IV – Propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância e limpeza a seu cargo;

V – Coordenar, integrar, supervisionar e controlar os serviços de telecomunicação bem como prover os destinados ao prédio-sede da Administração Pública Municipal;

VI – Programar, orientar, coordenar, integrar e supervisionar a elaboração de mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone de toda a Administração direta, em articulação com outros órgãos, e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração;

VII – Promover a inspeção periódica no prédio sede da Administração Pública Municipal para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações, coordenando as medidas necessárias em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;

VIII – Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis e máquinas de escritório da Administração Pública Municipal;

IX – Fazer aplicar e zelar pelo cumprimento das normas relativas à entrada e à saída nos prédios da Administração Pública Municipal;

X – Programar, orientar, coordenar, integrar e supervisionar o controle das chaves das dependências dos prédios descentralizados da Administração Pública Municipal e a sua abertura e fechamento nos horários determinados, bem como fazer executar esse controle no Prédio Sede e;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 94 - Compete ao Coordenador de Almoxarifado Central:

I – Especificar quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega dos materiais e conferi-los em decorrência do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

II – Solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Administração Pública Municipal no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados a cargo da Secretaria;

III – Receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em

conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais comprados, mesmo quando destinados ao armazenamento em seus próprios almoxarifados e ali recebidos diretamente;
IV – Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;
V – Organizar o Almoxarifado Central e armazenar, em condições de perfeita ordem, conservação e registro, distribuir e controlar os materiais;
VI – Estabelecer e controlar estoques dos materiais do Almoxarifado Central;
VII – Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;
VIII – Suprir órgãos da Administração Pública Municipal com os materiais armazenados no Almoxarifado Central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 95 - Compete ao Presidente da Comissão Disciplinar:
I – Instalar a Comissão presidir e dirigir os trabalhos;
II – Designar servidores para membro da Comissão para função de Secretário;
III – Determinar e distribuir serviços em geral;
IV – Providenciar, quando for o caso, a intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas:
V – Fixar prazos e horários para a prática dos atos necessários;
VI – Oficializar os atos praticados pela Comissão;
VII – Assinar os documentos;
VIII – Assegurar ao indiciado tratamento respeitoso e todas as garantias previstas em lei;
IX – Qualificar e inquirir, quando for o caso, o denunciante, a vítima, o indiciado e as testemunhas, reduzindo a termo, mediante ditado, as declarações prestadas;
X – Determinar a expedição de documentos em geral;
XI – Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos no interesse da averiguação;
XII – Manter a autoridade superior informando o curso da averiguação;
XIII – Representar a Comissão;
XIV – Tomar decisões de emergências, justificando-as por escrito;
XV – Encerrar o trabalho de apuração;

XVI – Encaminhar os autos à autoridade competente, com o relatório final e;

XVI – Executar outras atividades afins.

§ 1º – São atribuições do Secretário da Comissão Disciplinar:

I – Atender as determinações do Presidente, assessorando-o na condução dos trabalhos, fornecendo elementos e subsídios técnicos para a eficaz condução das apurações administrativas, no interesse da Administração Pública;

II – Organizar o material necessário;

III – Lavrar termos e compor os autos;

IV – Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios à averiguação;

V – Subscrever, com o Presidente, os documentos necessários;

VI – Expedir e encaminhar expedientes;

VII – Participar de diligências e vistorias;

VIII – Organizar autos suplementares, quando isso for considerado necessário;

IX – Numerar e rubricar as folhas dos autos;

X – Substituir o Presidente quando for designado;

XI – Praticar os demais atos que lhe forem solicitados e;

XII – Executar outras atividades afins.

§ 2º – São atribuições do Membro da Comissão Disciplinar:

I – Preparar o local dos trabalhos;

II – Assessorar os trabalhos gerais da Comissão;

III – Sugerir medidas no interesse da averiguação;

IV – Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo disciplinar;

V – Velar pela incomunicabilidade das testemunhas;

VI – Velar no sentido do sigilo das declarações;

VII – Substituir o Presidente ou o Secretário quando designado;

VIII – Assinar, com os demais membros, os documentos necessários;

IX – Participar de diligências e vistorias;

X – Praticar outros atos que lhe sejam confiados e;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 96 - Compete ao Coordenador Técnico de Contratos:

I – Despachar diretamente com o superior imediato;

II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;

III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
IV – Encaminhar as minutas dos contratos para manifestação da Controladoria Geral e Procuradoria-Geral;
V – Fazer publicar os contratos na imprensa oficial e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 97 - Compete ao Assessor Técnico de Formalização Aditamento e Apostilamento de Contratos:
I – Despachar diretamente com o superior imediato;
II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
IV – Elaborar as minutas de termos aditivos a contratos com base no regulamento vigente;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 98 - Compete ao Assessor Técnico de Minutas de Contrato:
I – Despachar diretamente com o superior imediato;
II – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
III – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
IV – Elaborar as minutas dos contratos com base no regulamento vigente;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 99 - Compete ao Diretor Administrativo de Benefícios:
I – Dirigir, programar, promover e coordenar a realização da aquisição de Vale-transporte e do Vale-alimentação;
II – Controlar e dirigir os serviços de recadastramento anualmente do Vale-transporte;
III – Coordenar a execução nas tarefas de recebimento e guarda dos cartões do Vale-transporte e Vale-alimentação;
IV – Controlar e dirigir os serviços de recadastramento trimestralmente do Vale-alimentação dos empregados públicos em benefício Previdenciário;

V – Monitorar continuamente, bem como, compensar os valores excedentes do Vale-transporte e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 100 - Compete ao Diretor Administrativo do Arquivo Geral:
I – Dirigir, controlar e dirigir os serviços de arquivo municipal, expedindo as ordens de execução dos serviços, orientando quanto ao cumprimento das normas técnicas de guarda, microfilmagem, digitalização e outros procedimentos;
II – Coordenar a execução de tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação dos processos, papéis, livros e documentos de interesse da Administração;
III – Manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
IV – Fazer prestar as informações aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal a respeito dos processos e papéis arquivados, controlando o seu empréstimo, quando necessário;
V – Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
VI – Manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;
VII – Consultar qualquer documento arquivado;
VIII – Atender às consultas de órgãos de origem dos processos;
IX – Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
X – Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
XI – Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
XII – Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam de propriedade comum;
XIII – Propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
XIV – Prestar assistência técnica aos servidores municipais na área de arquivo;
XV – Proceder a recuperação e reforço de documentos deteriorados e;
XVI – Executar outras atividades afins.

Art. 101 - Compete ao Diretor Administrativo de Protocolo Geral:
I – Dirigir, coordenar e integrar os serviços de protocolo da Administração Pública Municipal,

expedindo notas técnicas de organização e execução dos serviços, em articulação com os órgãos setoriais encarregados desse tipo de atividade;

II – Promover a atualização, a centralização e a informatização dos registros e controles do recebimento, da tramitação e da localização de documentos, requerimentos e processos da Administração Pública Municipal, em articulação com os órgãos setoriais competentes e com o Departamento de Informática;

III – Providenciar o recebimento, a numeração, a distribuição e o controle da tramitação dos documentos, correspondência, petições e requerimentos encaminhados pelo público, demais instituições públicas e privadas e por outros órgãos da Administração Municipal;

IV – Verificar se foram atendidas as condições gerais estabelecidas para o recebimento de requerimentos, petições e similares, bem como para a formação de processos, devolvendo-os quando não estiverem de acordo com as mesmas ou, dando-lhes entrada e entregando ao interessado o recibo de protocolo;

V – Constituir processos dos órgãos localizados na sede do Município, fazendo a juntada de documentos e observando as demais exigências legais e normativas;

VI – Implantar e manter o registro e o controle central da tramitação de processos, bem como do seu despacho final e datas de comunicação ao interessado e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 102 - Competem a todos os Diretores de Departamentos da Secretaria Municipal de Administração:

I – Exercer a direção dos Departamentos da Secretaria, determinando e verificando o cumprimento das ordens administrativas superiores, notadamente, quanto ao cumprimento das obrigações de prestação de assistência geral, nos diversos assuntos referentes ao seu departamento, subsidiando seu chefe imediato com informações necessárias à tomada de decisões, referentes à coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins na sua área de competência;

II – Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

III – Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

IV – Prestar contas por resultados, sobre o cumprimentos e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade e;

V – Executar outras atividades afins.

Art. 103 - Competem a todos os Chefes de Divisões da Secretaria Municipal de Administração:
I – Chefiar o seu setor de trabalho e o pessoal administrativo nele lotado, propondo e ordenando o cumprimento de rotinas administrativas para a correta execução das atribuições da Secretaria, prestando assistência administrativa a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
II – Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; III – Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
IV – Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 104 - Competem aos Chefes de Setor e Chefe de Setor I (FG-1 e FG-2), de cada área da Secretária Municipal de Administração:
I – Chefiar o setor e o pessoal administrativo postos sob a sua responsabilidade, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do chefe hierárquico do setor;
II – Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
III – Planejar e mandar executar os trabalhos;
IV – Obedecer a ordens superiores;
V – Distribuir tarefas e zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
VI – Controlar e fazer relatórios;
VIII – Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
IX – Tomar iniciativas na ausência do Chefe hierárquico do setor e;
X – Executar outras atividades afins.

Paragrafo único. Aos Encarregados de Copa Cozinha (FG-3) competem distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas, atuando nas Unidades da Administração Municipal que possuírem copa, servindo os servidores e visitantes, respondendo pelos serviços executados, respondendo pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 105 - Compete ao Secretário Municipal de Educação:
I – Gerir o Fundo Municipal de Educação;
II - Promover, propor, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar as ações pertinentes a Secretaria
III – Organizar e gerir de sistema municipal de ensino, de forma integrada com os sistemas equivalentes da União e do Estado;
IV – Estudar a formulação de propostas para a Política do Plano Municipal de Educação para a definição de normas e diretrizes municipais, complementares às baixadas pela União e pelo Estado:
V – Instalar e gerir o funcionamento das unidades e serviços municipais de ensino;
VI – Implementar políticas municipais de administração de pessoal, de material e patrimônio de serviços auxiliares e de informatização;
VII – Propor normas, projetos de lei que regulamentem as atividades do sistema, cujo órgão central é a Secretaria Municipal de Educação
VIII – Propor os planos de aplicação do Fundo vinculado à Educação, ou aos Programas a ela destinados, ao respectivo Conselho Fiscalizador;
IX – Acompanhar o calendário escolar municipal, garantindo a aplicação das leis educacionais em vigor;
X – Propor a lotação dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a movimentação de pessoal entre eles;
XI – Propor contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação do ensino municipal à sua clientela, de acordo com

a legislação em vigor e os limites com a despesa de pessoal;

XII – Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação com a Coordenadoria do Escritório de Gerecimento de Projetos e da Diretoria do Escritório de Captação de Recursos da EGP;

XIII – Delegar competências para o Subsecretário do órgão e;

XIV – Executar atividades afins.

Art. 106 - Compete ao Subsecretário Municipal de Educação, além das atribuições previstas no art. 2ª deste anexo, as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estratégica da Secretaria.

II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria.

III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria em que atua.

IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração.

V - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;

VI - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua.

VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;

VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração.

VIII – Executar atividades afins.

Art.107 - Compete ao Assessor Especial da Educação:

I – Prestar assessoramento à autoridade ao qual estejam subordinados nos assuntos da competência do órgão que chefiam;

II – Exercer o planejamento, a organização, a orientação, a coordenação, o controle e a avaliação dos trabalhos das unidades e atividades que chefiam;

III – Dividir o trabalho pelas unidades administrativas e pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos e promovendo a coerência, integração e a racionalidade das formas de execução;

IV – Assegurar o intercâmbio de informações dentro do órgão que chefia, bem como colaborar com outros Órgãos e Entidades da Administração Municipal, suprindo as necessidades e

demandas de informações para o cumprimento das funções que lhes foram confiadas;
V – Despachar diretamente com o superior imediato;
VI – Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão que dirige e das informações importantes para o cumprimento de suas funções;
VII – Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades, de acordo com a legislação em vigor;
VIII – Propor a participação de servidores dos órgãos que dirige em cursos, seminários e eventos similares;
IX – Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor;
X – Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
XI – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
XII – Cumprir as atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;
XIII – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação e;
XIV – Executar outras atividades afins.

Art. 108 - Compete ao Assessor de Acompanhamento e Prestações de Contas:
I – Assessorar, acompanhar e supervisionar as atividades de prestações de contas;
II – Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos governamentais;
III – Acompanhar a aplicação dos recursos recebidos;
IV– Prestar contas dos recursos recebidos referentes a Secretaria Municipal de Educação;
V – Analisar relatórios informativos referentes a situação financeira dos recursos recebidos;
VI – Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro e orçamentário;
VII – Apresentar aos Conselhos sob sua responsabilidade, relatórios e documentos para subsidiar as reuniões;
VIII – Delegar trabalho para o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos;
IX – Despachar com o superior hierárquico;
X – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XI – Zelar pelo cumprimento da legislação e pela observância das normas emanadas dos órgãos competentes e;
XII – Integrar Comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação e;
XIII – executar outras atividades afins;

Art. 109 - Compete ao Coordenador de Gestão Administrativa:
I – Desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela secretaria;
II – Coordenar, orientar e supervisionar a atuação dos departamentos ligados à estrutura organizacional da Coordenadoria de Gestão Administrativa;
III – Coordenar as ações planejadas de modernização e manutenção de toda a infraestrutura física e tecnológica das unidades de Ensino e órgãos que compõem o Sistema de Ensino Municipal
IV – Coordenar as ações planejadas de modernização, suprimento e manutenção da frota de veículos destinados ao uso da Secretaria Municipal de Educação, observando os preceitos legais vigentes;
V – Planejar e coordenar o suprimento vital das unidades escolares, bem como dos Órgãos que compõem o Sistema de Ensino Municipal;
VI – Coordenar a execução do programa de Bolsas de Estudos no âmbito da Secretaria, observando a legislação vigente;
VII – Planejar e coordenar o transporte estudantil gratuito, eventualmente ofertado aos alunos do ensino técnico profissionalizante e ensino superior no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
VIII – Coordenar às ações planejadas de suporte a realização de eventos públicos internos e externos programados no âmbito da Secretaria;
IX – Exercer todos os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das atribuições da coordenadoria, obedecendo os preceitos legais vigentes;
X – Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver a educação municipal, promover a integração e a melhoria contínua de suas atividades e das relações institucionais;
XI – Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da secretaria, seus órgãos e unidades escolares;
XII – Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à

determinação do secretário;

XIII – Promover, coordenar e controlar as atividades de planejamento, execução, avaliação de desempenho profissional dos subordinados;

XIV – Gerenciar a escala de férias anuais dos servidores da coordenadoria, tendo em vista a continuidade dos serviços, observando sempre que possível, suas preferências;

XV – Elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos, bem como acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria.

XVI – Analisar os processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos de contratos que se refiram aos convênios, elaborar despachos e informar sobre a sua situação;

XVII – Acompanhar e coordenar o registro e a expedição de processos, expedientes e outros documentos, dirigidos ao secretário, aos departamentos subordinados e demais órgãos municipais;

XVIII – Coordenar todas as ações e processos licitatórios para contratação de serviços, aquisição de materiais de consumo/custeio e aquisição de materiais permanentes, para utilização nas unidades escolares e demais órgãos do sistema de ensino municipal;

XIX – Coordenar e acompanhar os serviços planejados de ampliação reforma e manutenção de prédios sob a responsabilidade da Secretária Municipal de Educação;

XX – Coordenar, no âmbito administrativo, as ações diretas de atendimento e contato com os munícipes, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

XXI – Elaborar e propor métodos e técnicas, no âmbito administrativo, para que todas as diretrizes legais possam ser operacionalizadas e executadas sob a proteção da política educacional do município;

XXII – Acompanhar a execução das ações da área técnica e administrativa nas unidades escolares municipais, por meio de informações dos diretores das unidades, providenciando a solução de problemas identificados;

XXIII – Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XXIV – Acompanhar, controlar e orientar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria Municipal de Educação, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

XXV – Propor diretrizes e normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios;

XXVI – Propor alteração nos convênios e/ou contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;

XXVII – Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;

XXVIII – Coordenar e acompanhar a execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXIX – Controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação;

XXX – Acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXXI – Analisar as propostas de convênios, planos de trabalhos para assinatura do Secretário;

XXXII – Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pareceres técnicos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposições de motivos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos;

XXXIII – Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisões, sempre que este julgar necessário;

XXXIV – Opinar, sempre que solicitado, sobre os assuntos que dependam da decisão do Secretário subsidiando-o e propondo as necessárias providências;

XXXV – Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da secretaria;

XXXVI – Sugerir ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação e atribuições de tarefas eventuais ou temporárias;

XXXVII – Apresentar, ao Secretário, relatórios periódicos das atividades de sua coordenadoria e dos respectivos departamentos e divisões, sempre que solicitado;

XXXVIII – Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da coordenadoria e seus departamentos;

XXXIX – Participar de conselhos, grupos de trabalho e comissões, quando designado pelo superior pelo titular da pasta;

XL – Exercer a gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;

XLI – Coordenar a elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual – PPA no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em estreita integração com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XLII – Auxiliar o órgão responsável pelo planejamento na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual – PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, nos prazos e formas definidos em lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria;

XLIII – Coordenar a execução do plano de trabalho, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais, zelando pelo

cumprimento dos limites legais;

XLIV – Acompanhar o desenvolvimento das metas determinadas no planejamento estratégico e nas peças orçamentárias;

XLV – Acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento;

XLVI – Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

XLVII – Realizar levantamentos para solicitação de créditos orçamentários adicionais, quando necessários;

XLVIII – Propor, ao Secretário, as adequações necessárias na proposta orçamentária da Secretaria, ajustando-as aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

XLIX – Promover reuniões periódicas com as unidades internas da Secretaria para ajustes e adequações orçamentárias decorrentes de contingenciamentos e outras questões relativas à sua área de competência;

L – Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;

LI – Coordenar e orientar as despesas empenhadas, controlando seus respectivos saldos estimativos e globais na forma da legislação vigente;

LII – Acompanhar e controlar os registros orçamentários dos atos relativos aos contratos;

LIII – Monitorar e gerenciar a aplicação das receitas vinculadas à manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE e demais receitas destinadas a Secretaria Municipal de Educação, incluindo os recursos ordinários, recursos do FUNDEB (ou órgão equivalente), recursos do Salário Educação e todas as demais receitas vinculadas a educação municipal;

LIV – Acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos aos órgãos vinculados às unidades de ensino;

LV – Analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema;

LVI – Analisar e promover o controle de restos a pagar;

LVII – Promover a apuração de eventual superavit financeiro das contas e suas respectivas fontes de recursos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

LVIII – Acompanhar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;

LIX – Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

LX – Manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e as anulações de créditos;
LXI – Orientar as unidades internas quanto à vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;
LXII – Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo;
LXIII – Proceder a anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente;
LXIV – Propor medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do município;
LXV – Solicitar autorização para empenho de despesas ao titular da pasta, observando sempre as normas e preceitos legais vigentes;
LXVI – Solicitar autorização para liquidação de despesas, observando sempre as normas e preceitos legais vigentes;
LXVII – Desempenhar e cumprir as normas do sistema de controle interno e;
LXVIII – Executar outras atividades afins.

Art. 110 - Compete ao Coordenador de Gestão Pedagógica:
I – Acompanhar a implementação de Programas Federais e monitorar os eventuais resultados obtidos;
II – Acompanhar e monitorar junto com a Coordenadoria Adjunta de Gestão Pedagógica os resultados obtidos pelas escolas nas avaliações de larga escala e avaliações externas;
III – Acompanhar os trabalhos e atividades desenvolvidas pelas Coordenações da Educação Básica;
IV – Articular com a Secretaria de Educação do Município de Quissamã, políticas para a redução de evasão e distorção idade/ano de escolaridade no município;
V – Acompanhar os projetos e eventos realizados nas Unidades Escolares;
VI – Realizar reuniões com os Diretores das Unidades Escolares;
VII – Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar do Município, respeitando seus dispositivos;
VIII – Emitir ao RH da Secretaria de Educação, documentos pertinentes à vida profissional do setor da Coordenação de Gestão Pedagógica;
IX – Buscar parcerias com outras Secretarias para o enriquecimento de atividades educacionais nas escolas;
X – Realizar reuniões mensais com a equipe da Coordenação de Gestão Pedagógica e com as Equipes de Suporte Pedagógico das Unidades Escolares;

XI – Participar de eventos, seminários, fóruns e demais atividades educativas, representando a Secretaria de Educação;

XII – Emitir parecer sobre os documentos oficiais que forem elaborados por qualquer chefia sob sua responsabilidade;

XIII – Levantar as demandas necessárias de cada Unidade Escolar, no que se refere às questões relativas às Equipes de Suporte Pedagógico das Unidades Escolares;

XIV – Buscar cursos, eventos, fóruns e formação continuada para as Equipes de Suporte Pedagógico das Unidades Escolares, com o objetivo de serem multiplicadores nas Unidades Escolares;

XV – Acompanhar os Coordenadores de Educação Básica no monitoramento da aprendizagem dos alunos;

XVI – Levantar dados de distorção idade/ano de escolaridade para posterior confecção de plano de ação;

XVII – Elaborar com as Equipes de Suporte Pedagógico das Unidades Escolares projetos interdisciplinares;

XVIII – Conduzir a discussão do Currículo;

XIX – Acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares;

XX – Acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental (Nível I do Ciclo Básico de Alfabetização ao 9º ano de escolaridade); XXI – Definir os objetivos, habilidades e competências a serem desenvolvidas na Educação Infantil e Ensino Fundamental, baseados nas legislações e documentos oficiais;

XXII – Fornecer dados das Unidades Escolares para discussão de resultados.

XXIII – Realizar cursos de Formação Continuada com os professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XXIV – Realizar visitas periódicas às Unidades de Ensino;

XXV – Participar das reuniões do Conselho de Classe;

XXVI – Integrar comissões de autorização de instituições da iniciativa privada de Educação Infantil, e outras, a critério da Secretaria Municipal de Educação;

XXVII – Incentivar os professores a participar de fóruns, eventos, seminários e/outras atividades destinadas à formação continuada;

XXVIII – Articular com os Diretores das escolas e a equipe de suporte pedagógico, o acompanhamento dos programas;

XXIX– Oferecer esclarecimentos necessários às Unidades Escolares quanto ao desenvolvimento dos programas;

XXX – Acompanhar a implementação dos Conselhos Escolares e;
XXXI – Executar outras atividades afins.

Art. 111 - Compete ao Coordenador Adjunto de Gestão Pedagógica:
I – Realizar encontros mensais com as Equipes de Suporte Pedagógico das Unidades Escolares;
II – Levantar as demandas necessárias de cada Unidade Escolar no que se refere às questões relativas às Equipes de Suporte Pedagógico das Unidades Escolares;
III – Articular atividades com os Coordenadores de Educação Básica;
IV – Buscar cursos, eventos, fóruns e formação continuada para as Equipes de Suporte Pedagógico das Unidades Escolares, a fim de servirem de multiplicadores nas Unidades;
V – Acompanhar junto com os Coordenadores de Educação Básica o monitoramento da aprendizagem dos alunos;
VI – Levantar dados de distorção idade verso série para posterior confecção de plano de ação;
VII– Elaborar junto com as Equipes de Suporte Pedagógico das Unidades Escolares, projetos interdisciplinares;
VIII– Conduzir a discussão do Currículo;
IX– Acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares;
X– Elaborar junto com as Equipes de Suporte Pedagógico das Unidades Escolares documentos oficiais para monitoramento e acompanhamento da aprendizagem dos alunos;
XI – Participar de reuniões na Coordenação de Gestão Pedagógica;
XII – Acompanhar os Coordenadores de Educação Básica no monitoramento dos fatores externos a escola, tais como: família, dificuldades sociais e comportamentais, que influenciam diretamente na aprendizagem dos alunos;
XIII – Acompanhar junto com a Coordenação de Gestão Pedagógica a implantação dos diversos Programas e Projetos;
XIV – Participar de eventos, seminários, fóruns e demais atividades educativas representando a Secretaria Municipal de Educação e a Coordenação de Gestão Pedagógica e;
XV – Executar outras atividades afins.

Art. 112 - Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoal da Educação:
I – Apurar o interstício cumprido pelo servidor do magistério;
II – Providenciar o preenchimento do item identificação, nos formulários de avaliação de desempenho;
III – Proceder a distribuição e o recolhimento dos formulários de avaliação de desempenho às

chefias e aos servidores;

IV – Tomar as medidas cabíveis para que os formulários de avaliação sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;

V – Fazer o levantamento do número de vagas a serem preenchidas por promoção;

VI – Propor programas de capacitação e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho;

VII – Desenvolver em parceria com a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, programas permanentes de treinamento para chefias;

VIII – Analisar, em parceria com a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, resultados que possam evidenciar possíveis falhas durante o processo de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive dos que se encontrem em estágio probatório;

IX – Estabelecer as áreas de concentração dos cursos, nas instituições credenciadas e os critérios para aceitação de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização;

X – Definir as diretrizes para a ambientação dos servidores em estágio probatório;

XI – Elaborar, anualmente, o Programa de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público Municipal de Quissamã, identificando as áreas e os servidores que necessitam de qualificação profissional e estabelecendo a ações prioritárias;

XII – Planejar, em articulação com as diretorias das escolas, a participação dos servidores nos cursos e demais atividades voltadas para qualificação profissional, adotando as medidas necessárias, para que os afastamentos que ocorrerem não cause prejuízo às atividades educacionais;

XIII – Proporcionar aos servidores programas de aperfeiçoamento, atualização e/ou formação continuada;

XIV – Providenciar rotinas, definir prazos e formulários próprios, assim como coordenar o envio dos documentos;

XV – Divulgar anualmente a classificação das Unidades Escolares de acordo com o número de alunos;

XVI – Estabelecer regras e critérios para regulamentar as licenças remuneradas previstas no Plano de Emprego, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Quissamã;

XVII – Manter cadastro atualizado dos servidores;

XVIII – Identificar servidores com disponibilidade para suprir carências temporárias nas Unidades de Ensino;

XIX – Promover ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação, entre outras ações;

XX – Opinar sobre assuntos atinentes a direitos e vantagens, deveres e obrigações dos servidores;

XXI – Elaborar editais, definir programas e fazer realizar concurso público para admissão de pessoal do Magistério Público Municipal;

XXII – Promover constante análise do funcionamento da estrutura, procurando a racionalização e a normatização de rotinas;

XXIII – Cuidar dos procedimentos relativos à lotação e remoção do pessoal lotada na Secretaria e nas Unidades da Rede, exercendo o controle da frequência;

XXIV – Zelar pelo cumprimento da legislação e pela observância dos órgãos competentes;

XXV – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XXVI – Cumprir com as obrigações que lhes forem designadas;

XXVII – Propor a lotação dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a movimentação de pessoal entre eles;

XXVIII – Fazer levantamento e elaborar editais para contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação do ensino municipal à sua clientela, de acordo com a legislação em vigor e os limites com a despesa de pessoal;

XIX – Cuidar dos procedimentos relativos à lotação a remoção do pessoal lotado na Secretaria e nas Unidades da Rede, exercendo controle de frequência;

XXX – Estabelecer normas relativas ao calendário escolar, ao número de vagas anuais, à frequência dos professores e à vida escolar dos alunos, fiscalizando seu cumprimento;

XXXI – Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados;

XXXII – Emitir declarações de frequência, de tempo de serviço, de docência, entre outras;

XXXIII – Cumprir as atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação;

XXXIV – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação e;

XXXV – Executar outras atividades afins.

Art. 113 - Compete ao Assessor de Apoio à Educação I:

I – Prestar assessoramento técnico e administrativo ao superior imediato, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

II – Estabelecer os procedimentos técnicos e administrativos necessários para que os programas sob sua responsabilidade, alcancem os resultados esperados;

III – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
IV – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 114 - Compete ao Diretor do Departamento e Valorização do Magistério:
I – Apurar o interstício cumprido pelo servidor do magistério;
II – Providenciar o preenchimento do item identificação nos formulários de avaliação de desempenho;
III – Proceder a distribuição e o recolhimento dos formulários de avaliação de desempenho às chefias e aos servidores;
IV –Tomar as medidas cabíveis para que os formulários de avaliação sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;
V – Fazer o levantamento do número de vagas a serem preenchidas por promoção;
VI – Propor programas de capacitação e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho;
VII – Desenvolver em parceria com a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, programas permanentes de treinamento para chefias;
VIII – Analisar, em parceria com a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, resultados que possam evidenciar possíveis falhas durante o processo de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive dos que se encontrem em estágio probatório;
IX – Estabelecer as áreas de concentração dos cursos, as instituições credenciadas e os critérios para aceitação de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização;
X – Definir as diretrizes para a ambientação dos servidores em estágio probatório;
XI – Elaborar, anualmente, o Programa de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público Municipal de Quissamã, identificando as áreas e os servidores que necessitam de qualificação profissional, estabelecendo às ações prioritárias;
XII – Planejar, em articulação com as diretorias das escolas, a participação dos servidores nos cursos e demais atividades voltadas para qualificação profissional, adotando as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não causem prejuízo às atividades educacionais;
XIII – Proporcionar aos servidores programas de aperfeiçoamento, atualização e/ou formação continuada;
XIV – Providenciar rotinas, definir prazos e formulários próprios, assim como coordenar o envio

dos documentos;

XV– Divulgar anualmente a classificação das Unidades Escolares de acordo com o número de alunos;

XVI – Estabelecer regras e critérios para regulamentar as licenças remuneradas previstas no Plano de Emprego, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Quissamã;

XVII – Manter cadastro atualizados dos servidores;

XVIII – Identificar servidores com disponibilidade para suprir carências temporárias nas Unidades de Ensino;

XIX – Promover ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações;

XX – Opinar sobre assuntos atinentes a direitos e vantagens, deveres e obrigações dos servidores;

XXI – Elaborar editais, definir programas e fazer realizar Concursos Público para admissão de pessoal do Magistério Público Municipal;

XXII – Promover constante análise do funcionamento da estrutura, procurando a racionalização e a normatização de rotinas;

XXIII – Cuidar dos procedimentos relativos à lotação e remoção do pessoal lotado na Secretaria e nas Unidades da Rede, exercendo o controle da frequência;

XXIV – Zelar pelo cumprimento da legislação e pela observância das normas emanadas pelos órgãos competentes;

XXV – Propor a lotação dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a movimentação de pessoal entre eles;

XXVI – Fazer levantamento e elaborar edital para contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação do ensino municipal à sua clientela, de acordo com a legislação em vigor e os limites com a despesa de pessoal;

XXVII – Cuidar dos procedimentos relativos à lotação a remoção do pessoal lotado na Secretaria e nas Unidades da Rede, exercendo controle de frequência;

XXVIII – Estabelecer normas relativas ao calendário escolar, ao número de vagas anuais, à frequência dos professores e à vida escolar dos alunos, fiscalizando seu cumprimento;

XXIX – Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados.

XXX – Emitir declarações de frequência, de tempo de serviço, de docência e;

XXXI – Executar outras atividades afins.

Art.115 - Compete aos demais Diretores de Departamento da Secretaria Municipal de Educação:

I – Coordenar, supervisionar e monitorar o desenvolvimento das atividades, unidades e serviços municipais de apoio à Rede Escolar;
II – Supervisionar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos relativos à construção, reforma e conservação do patrimônio físico sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
III – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
IV – Assessorar o seu Chefe Imediato no gerenciamento de programas, projetos e demais atividades relativos à sua área de atuação;
V – Prestar as devidas informações a respeito do cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
VI – Cumprir as atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;
VII – Envidar esforços para garantir padrão de qualidade das políticas públicas de educação;
VIII – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art.116 - Compete a todos os Chefes de Divisão da Secretaria Municipal de Educação:
I – Chefiar os funcionários da divisão na busca pela excelência da prestação de serviços na área;
II – Dinamizar o cumprimento das competências previstas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação;
III – Propor planos e propostas de ação ao Diretor de Departamento a que está vinculado;
IV – Prestar as devidas informações a respeito do cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
V – Zelar pelo cumprimento das obrigações que lhes forem designadas;
VI – Cumprir as atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;
VII – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 117 - Compete aos Assessores de Apoio à Educação II:

I – Prestar assessoramento técnico e administrativo ao superior imediato, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
II – Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão sob sua responsabilidade;
III – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
IV – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Educação e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 118 - Compete ao Secretário Executivo do Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB:
I – Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades referentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
II – Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos governamentais;
III – Acompanhar a aplicação dos recursos Federais transferidos à conta dos Programas Nacionais do Governo Federal em andamento no Município;
IV – Elaborar relatórios referentes ao repasse dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), para subsidiar às reuniões do CAS-FUNDEB;
V – Elaborar relatórios referentes a outros processos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação – FNDE, que estarão sob a responsabilidade do CACS-FUNDEB;
VI – Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro e orçamentário;
VII – Fazer atualizações de Legislações do Conselho do FUNDEB;
VIII – Despachar com superior imediato;
IX – Subsidiar os procedimentos de atualização do mandato do Conselho e;
X – Realizar outras atividades correlatas.

Art.119 - Compete ao Diretor-Geral de Unidade Escolar Tipo I, Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo I, Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo I, Diretor Comunitário de Unidade Escolar Tipo I, Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo II, Diretor Pedagógico de Unidade Escolar Tipo II, Diretor Administrativo de Unidade Escolar Tipo III, Diretor Administrativo de Escola de Tempo Integral, Diretor Pedagógico de Escola de Tempo Integral, Diretor Administrativo de

Creche, Diretor Pedagógico de Creche, Diretor-Geral de Unidade Escolar Tipo IV (DE-1, DE2, DE-3, DE-4, GP-1, PO-1):

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, assim como as disposições contidas neste Regimento e os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;

II – Elaborar planos, programas, orçamentos e outros documentos a serem submetidos à Secretaria Municipal de Educação, podendo, para tanto, delegar competências;

III – Designar servidor que exerça função docente para os casos de atendimento domiciliar e/ou hospitalar, conforme disponibilidade da Unidade Escolar, com o devido suporte da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Dar assistência permanente à Unidade Escolar, zelando pela boa ordem na execução de todos os trabalhos;

V – Convocar e presidir reuniões de caráter técnico administrativo e/ou pedagógico, podendo, para tanto, delegar poderes;

VI – Representar oficialmente a Unidade Escolar em todas as relações externas, ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;

VII – Promover a integração de todos os membros da comunidade escolar, assegurando-a unidade de todo o organismo da Unidade Escolar;

VIII – Delegar atribuições a outros titulares de órgãos e estruturas da Unidade Escolar;

IX – Solicitar ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação os recursos materiais e humanos necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;

X – Supervisionar o controle da frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, encaminhando os dados prontamente à Secretaria Municipal de Educação;

XI – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Projeto Político-pedagógico da escola;

XII – Aprovar os atos constitutivos das instituições que venham a ser organizadas no âmbito escolar;

XIII – Assinar junto com o Secretário, toda a documentação escolar;

XIV – Exercer as demais atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam estabelecidas por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação;

XV – Supervisionar a qualidade da merenda escolar e o controle de estoque de gêneros;

XVI – Zelar pela conservação do patrimônio que lhe for confiado;

XVII – Envidar esforços e estimular a equipe pedagógica e docente no sentido de garantir a aprendizagem dos alunos;

XVIII – Notificar ao Conselho Tutelar do Município, através da Ficha de Comunicação do Aluno Infrequente – FICAI, ou mecanismos próprios, os casos de infrequência dos alunos.

XIX – Notificar ao Conselho Tutelar do Município, no final do ano letivo a relação de alunos reprovados por insuficiência de frequência;

XX – Notificar ao Conselho Tutelar do Município os casos que caracterizam negligência e/ou maus tratos;

XXI – Acompanhar e supervisionar o preenchimento *on line* de todas as fases do Censo Escolar, Plano de Ação Articulada – PAR e demais programas federais;

XXII – Acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados e a evasão escolar;

XXIII – Propor junto à Equipe de Suporte Pedagógico, a análise dos resultados obtidos na Unidade Escolar, ao final de cada bimestre letivo;

XXIV – Presidir as reuniões de Conselho de Classe, ou delegar competência, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;

XXV – Fortalecer o vínculo entre a família e a escola de forma contínua;

XXVI – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 120 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – Propor políticas, planos e normas municipais de saúde, com a colaboração do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com àquelas adotadas pelo Estado e a União;

II – Promover, dirigir, controlar e aprimorar a gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito local, no nível de habilitação para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros Municípios e com as direções estaduais e federais desse Sistema e de acordo com as normas em vigor;

III – Promover, dirigir e orientar a realização de estudos, análise de indicadores e organização e

manutenção dos sistemas de informação e de bancos e bases de dados em saúde;

IV – Promover, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;

V – Delegar competências ao Subsecretário;

VI – Assinar empenhos, ordenar despesas e realizar a aquisição de bens, materiais e serviços necessários à Secretaria Municipal de Saúde, à conta do Fundo Municipal de Saúde e de outros recursos vinculados à saúde e das dotações orçamentárias que lhes forem destinadas, de acordo com a legislação em vigor.

VII – Acompanhar os planos de aplicação aprovados, a programação financeira, o cronograma de desembolso e as disponibilidades financeiras existentes;

VIII – Propor os planos de aplicação do Fundo Municipal de Saúde e de outros recursos vinculados à saúde;

IX – Autorizar a aquisição de materiais e serviços e a realização de alienações, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

X – Propor a lotação dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e a movimentação de pessoal entre eles;

XI – Autorizar contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação dos serviços de saúde à população, de acordo com a legislação em vigor e os limites de gastos de pessoal vigentes;

XII – Promover o controle, a avaliação e a auditoria dos prestadores de serviço de saúde do Município, bem como autorizar seu pagamento, quando habilitado pelo Sistema Único de Saúde;

XIII – Promover o apoio técnico da Secretaria Municipal de Saúde às atividades de inspeção sanitária e fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, em articulação com outras Secretarias Municipais, em especial as de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, Agricultura, Meio Ambiente e Pesca e Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;

XIV – Negociar e gerir Acordos, Convênios e Parcerias com Órgãos e Entidades Públicas e Privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação com o Escritório de Gerenciamento de Projetos e a Diretoria da Captação de Recursos da EGP;

XV – Executar outras atividades afins.

Art. 121 - Compete ao Subsecretário Municipal de Saúde, além das atribuições previstas no art. 2ª deste anexo, as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estratégica da

Secretaria;

II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria;

III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria em que atua;

IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração;

V - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;

VI - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua.

VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;

VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração;

VIII – Responder pela pasta na ausência do Secretário, ainda que temporária;

VIII – Executar atividades afins.

Art. 122 - Compete ao Coordenador de Recursos Humanos da Saúde:

I – Planejar e controlar as políticas de gestão de pessoas e do trabalho, estabelecendo rotinas e normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Levantar informações, organizar, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las à Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

III – Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, controlando mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações à Secretaria Municipal de Administração para a elaboração da folha de pagamento e boletins estatísticos;

IV – Acompanhar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, avaliação de desempenho, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, tomando todas as medidas necessárias ao processamento dos mesmos;

V – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes a pessoal;

VI – Elaborar e enviar à Secretaria Municipal de Administração os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações aos servidores da Secretaria;

VII – Instruir processos conforme a legislação, abertos no Protocolo Geral, relacionados aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde no que diz respeito a solicitações de: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), insalubridade, permutas, cessões, demissões a pedido,

licenças sem vencimento, transferências de secretaria, entre outros;
VIII – Elaborar e manter atualizada uma base de informações para registar o afastamento dos trabalhadores para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 123 - Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e de RH:
I – Organizar e manter organizados arquivos relacionados aos servidores tornando-os disponíveis para possíveis consultas e respostas aos Órgãos Públicos;
II – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças e toda matéria funcional relativa aos servidores;
III – Consolidar atividades de educação continuada e permanente realizadas pelos servidores;
IV – Elaborar escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;
V – 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;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 124 - Compete ao Assessor Técnico da Saúde:
I – 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;
II – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação de ações e serviços de saúde;
III – 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;
IV – Participar da elaboração do planejamento em saúde, da programação e das atividades;
V – Acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, dando 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;
VI – Atuar em conjunto com outros setores da Saúde, visando o desenvolvimento de operações de interesse comum e agilização dos processos administrativos;

VII – Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
VIII – Acompanhar os processos licitatórios da Secretaria e;
IX – executar outras atividades afins.

Art. 125 - Compete ao Secretário-Executivo:
I – Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;
II – Preparar e organizar as agendas do Secretário e do Subsecretário;
III – Encarregar-se diretamente do recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas Unidades Administrativas;
IV – Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo;
V – Encarregar-se diretamente da constituição de processos no âmbito da Secretaria e de suas Unidades Administrativas;
VI – Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;
VII – Desempenhar outras atribuições que lhes forem designadas pelo Secretário e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 123 - Compete ao Coordenador Geral de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria:
I – Gerenciar e articular os processos de trabalho das diretorias e departamentos vinculados a Coordenadoria;
II – Coordenar a elaboração e implantar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes estaduais e nacionais;
III – Coordenar a elaboração e implantar protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes regionais, estaduais e nacionais;
IV – Elaborar contratos com os prestadores de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação da saúde pactuada nas Comissões Intergestores;
V – Monitorar e fiscalizar os contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, bem como das Unidades Públicas;
VI – Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio das ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;

VII – Monitorar e fiscalizar o cumprimento dos critérios municipais, estadual e nacionais e de credenciamento de serviços;
VIII – Coordenar à ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);
IX – Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações de saúde;
X – Prestar contas quadrimestralmente do cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Pactuação Interfederativa de Indicadores de saúde através dos Relatórios de Gestão quadrimestral e anual e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 127 - Compete ao Diretor de Controle, Avaliação e Regulação:
I – Monitorar as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais;
II – Operar o complexo regulador dos serviços presentes no município de acordo com a pactuação estabelecida, realizando a cogestão com o Estado e outros Municípios, das referências intermunicipais;
III – Planejar e executar a regulação médica da atenção pré - hospitalar das urgências, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
IV– Executar o controle do acesso dos munícipes aos leitos disponíveis, às consultas, terapias e exames especializados, disponíveis no seu território e por meio de centrais de regulação;
V – Controlar e acompanhar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde, procedendo à solicitação e/ou autorização prévia, quando couber;
VI – Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio, quando não houver disponibilidade do serviço no Município;
VII – Emitir relatórios sempre que solicitado pelo Gestor e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 128 - Compete ao Chefe de Divisão da Central de Exames:
I – Viabilizar acesso dos pacientes às consultas especializadas, aos Serviços de Apoio à

Diagnose e Terapia – SADT, bem como aos demais procedimentos ambulatoriais especializados ou não;

II – Alimentar os sistemas de agendamento de procedimentos vigentes;

III – Realizar contato com os usuários para comunicar sobre os procedimentos regulados ou outras informações de interesse do usuário e do sistema de saúde;

IV – Entregar os resultados dos exames realizados com registro em sistema de informação;

V – emitir relatórios sempre que solicitado pelo Gestor e;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 129 - Compete ao Diretor de Auditoria do SUS:

I – Realizar auditoria assistencial da produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão;

II – Elaborar normas técnicas complementares às das esferas estadual e federal para o município, quando necessárias;

III – Emitir relatórios quadrimestrais de suas atividades;

IV – Propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde;

V – Encaminhar as conclusões obtidas com o exercício das atividades, a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde;

VI – Encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 130 - Compete ao Diretor de Faturamento:

I – Manter atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde no seu território, segundo normas do Ministério da Saúde;

II – Definir a programação físico-financeira por estabelecimento de saúde; processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados e realizar o pagamento dos prestadores de serviços;

III – Realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal;

IV – Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS;

V – Avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados em

contrapartida a produção dos serviços registrados pelas unidades de saúde e;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 131 - Compete ao Diretor do Departamento de Serviço de Agendamento e Ouvidoria:
I – Detectar e analisar, de forma permanente, as necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS;
II – Encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria Municipal de Saúde ou congêneres para as providências necessárias;
III – Realizar a mediação administrativa junto às Unidades Administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;
IV – Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;
V – Informar os direitos e deveres dos usuários do SUS;
VI – Elaborar estatísticas que contribuam para os gestores do SUS, solucionando, minimizando e equacionando as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão;
VII – Elaborar relatórios quadrimestrais e anual de gestão, bem como outros solicitados pela gestão e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 132 - Compete ao Assessor Executivo do Fundo Municipal de Saúde:
I – Gerenciar, em consonância com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública, observando a perfeita legalidade dos atos e a eficaz utilização dos recursos;
II – Assinar cheques com o Secretário Municipal de Saúde e quando for o caso, com o Prefeito ou Chefe de Gabinete;
III – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde – FMS, referentes a empenho, liquidação e pagamento das despesas e ao recebimento das receitas;
IV – Realizar aplicações dos recursos financeiros;
V – Providenciar, junto a Contabilidade Geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
VI – Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, periodicamente, a análise e a avaliação da

situação econômica e financeira do Fundo Municipal Saúde;

VII – Preparar as demonstrações das receitas e despesas, bem como o montante e fonte dos recursos aplicados no período a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde para apresentação da prestação de contas quadrimestral na Câmara Municipal;

VIII – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde – CMS a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA e a proposta do Plano Plurianual – PPA da área da saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;

IX – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde – CMS os planos de aplicação dos recursos a cargo do Fundo Municipal Saúde – FMS, as demonstrações de receita e despesa e as prestações de contas;

X – Encaminhar à Contabilidade Geral do Município, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e a prestação de contas de gestão;

XI – Participar de reuniões colegiadas sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área;

XII – Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Saúde, através de suas demonstrações contábeis e financeiras;

XIII – Controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

XIV – Promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

XV – Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa;

XVI – Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho da Execução Orçamentária e Financeira;

XVII – Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde;

XVIII – Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal;

XIX – Responsabilizar-se pela manutenção e encaminhamento do banco de dados referente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde –SIOPS da Secretaria Municipal de Saúde, articulando-se ao banco central de dados e;

XX – Executar outras atividades afins.

Art. 133 - Compete ao Coordenador de Serviços Gerais de Apoio à Saúde:

I – Programar, coordenar, supervisionar, orientar, assessorar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de material e patrimônio, serviços gerais e informática;
II – Elaborar relatórios gerenciais e;
III – Executar outras atividades afins.

Art. 134 - Compete ao Coordenador Técnico de Gestão:
I – Elaborar as demonstrações de receita e despesa a serem encaminhadas a Coordenação do Fundo Municipal Saúde – FMS, ao Conselho Municipal de Saúde –CMS e ao órgão Central de Contabilidade do Município;
II – Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a proposta orçamentária, o Plano Plurianual e os Planos de Aplicação no que se refere a área da saúde;
III – Monitorar a execução orçamentária referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo Municipal Saúde –FMS;
IV – Manter a contabilidade organizada;
V – Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria Municipal de Administração;
VI – Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal;
VII – Responsabilizar-se pela manutenção e encaminhamento do banco de dados referentes ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS da Secretaria Municipal de Saúde, articulando-se ao banco central de dados e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 135 - Compete ao Assessor Administrativo do FMS:
I – Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde;
II – Acompanhar e controlar os pagamentos efetuados com recursos disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde;
III – Efetuar o pagamento, controle e gerenciamento de diárias e despesas não submetidas ao processo normal de realização;
IV – Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde;
V – Disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria Municipal de Saúde, quando for o caso;

VI – Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria Municipal de Saúde;
VII – Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – Assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;
IX – Participar de reuniões colegiadas através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área;
X – Manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 136 - Compete ao Assessor de Compras do FMS:
I – Prestar assessoramento quanto à elaboração e execução das atividades decorrentes das políticas e diretrizes estabelecidas pelo gestor da pasta, relativas à aquisição de bens e serviços através de processo licitatório, em compra direta, se necessário, propondo a adoção de medidas para o aperfeiçoamento do sistema de compras, dirigir o serviço a cargo do pessoal posto sob sua responsabilidade;
II – Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos afins;
III – Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;
IV – Elaborar programação, definir datas de suprimentos em parceria com a Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêuticos – CAF e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 137 - Compete ao Coordenador Geral de Promoção, Proteção e Atenção a Saúde:
I – Planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar, de forma integrada e coordenada, a implantação da política municipal de assistência à saúde, através dos serviços de saúde que lhe são subordinados;
II – Estabelecer, coordenar e acompanhar a programação das atividades de promoção, proteção e assistência à saúde, observando o Modelo de Atenção à Saúde centrado no indivíduo, na família e no território;
III – Organizar e integrar o fluxo dos serviços de Atenção Básica e de Média e Alta Complexidade;
IV – Participar da construção do plano de saúde, da programação anual de saúde e elaborar

relatórios quadrimestral e anual;
V – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e desempenho dos indicadores de qualidade;
VI – Manter atualizado mensalmente o cadastro dos profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
VII – Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;
VIII – Analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados, inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizando-os no planejamento das ações e divulgação dos resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 138 - Compete a Coordenador Administrativo do Centro de Especialidades:
I – Coordenar equipes de serviços gerais, administração e recepção, acompanhando a execução das atividades realizadas;
II – Elaborar e implantar procedimentos internos de melhoria da qualidade e políticas administrativas do Governo;
III – Acompanhar e analisar em parceria com a Coordenadoria Técnica as pactuações realizadas com a Secretaria Municipal de Saúde e criar Plano de Ação de forma a garantir o alcance das metas;
IV – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e desempenho dos indicadores de qualidade;
V – Tomar decisões com base em relatórios gerenciais;
VI – Participar da construção do Plano de Saúde, da programação anual de saúde e elaborar relatórios quadrimestral e anual;
VII – Controlar estoque, solicitar insumos e distribuir para os setores;
VIII – Controlar mensalmente a frequência dos trabalhadores lotados no serviço e encaminhar informações de movimentação de pessoal à Secretaria Municipal de Saúde para a elaboração da folha de pagamento e boletins estatísticos;
IX – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH, Comissão de Educação Permanente e

demais comissões instituídas pela Secretaria de Saúde;
X – Organizar e gerir arquivo e guarda de documentação médica e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 139 - Compete ao Coordenador de Vigilância em Saúde:
I – Orientar, supervisionar e coordenar a gestão das ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador, integrando-as entre si e com as do sistema nacional, através das divisões que lhe são subordinadas;
II – Elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos, diretrizes operacionais para as ações que visem à prevenção e controle de doenças e agravos que interferem na ação produtiva do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
III – Monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde por intermédio de indicadores de desempenho, envolvendo aspectos epidemiológicos e operacionais;
IV – Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
V – Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;
VI – Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
VII – Planejar, executar, monitorar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do Sistema Único de Saúde – SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;
VIII – Planejar, viabilizar e executar educação permanente e continuada dos profissionais da Vigilância em Saúde avaliando a aplicabilidade no serviço;
IX – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;
X – Tomar decisões com base em situações epidemiológicas e relatórios gerenciais;
XI – Participar da construção do plano de saúde, da programação anual de saúde e elaborar relatórios quadrimestral e anual;
XII – Administrar os Recursos Humanos pertinentes a Coordenadoria;
XIII – Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações

de Vigilância em Saúde e;
XIV – Executar outras atividades afins.

Art. 140 - Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental:
I – Coordenar as ações de orientação, programação, acompanhamento, avaliação e execução voltadas ao controle das doenças, transmitidas por vetores, de interesse da saúde pública;
II – Definir, organizar, atualizar informações e alimentar bancos e bases de dados de interesse da vigilância ambiental;
III – Promover, gerir e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e à avaliação das medidas de vigilância ambiental, inclusive as de controle de fatores de riscos biológicos relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ameaçam a saúde pública, bem como de fatores de riscos não biológicos, relacionados aos contaminantes ambientais no ar, água e solo (controle de agentes poluentes e controle da qualidade de água para consumo humano);
IV – Executar, monitorar e avaliar ações de vigilância ambiental e controle de fatores de riscos biológicos relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
V – Executar, monitorar e avaliar ações de interesse da saúde pública, de vigilância ambiental e controle de fatores de riscos não biológicos relacionados aos contaminantes ambientais no ar, água e solo, incluindo o controle de agentes poluentes e da qualidade de água para consumo humano, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo e a Secretaria Municipal de Agricultura Pesca e Meio Ambiente, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
VI – Prestar apoio técnico à Fiscalização de Postura Municipal relativa à saúde e à higiene pública e articular a participação da Divisão em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais, em especial as de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente e de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo;
VII – Propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;
VIII – Administrar os Recursos Humanos pertinentes ao setor;
IX – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e desempenho dos indicadores de saúde pactuados;
X – Participar da construção do plano de saúde, da programação anual de saúde e elaborar relatórios quadrimestral e anual e;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 141 - Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica:

I – Programar, gerir e supervisionar a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica;

II– Promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos que ameaçam a saúde pública;

III – Definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância epidemiológica;

IV – Promover a execução dos diagnósticos das doenças que estejam sob o regime de notificação compulsória;

V – Propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

VI – Orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância Epidemiológica visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;

VII – Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;

VIII – Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN, dentre outros;

IX – Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;

X – Monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XI –Atualizar anualmente o perfil sócio epidemiológico e de serviços do município utilizando as informações disponíveis;

XII – Executar, acompanhar e avaliar a pactuação intergestores;

XIII – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e desempenho dos indicadores de saúde pactuados;

XIV – Participar da construção do Plano de Saúde, da Programação Anual de Saúde e elaborar

relatórios quadrimestral e anual e;
XV – Executar outras atividades afins.

Art. 142 - Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária:
I – Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos, em geral, 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;
II – Proceder a análise de projetos hidros sanitários e de fluxos de procedimentos de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, aprovação de projetos hidros sanitários e habite-se sanitário para as edificações;
III – Desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde, mediante critérios técnicos definidos;
IV – Prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação da Divisão em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais, em especial as de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo e Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;
V – Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;
VI – Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;
VII – Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;
VIII – Gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária;
IX – 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;
X – Promover os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à Vigilância Sanitária;
XI – Participar da construção do plano de saúde, da programação anual de saúde e elaborar relatórios quadrimestral e anual e;
XII – Executar outras atividades afins.

Art. 143 - Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância de Saúde do Trabalhador:

I – Chefiar, dirigir e supervisionar a execução das ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;

II – Articular e implementar ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho;

III – Realizar ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados;

IV – Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência;

V – Participar da construção do plano de saúde, da programação anual de saúde e elaborar relatórios quadrimestrais, anual e outros que a administração solicitar;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 144 - Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Vigilância em Saúde:

I – Chefiar, organizar e dirigir a execução das atividades inerentes ao setor administrativo da Vigilância em Saúde, como preenchimento de planilhas, alimentação mensal/diária dos sistemas de informações e outros;

II – Preparar, organizar e coordenar as agendas e cronogramas de atividades;

III – Encarregar-se diretamente do recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados ao setor e suas Divisões;

IV – Redigir, enviar e arquivar as correspondências e documentos e;

V – Executar outras atividades afins.

Art. 145 - Compete ao Coordenador de Manutenção do Hospital Mariana Maria de Jesus:

I - Coordenar tarefas de caráter técnico sobre o projeto;

II - Realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;

III - Coordenar a área de engenharia e manutenção, responder pelos Indicadores de manutenção;

IV - Coordenar as rotinas e atividades de manutenção;

V - Assessorar em atividades como planejamento, contratações e negociações da área;

VI - Atuar como facilitador junto aos fornecedores de engenharia e manutenção, prestadores de

serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;

VII - Acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;

VIII - Coordenar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas;

IX - Realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos;

X- Ministrar e acompanhar os serviços de manutenção;

XI - Organizar e providenciar as manutenções externas;

XII - Acompanhar os serviços de terceiros;

XIII - Prestar suporte técnico;

XIV - Acompanhar entregas técnicas;

XV - Providenciar orçamentos de consertos;

XVI - Analisar os custos das manutenções;

XVII - Acompanhar e auditar os documentos internos e externos;

XVIII - Apoiar a autoridade hierárquica superior na programação de projetos e processos internos, e;

XIX - Executar outras atividades afins.

Art.146 - Compete ao Coordenador Administrativo de Barra do Furado:

I – Coordenar equipes de serviços gerais, administração e recepção, acompanhando a execução das atividades realizadas;

II – Elaborar e implantar procedimentos internos de melhoria da qualidade e políticas administrativas do Governo;

III – Acompanhar e analisar em parceria com a Coordenadoria Técnica as pactuações realizadas com a Secretaria Municipal de Saúde e criar Plano de Ação de forma a garantir o alcance das metas;

IV – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e desempenho dos indicadores de qualidade;

V – Tomar decisões com base em relatórios gerenciais;

VI – Participar da construção do Plano de Saúde, da programação anual de saúde e elaborar relatórios quadrimestral e anual;

VII – Controlar estoque, solicitar insumos e distribuir para os setores;

VIII – Controlar mensalmente a frequência dos trabalhadores lotados no serviço e encaminhar informações de movimentação de pessoal à Secretaria Municipal de Saúde para a elaboração da

folha de pagamento e boletins estatísticos;

IX – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH, Comissão de Educação Permanente e demais comissões instituídas pela Secretaria de Saúde;

X – Organizar e gerir arquivo e guarda de documentação médica e;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 147 - Compete ao Diretor Técnico do Fundo Municipal de Saúde:

I – Acompanhar o gerenciamento, em consonância com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública, observando a perfeita legalidade dos atos e a eficaz utilização dos recursos;

II – Manter, juntamente com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde – FMS, referentes a empenho, liquidação e pagamento das despesas e ao recebimento das receitas;

III – Realizar, em consonância com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, aplicações dos recursos financeiros;

IV – Providenciar, em consonância com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde junto a Contabilidade Geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Saúde – FMS;

V – Apresentar, em consonância com o Assessor Executivo, ao Secretário Municipal de Saúde, periodicamente, a análise e a avaliação da situação econômica e financeira do Fundo Municipal Saúde;

VI – Preparar, em consonância com o Assessor Executivo, as demonstrações das receitas e despesas, bem como o montante e fonte dos recursos aplicados no período a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde para apresentação da prestação de contas quadrimestral na Câmara Municipal;

VII – Submeter, juntamente com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde – CMS a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA e a proposta do Plano Plurianual – PPA da área da saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;

VIII – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde – CMS, juntamente com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, os planos de aplicação dos recursos a cargo do Fundo Municipal Saúde – FMS, as demonstrações de receita e despesa e as prestações de contas;

IX – Encaminhar, juntamente com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde , à Contabilidade Geral do Município, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e a prestação de contas de gestão;

X – Controlar, juntamente com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

XIV – Orienta a execução das atividades relativas à execução da despesa, juntamente com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde ;

XI – Orientar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho da Execução Orçamentária e Financeira;

XIII – Processar, juntamente com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde;

XIII – Acompanhar a elaboração do fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal;

XIV – Realizar juntamente com o Assessor Executivo e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde a manutenção e encaminhamento do banco de dados referente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde –SIOPS da Secretaria Municipal de Saúde, articulando-se ao banco central de dados e;

XV – Executar outras atividades afins.

Art. 148 - Compete ao Supervisor de Unidade de Saúde:

I – Exercer a supervisão dos serviços executados e prestados nas unidades de saúde, coordenando e divulgando, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a atenção básica em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II – Colaborar nas ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde bem como monitorar e analisar sua execução;

III – Supervisionar e monitorar a assistência prestada pelas equipes de saúde, planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência prestados à população;

IV – Monitorar e avaliar o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem

acompanhadas no planejamento local;
V – Fomentar e monitorar a integração da atenção básica com os demais serviços da rede municipal de saúde e de atenção à saúde bem como a utilização de protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na atenção básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos devidos;
VI – Promover ações de educação permanente e monitorar o resultado das mesmas na melhoria do processo de trabalho;
VII – Participar das reuniões técnicas da Coordenação de Saúde da Família e da Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 149 - Competem aos Chefes de Unidades de Saúde programar, organizar e gerir a execução das atividades assistenciais de saúde nas áreas sob sua circunscrição.
Parágrafo único. Compete especialmente aos Chefes de Unidades de Saúde:
I – Exercer a chefia das unidades de Saúde, dirigindo, direta e pessoalmente os trbalhos das unidades, orientando os processos de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
II – Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na atenção básica sob sua chefia, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
III – Fomentar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos assumam responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
IV – Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
V – Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
VI – Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades Básicas de Saúde – UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
VII – Realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos tais como: manutenção, logística dos materiais, ambiência da unidade de saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

VIII – Representar o serviço sob sua chefia em todas as instâncias necessárias e articular com demais setores da gestão e do território, com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde;

IX– Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação Intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

X – Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, promovendo a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade Básica de Saúde – UBS, ou com parceiros;

XI – Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XII – Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto às ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XIII – Organizar e controlar a divisão do trabalho e as escalas de serviço;

XIV – Proceder o controle das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas;

XV – Apontar e controlar a frequência dos trabalhadores bem como solicitar substituição, transferência e nomeação de pessoal para a Unidade de Saúde;

XVI – Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências e;

XVII – Executar outras atividades afins.

Art. 150 - Compete ao Coordenador de Ações Programáticas:

I – Organizar, monitorar e analisar os processos de trabalho dos membros da equipe que atuam nas Ações Programáticas quanto a execução das ações relacionadas aos ciclos de vida de forma articulada com os serviços de saúde;

II – Acompanhar e analisar os registros inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão a fim de utilizá-los na melhoria do serviço e planejamento das ações;

III – Fomentar e prestar contas do cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Pactuações Interfederativa sob sua responsabilidade;

IV – Participar da construção do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e elaborar relatórios quadrimestrais, anual e outros solicitados pela gestão;

V – Coordenar, assessorar e supervisionar a execução de programas de saúde em diálogo com

os respectivos gerentes, quando houver;
VI – Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
VII – Realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos para realização das ações programáticas;
VIII – Representar o serviço em todas as instâncias necessárias e articular com demais setores da gestão e do território com vistas à integração e qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada;
IX – Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências e;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 151 - Compete ao Chefe da Divisão de Saúde do Escolar:
I – Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de ações pertinentes ao programa, de acordo com as orientações gerais do Ministério da Saúde;
II – Monitorar e avaliar o registro das informações sobre as atividades desenvolvidas no Programa Saúde do Escolar – PSE no sistema de informação da Atenção Básica;
III – Monitorar e prestar contas da execução do incentivo financeiro de custeio às ações no âmbito do Programa Saúde do Escolar – PSE repassado fundo a fundo nos relatórios quadrimestral e anual;
IV – Articular as ações do Sistema Único de Saúde – SUS às ações das redes de educação básica pública, de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos estudantes e a suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis;
V – Promover a comunicação entre escolas e unidades de saúde, assegurando a troca de informações sobre as condições de saúde dos estudantes e fortalecer a participação comunitária nas políticas de educação básica e saúde;
VI – Elaborar relatórios gerenciais;
VII – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor;
VIII – Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 152 - Compete ao Chefe da Divisão de Hepatites Virais e DST/AIDS:
I – Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de ações pertinentes ao programa, como projetos, atividades e atribuições de sua responsabilidade com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos

afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

II – Acompanhar e analisar os registros inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, a fim de utilizá-los na melhoria do serviço e planejamento das ações;

III – Participar e/ou promover reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações das equipes de atenção básica e especializada, visando a readequação constante do processo de trabalho;

IV – Articular, desenvolver e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

V – Fomentar e apoiar ações de educação em saúde para população utilizando abordagens adequadas às necessidades de cada público-alvo;

VI – Gerenciar os insumos necessários para viabilizar uma assistência em saúde adequada conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;

VII – Fomentar ações interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matricialmente;

VIII – Monitorar e/ou realizar o registro de dados nos sistemas de informação;

IX – Monitorar e prestar contas da execução de recursos financeiros repassados fundo a fundo nos relatórios quadrimestral e anual;

X – Prestar contas quadrimestralmente do cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Pactuação Interfederativa de Indicadores de saúde através dos Relatórios de Gestão quadrimestral e anual ou outros solicitados;

XI – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor e;

XII– Executar outras atividades afins.

Art. 153 - Compete ao Chefe da Divisão de Hipertensão e Diabetes:

I – Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de ações pertinentes ao programa, como projetos, atividades e atribuições de sua responsabilidade com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

II – Analisar os sistemas nacionais de informação a fim de utilizá-los na melhoria do serviço no planejamento das ações relacionadas e monitorar o registro de dados relacionados a hipertensão e diabetes;

III – Participar e/ou promover reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações das equipes de atenção básica e especializada, visando a readequação constante do processo de trabalho;
IV – Articular, desenvolver e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
V – Fomentar e assessorar ações de educação em saúde utilizando abordagens adequadas às necessidades de cada público-alvo;
VI – Gerenciar os insumos necessários para viabilizar uma assistência em saúde adequada conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;
VII – Fomentar ações interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento;
VIII – Implementar e monitorar as Linhas de Cuidado de Hipertensão e Diabetes;
IX – Prestar contas quadrimestralmente do cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Pactuação Interfederativa de Indicadores de saúde através dos Relatórios de Gestão quadrimestral e anual ou outros solicitados pela gestão;
X – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 154 - Compete ao Chefe da Divisão de Imunização:
I – Coordenar, executar, monitorar e avaliar o programa de imunização de interesse da saúde pública;
II – Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas de vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
III – Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;
IV – 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;
V – Participar e/ou promover reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações das equipes de atenção básica e especializada, visando a readequação constante do processo de trabalho;
VI – Gerenciar os insumos necessários para viabilizar as imunizações de rotina e as campanhas

nacionais e estaduais;

VII – Acompanhar e analisar os registros inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão a fim de utilizá-los na melhoria do serviço e planejamento das ações;

VIII – Prestar contas quadrimestralmente do cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Pactuação Interfederativa de Indicadores de saúde, através dos Relatórios de Gestão quadrimestral e anual ou outros solicitados pela gestão;

IX – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 155 - Compete ao Chefe da Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente:

I – Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de ações pertinentes ao programa, como projetos, atividades e atribuições de sua responsabilidade com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

II – Analisar os sistemas nacionais de informação a fim de utilizá-los no planejamento das ações;

III – Participar e/ou promover reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações das equipes de atenção básica e especializada, visando a readequação constante do processo de trabalho;

IV – Articular, desenvolver e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

V – Gerenciar os insumos necessários para viabilizar uma assistência em saúde adequada, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;

VI – Promover a implantação dos Protocolos de atenção à saúde da criança e adolescente;

VII – Fomentar atividades de combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas;

VIII – Apresentar contas quadrimestralmente do cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Pactuação Interfederativa de Indicadores de saúde através dos Relatórios de Gestão quadrimestral e anual;

IX – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 156 - Compete ao Chefe da Divisão de Curativos Especiais:

I – Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de ações pertinentes ao programa, como projetos,

atividades e atribuições de sua responsabilidade com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

II – Participar e/ou promover reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações das equipes de atenção básica e especializada, visando a readequação constante do processo de trabalho;

III – Articular, desenvolver e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

IV – Gerenciar os insumos necessários para viabilizar uma assistência em saúde adequada conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;

V – Fomentar ações interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento;

VI – Monitorar e/ou realizar o registro de dados nos sistemas de informação;

VII – Prestar contas quadrimestralmente do cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Pactuação Interfederativa de Indicadores de saúde através dos Relatórios de Gestão quadrimestral e anual ou outros solicitados pela gestão;

VIII – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor e;

IX – Executar outras atividades afins.

Art. 157 - Compete ao Chefe da Divisão de Saúde da Mulher:

I – Elaborar, planejar, coordenar e avaliar a atenção integral, tais como: promoção, prevenção, assistência e reabilitação individual e coletiva através de ações específicas voltadas a mulher em diálogo com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

II – Promover a assistência à mulher nas diferentes fases do seu ciclo biológico vital com ênfase na promoção da saúde, incluindo o planejamento familiar, a gestação, o puerpério, as ações da clínica e do cuidado relacionados aos principais agravos de sua saúde, o climatério de forma integral e personalizada, considerando seu contexto social, cultural, econômico e político, determinantes de saúde;

III – Monitorar e analisar os registros de dados relativos a saúde da mulher inseridos nos Sistemas Nacionais de Informação a serem enviados às outras esferas de gestão a fim de utilizá-los no planejamento das ações;

IV – Participar e/ou promover reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o

planejamento e avaliação sistemática das ações das equipes de atenção básica e especializada, visando a readequação constante do processo de trabalho;

V – Articular, desenvolver e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

VI – Fomentar e apoiar ações de educação em saúde para população utilizando abordagens adequadas às necessidades de cada público-alvo;

VII – Gerenciar os insumos necessários para viabilizar uma assistência em saúde adequada, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde;

VIII – Fomentar ações interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento;

IX – Monitorar e prestar contas dos insumos repassados para saúde da mulher por outras esferas de governo;

X – Prestar contas quadrimestralmente do cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Pactuação Interfederativa de Indicadores de saúde através dos Relatórios de Gestão quadrimestral e anual ou outros solicitados pela gestão;

XI – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor e;

XII – Executar outras atividades afins.

Art. 158 - Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional:

I – Coordenar e supervisionar a implantação e a implementação da vigilância alimentar e nutricional nos serviços de saúde, auxiliando as unidades da rede de saúde no planejamento, na execução e no monitoramento de programas relacionados com a melhoria dos padrões de consumo alimentar e do estado nutricional da população;

II – Consolidar, analisar e avaliar dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletados em nível local, propondo ações de resolutividade, para situações de risco nutricional;

III – Elaborar, revisar e padronizar procedimentos relativos a área de alimentação e nutrição;

IV – Fomentar ações de educação alimentar e nutricional e identificação de grupos populacionais de risco nutricional para Doenças Crônicas Não Transmissíveis – DCNT, visando o planejamento de ações específicas;

V – Promover articulação no âmbito intrasetorial (entre os níveis de atenção), intersetorial e interinstitucional, visando à implementação da Política Nacional de Alimentação e Nutrição no Município;

VI – Prestar contas quadrimestralmente do cumprimento das metas e objetivos do Plano Municipal

de Saúde, Programação Anual de Saúde e da Pactuação Interfederativa através dos Relatórios de Gestão quadrimestrais e anual ou outros solicitados pela gestão;

VII – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor;

VIII – Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

IX – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 159 - Compete ao Coordenador Técnico do Centro de Especialidades:

I - Programar, organizar e gerir a execução das atividades de atenção à saúde buscando integração com a rede assistencial e respondendo as solicitações de pareceres e as contra referências demandadas pelos serviços de saúde;

II – Organizar o Serviço Médico utilizando-se de instrumentos administrativos como normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

III – Elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos referentes a assistência;

IV – Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

V – Acompanhar e avaliar a agenda de consultas/exames e produtividade dos profissionais do serviço e controlar o tempo dos processos de atendimento e realização de exames complementares;

VI – Promover a interação do serviço com a rede de saúde e comunidade com vistas a garantir a integralidade do cuidado, esclarecimentos e orientações necessárias;

VII – Acompanhar e analisar em parceria com a Coordenadoria Administrativa as pactuações realizadas com a Secretaria Municipal de Saúde e criar Plano de Ação de forma a garantir o alcance das metas;

VIII – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e desempenho dos indicadores de qualidade e tomar decisões com base em relatórios gerenciais;

IX – Participar da construção do Plano de Saúde, da Programação Anual de Saúde e elaborar relatórios quadrimestrais, anual e outros demandados pela gestão;

X – Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;

XI – Executar e fazer executar a orientação dada pela Secretaria Municipal de Saúde em matéria

administrativa;

XII – Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras;

XIII – Monitorar a alimentação dos sistemas de informação e manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e;

XIV – Executar outras atividades afins.

Art. 160 - Compete ao Diretor Técnico de Enfermagem do Centro de Especialidades:

I – Planejar, supervisionar e executar todas as atividades de enfermagem existentes na Instituição, conforme a legislação vigente;

II – Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

III – Elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar Manuais de Normas e Rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

IV – Fomentar o trabalho em equipe multiprofissional e diálogo com a rede de saúde;

V – Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como as alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-las sempre quando for solicitado, pela Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;

VII – Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;

VIII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição;

IX – Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

X – Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aperfeiçoamento do conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;

XI – Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da instituição;

XII – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação

do desempenho funcional e dos indicadores de qualidade, tomando decisões com base em relatórios gerenciais;
XIII – Participar da construção do Plano de Saúde, da Programação Anual de Saúde e elaborar relatórios quadrimestrais, anual e outros solicitados pela gestão e;
XIV – Executar outras atividades afins.

Art. 161 - Compete ao Coordenador Geral de Planejamento e Gestão em Saúde:
I – Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao planejamento e orçamento, no âmbito da Secretaria de Saúde de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, contemplando as peculiaridades, necessidades e as realidades de saúde locorregionais;
II – Coordenar a elaboração e revisão de Planos de Saúde, especialmente o Plano Municipal de Saúde e da proposta de gestão;
III – Coordenar anualmente a elaboração da Programação Anual de Saúde, considerando as prioridades da gestão, a pactuação de metas intergestores, Comissão Intergestores Bipartite – CIB e/ou Comissão Intergestores Regional – CIR e a pactuação junto ao controle social;
IV – Coordenar a elaboração de Relatórios Executivos Quadrimestrais e Anual, contendo a análise descritiva dos principais indicadores de gestão e da situação de saúde;
V – Coordenar a elaboração de Projetos Estruturantes e de Investimentos, promovendo os devidos encaminhamentos e acompanhamentos;
VI – Acompanhar estratégias para a gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política de planos e de projetos de saúde para o município;
VII – Prestar assistência técnica em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;
VIII – Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e reuniões em geral, que requeiram assessoramento técnico;
IX – Promover a integração intra e intersetorial, considerando os determinantes e condicionantes de saúde;
X – Zelar pela observância da legislação do Sistema Único de Saúde – SUS e dos princípios aplicáveis e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 162 - Compete ao Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF:
I – Coordenar as atividades técnicas gerenciais que lhes são inerentes e desenvolvidas na gestão

da assistência farmacêutica, conforme orientações do Sistema Único de Saúde – SUS;

II – Participar do processo de seleção de medicamentos que irão compor a grade ofertada pelo Município, sendo um dos membros da Comissão de Farmácia e Terapêutica, responsável por elaborar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME;

III – Elaborar a programação da aquisição de medicamentos tanto da rede de atenção básica, quanto hospitalar, sendo responsável por definir quando e quanto comprar, de forma a evitar ao máximo as faltas e as perdas de medicamentos e materiais por expiração dos prazos de validade;

IV – Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo como qualificação técnica dos produtos que estão sendo ofertados nos processos licitatórios;

V – Supervisionar e capacitar os funcionários que atuam nos processos da assistência farmacêuticas lotadas na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, na Farmácia Central, nas farmácias da rede de atenção básica e na Farmácia Hospitalar;

VI – Avaliar de forma permanente as condições existentes para o recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos;

VII – Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;

VIII – Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, principalmente os do grupo B, resíduos químicos, no qual os medicamentos estão inseridos;

IX – Participar da gestão dos programas do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica, na forma de elaboração dos mapas de gestão de estoque dos medicamentos, dos programas de Diabetes, Saúde da Mulher, Aloimunização, Influenza, Doença Falciforme, distribuição de repelentes a gestantes do Bolsa Família, NutriSUS, Talidomida, Hanseníase e outros, bem como coordenação do armazenamento e distribuição desses medicamentos e envio dos mapas a Coordenação Estadual da Assistência Farmacêutica;

X – Responder e dar providências às solicitações de medicamentos não padronizados no Município e fazer as solicitações de aquisição, quando for o caso;

XI – Responder às demandas judiciais e da Defensoria Pública quanto a solicitações de medicamentos e fazer as solicitações de aquisição, quando for o caso;

XII – Participar da construção do plano de saúde, da Programação Anual de Saúde e elaborar relatórios quadrimestrais, anual e outros solicitados pela gestão;

XIII – Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento da assistência farmacêutica e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação;

XIV – Coordenar o funcionamento da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica;

XV – Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;
XVI – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de qualidade e tomar decisões com base em relatórios gerenciais e;
XVII – Executar outras atividades afins.

Art. 163 - Compete ao Coordenador de Suprimentos:
I – Coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto;
II – Orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e condições de uso dos produtos, examinar a qualidade dos produtos adquiridos e informar ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
III – Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
IV – Atender as solicitações dos setores e assegurar o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;
V – Interagir com os fornecedores nos processos de devoluções de produtos, visando assegurar que os procedimentos e as políticas da Prefeitura sejam seguidos;
VI – Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
VII – Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pela Gestão;
VIII – Elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde;
IX – Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;
X – Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria da Administração;
XI – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de qualidade e tomar decisões com base em relatórios gerenciais e;
XII – Executar outras atividades afins.

Art. 164 - Compete ao Diretor de Suprimentos:

I – Assessorar ao Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF no âmbito de suas atribuições;

II – Participar dos processos de normatização das atividades relativas ao seu âmbito de atuação;

III – Assegurar o abastecimento da rede de saúde dos insumos de produção e demais materiais utilizados na assistência;

IV – Elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, conforme padronização da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica;

VI – Coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos;

V – Coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico;

VI – Supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos;

VII – Desenvolver estudos de farmacoeconomia direcionados ao perfil da rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo efetividade e;

VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 165 - Compete ao Diretor de Almoxarifado da Saúde:

I – Assessorar ao Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF no âmbito de suas atribuições;

II – Coordenar o recebimento, conferência e distribuição de materiais na rede de saúde;

III – Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar as notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;

IV – Elaborar os pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;

V – Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

VI – Fixar estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais, baseado na legislação vigente;

VII – Controlar estoque e distribuição do material armazenado;

VIII – Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

IX – Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;

X – Realizar inventários físicos do material estocado;

XI – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação

do desempenho funcional e dos indicadores de qualidade e tomar decisões com base em relatórios gerenciais e;
XII – Executar outras atividades afins.

Art. 166 - Compete ao Diretor Técnico do Hospital:
I – Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, promovendo o acesso universal à assistência em saúde, equidade e integralidade;
II – Planejar, coordenar e executar as atividades assistenciais inerentes à unidade Hospitalar;
III – Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
IV – Realizar diálogos com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho dos indicadores de saúde pactuados;
V – Participar das políticas prioritárias do Sistema Único de Saúde e colaborar ativamente na constituição de uma rede de cuidados progressivos à saúde, de acordo com a realidade locorregionais;
VI – Promover a integração do hospital com a rede de atenção básica, especializada e temáticas do Sistema Único de Saúde – SUS;
VII – Fomentar a Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Atenção Hospitalar e outras de interesse municipal e regional;
VIII – Cumprir pactuações firmadas com o gestor local de saúde;
IX – Desenvolver ações de qualificação da gestão hospitalar;
X – Monitorar a alimentação dos sistemas de informações do Sistema Único de Saúde – SUS e avaliar os dados para tomada de decisão;
XI – Cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o Sistema Único de Saúde – SUS, para elaboração do planejamento estratégico, Planos de Saúde e outros instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;
XII – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor e;
XIII – Executar outras atividades afins.

Art. 167 - Compete ao Coordenador Técnico de Enfermagem:
I – Planejar a organização do trabalho da enfermagem nos diferentes setores e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;
II – Trabalhar de acordo com o Código de Ética de Enfermagem e dos demais profissionais do serviço de saúde;

III – Planejar e fomentar programas de qualificação profissional para os profissionais do serviço de saúde;

IV –Incentivar e apoiar ações de humanização e promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar;

V – Buscar continuamente o conhecimento no trabalho e na realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;

VI – Administrar recursos humanos e materiais, colocados à disposição da coordenação;

VII – Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

VIII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição;

IX – Participar das políticas prioritárias do Sistema Único de Saúde – SUS e colaborar ativamente na constituição de uma rede de cuidados progressivos à saúde, de acordo com a realidade locorregionais;

X – Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe;

XI – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho dos indicadores de saúde pactuados;

XII – Elaborar relatórios quadrimestrais e anual de gestão e outros solicitados pela gestão;

XIII – Monitorar, avaliar os registros hospitalares e a alimentação dos sistemas de informação adotados no serviço;

XIV – Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais e;

XV – Executar outras atividades afins.

Art. 168 - Compete ao Coordenador de UTI:

I – Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades assistenciais em pacientes adultos criticamente enfermos e/ou em situação de risco de morte;

II – Executar as funções pertinentes à profissão, identificar intercorrências e tomar decisões imediatas sobre o atendimento do paciente crítico;

III – Administrar recursos humanos e materiais colocados à disposição da coordenação;

IV – Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;

V – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas;
VI – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e desempenho dos indicadores de saúde pactuados;
VII – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor-Geral;
VIII – Monitorar e avaliar os registros de informações da assistência prestada e elaborar relatórios gerenciais e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 169 - Compete ao Coordenador Técnico de Barra do Furado:
I – Gerenciar o serviço, elaborar escalas e desenvolver relatórios gerenciais;
II – Garantir e avaliar o adequado funcionamento dos setores através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
III – Realizar supervisão da assistência técnica prestada pela equipe e auxiliar nas rotinas e procedimentos da unidade;
IV – Viabilizar ações de educação permanente;
V – Realizar reuniões periódicas com a equipe sob sua responsabilidade para acompanhamento das atividades, avaliação de desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;
VI – Monitorar e avaliar os registros nos sistemas de informação adotados no serviço;
VII – Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais para funcionamento do serviço;
VIII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas;
IX – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Gestor e;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 170 - Compete ao Chefe da Divisão Técnica de Barra do Furado:
I – Consolidar e enviar a produção do serviço para setor competente;
II – Apontar escala de frequência da equipe e programação de férias;
III – Controlar os materiais de consumo para atendimento à demanda do serviço;
IV – Controlar os bens patrimoniados e termos de responsabilidades existentes no serviço;
V – Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
VI – Trabalhar de acordo com o Código de Ética de Enfermagem e dos demais profissionais do serviço de saúde;
VII – Participar de reuniões e eventos quando convocado;

VIII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição e;

IX – Executar outras atividades afins.

Art. 171 - Compete ao Diretor Técnico de Radiologia:

I – Gerenciar equipe e processo de trabalho nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem;

II – Colaborar e coordenar a execução do plano de gerenciamento de resíduos de saúde na Radiologia e Diagnóstico por Imagem;

III – Monitorar e avaliar os registros de produção e elaborar relatórios gerencial, quadrimestral e anual;

IV – Realizar supervisão de proteção radiológica em instalações e ambientes clínicos e hospitalares;

V – Definir e garantir o cumprimento dos protocolos utilizados no serviço, bem como as adaptações necessárias;

VI – Participar e viabilizar programas de treinamento e aprimoramento de pessoal, particularmente nos programas de educação permanente;

VII – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e indicadores de qualidade do serviço;

VIII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição;

IX – Participar de reuniões e eventos quando convocado e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 172 - Compete ao Diretor Técnico de Clínica Médica:

I – Coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

II – Organizar as escalas de plantão e solucionar a ausência de plantonistas;

III – Promover e exigir o exercício ético das profissões;

IV – Implementar e/ou implantar protocolos assistências, normas e rotinas e acompanhar o cumprimento das mesmas em diálogo com a equipe;

V – Participar de reuniões e eventos quando convocado;

VI – Articular-se com os demais níveis de gestão do Sistema Único de Saúde – SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e

estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde e a continuidade da assistência necessária aos usuários;
VII – Fomentar a execução da Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Atenção Hospitalar e outras de interesse do Setor;
VIII – Realizar o monitoramento e avaliação das pactuações firmadas com o gestor local de saúde;
IX – Monitorar e avaliar os registros nos sistemas de informação adotados no serviço;
X – Desenvolver ações de qualificação da gestão hospitalar;
XI – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição e;
XII – Executar outras atividades afins.

Art. 173 - Compete ao Chefe da Divisão de Clínica Médica:
I – Supervisionar os serviços de média e alta complexidade desenvolvidos na unidade hospitalar;
II – Monitorar e avaliar os registros e coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
III – Participar da elaboração e supervisão da execução de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
IV – Fomentar a integração do hospital com a rede de atenção básica, especializadas e temáticas do Sistema Único de Saúde – SUS;
V – Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês, exigidos por lei e de interesse da política municipal de saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS;
VI – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor-Geral;
VII – Fazer cumprir pactuações firmadas com o gestor local de saúde e;
VIII– Executar outras atividades afins.

Art. 174 - Compete ao Diretor Técnico do Centro Cirúrgico:
I – Atuar e coordenar o processo de trabalho da equipe sob sua supervisão no âmbito do centro cirúrgico, sala de recuperação anestésica e central de material esterilizado;
II – Prestar assistência direta aos pacientes durante os períodos pré, trans e pós-operatório nos diversos níveis de complexidade, quando necessário;
III – Implementar assistência de enfermagem integral, individualizada e documentada nos períodos pré, trans e pós-operatório através do sistema de assistência de enfermagem

perioperatória;
IV – Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, recepção, limpeza, secagem, avaliação de integridade e da funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras;
V – Administrar recursos humanos e materiais colocados à disposição da Direção;
VI – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;
VII – Fazer cumprir pactuações firmadas com o gestor local de saúde;
VIII – Monitorar e avaliar os procedimentos de registros e coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
IX – Elaborar relatórios gerenciais;
X – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor-Geral e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 175 - Compete ao Diretor Técnico de Emergência:
I – Participar da estruturação da Política Nacional de Atenção às Urgências, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria Municipal de Saúde e encaminhando para as referências, quando for o caso;
II – 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;
III – Monitorar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH, seguindo o Plano de Urgência e Emergência;
IV – Administrar recursos humanos e materiais colocados à disposição da Direção;
V – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação de desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;
VI – Monitorar e avaliar os procedimentos de registros e coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
VII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição;
VIII – Elaborar relatórios gerenciais;
IX – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor-Geral e;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 176 - Compete ao Diretor Técnico de Obstetrícia:

I – Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar as atividades assistenciais da equipe;

II – Prestar assistência direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto, quando necessário;

III – Participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a Rede Cegonha;

IV – Administrar recursos humanos e materiais colocados à disposição da Direção;

V – Fazer cumprir pactuações firmadas com o gestor local de saúde;

VI – Monitorar e avaliar os procedimentos de registro e coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

VII – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;

VIII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição;

IX – Elaborar relatórios gerenciais;

X – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor-Geral e;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 177 - Compete ao Diretor Técnico de Pediatria:

I – Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar as atividades assistenciais da equipe;

II – Prestar assistência específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, quando necessário;

III – Fazer cumprir pactuações firmadas com o gestor local de saúde;

IV – Monitorar e avaliar os procedimentos de registro e coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

V – Administrar recursos humanos e materiais colocados à disposição da Direção;

VI – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;

VII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição;

VIII – Elaborar relatórios gerenciais;

IX – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor e;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 178 - Compete ao Coordenador Técnico de Laboratório:
I – Planejar, coordenar, executar e avaliar ações do Laboratório, tanto administrativas como técnicas;
II – Elaborar a programação da aquisição de insumos, sendo responsável por definir quando e quanto comprar, de forma a evitar ao máximo as faltas e as perdas de insumos por expiração dos prazos de validade;
III – Assessorar na elaboração do edital de aquisição de insumos e das demais etapas do processo como qualificação técnica dos produtos;
IV – 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;
V – Administrar os recursos humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, inclusive viabilizando ações de educação permanente;
VI – Fazer cumprir pactuações firmadas com o gestor local de saúde;
VII – Monitorar e avaliar os procedimentos de registro e coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
VIII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição;
IX – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;
X – Participar da elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual;
XI – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor-Geral e;
XII – Executar outras atividades afins.

Art. 179 - Compete ao Diretor Administrativo do Hospital:
I – Planejar e administrar recursos humanos, estimando e definindo o número de médicos, enfermeiros e especialidades adequados à instituição;
II – Manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

III – Controlar pedidos e estoque de materiais, desde medicamentos até itens de higiene e limpeza, para que não haja falta nem desperdício;
IV – Prever a manutenção e renovação dos equipamentos médicos;
V– Monitorar e dar destino correto aos resíduos hospitalares;
VI – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e desempenho dos indicadores de saúde pactuados;
VII – Participar da construção do plano de saúde, da programação anual de saúde e elaborar relatórios quadrimestrais, anual e outros solicitados pela gestão;
VIII – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor-Geral e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 180 - Compete ao Diretor de Apoio Administrativo do Hospital:
I – Dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, patrimônio e logística;
II – Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
III – Preparar relatórios e planilhas;
IV – Acompanhar processos administrativos, expedir ofícios e memorandos;
V – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 181 - Compete ao Supervisor Hospitalar:
I – Atender os clientes (pacientes, acompanhantes e/ou profissionais de saúde), sempre que necessário, no sentido de esclarecer dúvidas e resolver situações diversas relacionadas a assistência;
II – Supervisionar todos os processos de atendimento, elaborar relatórios e acompanhar o desenvolvimento através de monitoramento e retroalimentação;
III – Acompanhar as atividades relacionadas às pendências administrativas de autorizações para os atendimentos/internações, viabilizando condições para suas regularizações e posterior faturamento;
IV – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 182 - Compete ao Diretor de Serviços de Nutrição:

I – Planejar, organizar, direcionar, supervisionar e avaliar a Unidade de Alimentação e Nutrição hospitalar;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a seleção, compra, manutenção e armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios;

III – Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela e avaliar tecnicamente preparações culinárias;

IV – Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e preparações culinárias;

V – Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparação, preparo, distribuição, transporte de refeições e/ou preparações culinárias e efetuar controle periódico do resto ingestão;

VI – Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;

VII – Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;

VIII – Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;

IX – Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente;

X – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;

XI – Elaborar relatórios quadrimestral e anual;

XII – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor e;

XIII – Executar outras atividades afins.

Art. 183 - Compete ao Assessor do Núcleo Interno de Regulação:

I – Gerenciar os processos de trabalho inerentes ao Núcleo Interno de Regulação;

II – Cumprir e fazer cumprir as normas operacionais do Complexo Regulador;

III – Subsidiar a gestão na tomada de decisões através de relatórios gerenciais que orientem o planejamento das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade da regulação assistencial;

IV – Articular com a rede de saúde e o Complexo Regulador visando a melhoria dos processos regulatórios;

V – Regular internação, procedimentos e consultas especializadas demandadas pela unidade hospitalar;

VI – Participar da criação e implementação de protocolos clínicos baseados no perfil de

morbimortalidade hospitalar, na Medicina Baseada em Evidência, na Enfermagem Baseada em Evidência e na Saúde Pública Baseada em Evidência, com foco nas Linhas de Cuidado;

VII – Monitorar oferta de leitos, Tempo Médio de Permanência – TMP das internações e taxa de reinternação e identificar possíveis inconsistências e suas causas;

VIII – Integrar o serviço aos outros hospitais da rede assistencial para o remanejamento de pacientes, quando as condições clínicas permitirem, para realização de procedimentos de apoio diagnóstico e terapêutico não disponíveis no serviço, com vistas à diminuição das taxas de permanência e aumento das taxas de ocupação e rodiziamento da Instituição;

IX – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor e Coordenador de Controle, Avaliação Regulação e Auditoria – CONARA e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 184 - Compete ao Chefe de Divisão de Ouvidoria Hospitalar:

I – Receber, encaminhar, acompanhar e agilizar resposta das manifestações recebidas;

II – Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes da área hospitalar;

III – Gerar relatórios gerenciais, quadrimestrais e anual, que auxiliem na melhoria contínua do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – Elaborar indicadores de avaliação a partir do sistema de informação adotado pelo serviço de Ouvidoria;

V – Formular e proceder respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas;

VI – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 185 - Compete ao Chefe de Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;

II – Administrar e manter atualizado o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, subsidiando a Diretoria na administração e no planejamento da força de trabalho do respectivo hospital;

III – Planejar, elaborar, acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;

IV – Coordenar e executar o programa de estágios, de acordo com os critérios e regras

estabelecidas pelo Município;
V – Gerenciar sistema de avaliação de desempenho individual dos servidores e empregado;
VI – Elaborar relatórios quadrimestrais e anual e outros solicitados pela Direção;
VII – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 186 - Compete ao Coordenador Geral de Odontologia:
I – 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;
II – Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Diretoria do Fundo Municipal de Saúde – FMS e Logística;
III – Planejar, acompanhar, apoiar e supervisionar atividades referentes à saúde bucal, realizadas na rede de saúde;
IV – Elaborar, revisar e padronizar protocolos, normas e rotinas relativas a área;
V – Manter atualizado mensalmente o cadastro de profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES vigente, conforme regulamentação específica;
VI – Promover e participar de eventos afins à área se saúde bucal;
VII – Identificar as necessidades da população em relação à saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
VIII – Estimular a execução de ações educativas/preventivas e desenvolver ações Intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
IX – Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia;
X – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição;
XI – Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe;
XII – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;
XIII – Elaborar relatórios quadrimestrais e anual de gestão e outros solicitados pela gestão;
XIV – Analisar os registros de produção e a alimentação dos sistemas de informação adotados na rede de saúde para tomada de decisões gerenciais;

XV – Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
XVI – Promover estudos direcionados ao perfil da saúde bucal na rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo efetividade e;
XVII – Executar outras atividades afins.

Art. 187 - Compete ao Chefe da Divisão Administrativa da Odontologia:
I – Executar atividades que requeiram noções básicas de informática;
II – Realizar serviços administrativos sob orientação e supervisão do responsável pelo setor;
III – Dar suporte a reuniões e redação das respectivas atas;
IV – Exercer atividade na área de recepção, além de redigir, enviar e arquivar as correspondências e documentos relativos às atividades desenvolvidas pela Coordenação;
V – Realizar atendimento ao telefone e recepcionar pacientes e usuários;
VI – Acompanhar os processos de compras de insumos e monitorar o abastecimento dos consultórios odontológicos;
VII – Monitorar os registros de produção e a alimentação dos sistemas de informação adotados na rede de saúde;
VIII – Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço, quando solicitado pelo responsável do setor, além de apoio em geral às respectivas atividades e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 188 - Compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado da Odontologia:
I – Assessorar a Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF no âmbito de suas atribuições;
II – Participar dos processos de normatização das atividades relativas ao seu âmbito de atuação;
III – Elaborar a programação de aquisição de insumos relativos ao seu âmbito de atuação;
IV – Coordenar e acompanhar os processos de compras de insumos, relativos ao seu âmbito de atuação;
V – Coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de insumos, relativos ao seu âmbito de atuação na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF;
VI – Supervisionar os processos de controle físico dos estoques de insumos, relativos ao seu âmbito de atuação e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 189 - Compete ao Coordenador Geral de Fisioterapia:

I – Planejar, organizar, monitorar e avaliar as ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;

II – Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação em todas as fases do ciclo de vida para planejamento das ações;

III – Organizar e controlar a divisão do trabalho e as escalas de serviço;

IV – Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para inserção e reinserção de pessoas com necessidades especiais no mercado formal e informal de trabalho e para melhoria da qualidade de vida delas;

V – Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Fisioterapia;

VI – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas na instituição;

VII – Participar de reuniões quando convocado pela Gestão e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe;

VIII – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliar o desempenho funcional e os indicadores de saúde pactuados;

IX – Participar da construção do plano de saúde, da programação anual de saúde e elaborar relatórios quadrimestrais e anual e outros solicitados pela gestão;

X – Analisar os registros de produção e a alimentação dos sistemas de informação adotados na rede de saúde para tomada de decisões gerenciais;

XI – Manter atualizado mensalmente o cadastro dos profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES vigente, conforme regulamentação específica;

XII – Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos aos usuários e familiares;

XIII – Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais e;

XIV – Executar outras atividades afins.

Art. 190 - Compete ao Coordenador Técnico de Fisioterapia do Centro de Reabilitação:

I – Programar, organizar e gerir a execução de atividades que, através de recursos terapêuticos, promovam a locomoção, autonomia e independência, contribuindo para a inserção social e melhoria da qualidade de vida das pessoas portadoras de deficiência;

II – Gerir o serviço que lhe é subordinado, assegurando o seu funcionamento para o atendimento à população;

III – Assegurar o atendimento às pessoas portadoras de incapacidades transitórias ou permanentes através de ações de reabilitação em saúde, nas diversas faixas etárias, observando a urgência das necessidades de cada paciente;

IV – Planejar, programar, monitorar e avaliar atividades de promoção a saúde e prevenção de doenças em grupo com orientações sobre postura, alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados e uso de equipamento de proteção individual;

V – Orientar e informar as pessoas com deficiência e cuidadores sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional, frente as características específicas de cada indivíduo;

VI – Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes;

VII – Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;

VIII – Gerir a divisão do trabalho, as escalas de serviço e as demandas de atenção integral à saúde;

IX – Prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos materiais utilizados no serviço;

X – Monitorar e avaliar os registros de produção, as atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

XI – Organizar e gerir a guarda de documentação interdisciplinar, estudos e pesquisas sobre as questões relativas às pessoas portadoras de deficiência;

XII – Encaminhar os casos que necessitem de atendimento especializado à unidade de saúde de referência;

XIII – Realizar em conjunto com as equipes de atenção primária, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares e;

XIV – Executar outras atividades afins.

Art. 191 - Compete ao Coordenador Técnico de Fisioterapia do Hospital Municipal:

I – Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades fisioterapêuticas realizadas no Hospital;

II – Elaborar e implantar protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas, rotinas e normas vinculadas à Fisioterapia;

III – Fomentar a política de humanização do cuidado em saúde;

IV – Realizar reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das atividades e avaliação do desempenho funcional e dos indicadores de saúde pactuados;

V – Monitorar e avaliar os registros de informações da assistência prestadas nas clínicas;

VI – Elaborar relatório gerencial quadrimestrais e anual, avaliando quantitativamente e qualificadamente as técnicas fisioterapêuticas indicadas;

VII – Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais, quando solicitado;

VIII – Fomentar atividades de educação permanente e continuada para qualificação dos profissionais;

IX – Participar de reuniões e eventos quando convocado pelo Diretor ou Coordenador Geral de Fisioterapia e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 192 - Compete ao Coordenador Geral de Saúde Mental:

I – Coordenar, monitorar e avaliar as ações realizadas nos dispositivos municipais de saúde mental;

II – Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

III – Monitorar a qualidade dos dados registrados nos sistemas de informação referentes a saúde mental e gerar e analisar as informações produzidas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação;

IV – Realizar reuniões periódicas com as equipes para planejamento, execução das ações, avaliação dos indicadores pactuados e dos resultados no âmbito local;

V – Articular os dispositivos de Atenção Psicossocial com os demais serviços municipais de atenção à saúde;

VI – Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais de Saúde Mental;

VII – Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissão de Controle de Infecções Hospitalares – CCIH e demais comissões instituídas no âmbito municipal;

VIII – Participar de reuniões quando convocado pelo Gestor e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe;
IX – Participar da construção do plano de saúde, da programação anual de saúde e elaborar relatórios quadrimestrais e anual;
X – Gerir os dispositivos da Saúde Mental, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo adequado desempenho da equipe de saúde e pela solução de problemas específicos detectados;
XI – Manter atualizado mensalmente o cadastro dos profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES vigente, conforme regulamentação específica e;
XII – Executar outras atividades afins.

Art. 193 - Compete ao Coordenador do Ambulatório da Saúde Mental:
I – Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar as ações de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas realizadas no município;
II – Responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;
III – Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
IV – Instrumentalizar de forma contínua as Equipes de Saúde da Família – ESF's, com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;
V – Discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde;
VI – Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da rede de saúde mental e participar dos movimentos de controle social;
VII – Fomentar ações coletivas de promoção a saúde;
VIII – Representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo Coordenador ou Gestor;
IX – Monitorar e avaliar os registros de informações da assistência prestada e elaborar relatórios gerenciais e;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 194 - Compete ao Diretor de Equoterapia:
I – Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades assistenciais do serviço;

II – Promover abordagem interdisciplinar nas áreas de saúde, educação e equitação com vistas ao desenvolvimento biopsicossocial de pessoas com deficiências ou necessidades especiais e acompanhamento familiar;
III – Explorar o animal equino como mediador terapêutico e capitalizar a presença e a atuação da equipe multiprofissional acentuando, sobretudo, sua função transdisciplinar, para atingir os objetivos globais e psicoterapêuticos do processo equoterápico;
IV – Monitorar e avaliar os registros de informações da assistência prestada e elaborar relatórios gerenciais e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 195 - Compete ao Coordenador do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS:
I – Programar, organizar e gerir a execução do atendimento clínico e reinserção de pessoas que sofrem com transtornos mentais (psicoses, neuroses graves e demais quadros), cuja severidade e/ou persistência justifiquem sua permanência em um dispositivo de cuidado intensivo, pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimentos dos laços sociais e comunitários;
II – Acompanhar, executar, monitorar e avaliar as atividades realizadas no serviço observando os protocolos, as normas, as rotinas e cronograma estabelecidos;
III – Manter atualizado o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental;
IV – Gerir administrativamente o Coordenadoria do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS com atenção a:
a) distribuição da carga horária dos profissionais;
b) controle dos boletins de produção;
c) solicitação, controle, armazenamento e dispensação dos medicamentos;
d) solicitação e controle dos materiais de consumo;
e) conservação de materiais permanentes;
f) cadastro dos pacientes em tratamento;
g) envio ou recebimento de memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos;
V – Monitorar e avaliar os registros de informações da assistência prestada e elaborar relatórios;
VI – Participar dos planejamentos e atividades culturais, terapêuticas e recreativas com o objetivo de propiciar a reinserção social e profissional dos usuários que utilizam o serviço;
VII – Coordenar as atividades assistenciais de saúde mental, realizadas no hospital geral no âmbito do município;

VIII – Integrar as ações da equipe multiprofissional, agendar e coordenar reuniões de equipe;
IX – Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federal, quando necessário.
X – Promover a integração do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS com outros serviços especializados e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 196 - Compete ao Acompanhante Terapêutico:
I – Promover a autonomia e a reinserção social dos usuários;
II – Realizar oficinas de geração de renda junto aos usuários, visita domiciliar e ações de intervenção no cotidiano sob a orientação da direção da Coordenadoria do CAPS;
III – Realizar orientações aos usuários, familiares e vizinhanças quanto às atividades da vida diária, no que diz respeito à saúde e à boa convivência;
IV – Articular com a rede de serviços de saúde, quando necessário;
V – Acompanhar usuários internados no Hospital Municipal;
VI – Acompanhar usuários junto ao comércio, a rede de saúde e outros locais definidos pelo responsável do serviço;
VII – Participar de planos terapêuticos e de reabilitação psicossocial das pessoas acompanhadas, bem como das reuniões de equipe;
VIII – Participar de atividades comunitárias, de oficinas, grupo operativo e eventos sociais articulados com o serviço e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 197 - Compete ao Chefe de Setor de Almoxarifado, Chefe de Setor de Farmácia, Chefe de Setor de Faturamento Hospitalar, Chefe de Setor de Informação Educação e Comunicação em Saúde, Chefe de Setor de Manutenção, Chefe de Setor de Recepção, Chefe de Setor de Recursos Humanos, Chefe de Setor de Serviços Gerais, Chefe de Setor de Transportes, Chefe de Setor de Patrimônio (FG-1):
I – Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do chefe hierárquico do setor;
II – Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
III – Planejar e mandar executar os trabalhos;
IV – Obedecer a ordens superiores;

V – Distribuir tarefas e zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;

VI – Controlar e fazer relatórios;

VIII – Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

IX – Tomar iniciativas na ausência do Chefe hierárquico do setor e;

X – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 198 - Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I – Formular propostas para a política e o Plano Municipal de Assistência Social, bem como promover sua implementação de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e demais legislações pertinentes;

II – Promover a organização e normatização, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a gestão do sistema municipal de assistência social e dos serviços por ele prestados, de forma integrada aos sistemas de assistência social do Estado e da União e conjugando esforços, com o setor privado atuante na área;

III – Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar; administrativa, técnica e politicamente todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e das unidades que lhes são subordinadas;

IV – Promover, dirigir, orientar e controlar a realização de pesquisas e estudos periódicos e sistemáticos para subsidiar a formulação das propostas para a política e o Plano Municipal de Assistência Social;

V – Promover, dirigir, orientar e controlar a realização de diagnósticos e perfis socioeconômicos de segmentos ou grupos da população do Município, de forma a orientar a política e o Plano Municipal de Assistência Social;

VI – Promover estudos periódicos para o acompanhamento, o registro e o controle da evolução do

perfil socioeconômico da população, a ser incluída em programas de cunho social, promovidas ou apoiadas pelo Município;

VII – Promover a organização e manutenção de banco de informações e dados sobre a população-alvo beneficiada por programas sociais promovidos ou apoiados pelo Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;

VIII – Promover, dirigir e controlar o cadastramento, o acompanhamento e a fiscalização de entidades de assistência social, de organizações da sociedade civil e de movimentos sociais, comunitários e de voluntariado surgidos no Município, bem como a organização do banco de informações e dados pertinentes;

IX – Promover, dirigir e controlar programas, projetos e ações que visem colaborar, apoiar, orientar ou assessorar, a qualquer título, os processos de organização social comunitário e de voluntariados do Município;

X – Promover, dirigir e controlar programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento da cidadania no Município, a garantia dos seus direitos e a conscientização sobre seus deveres e a implantação de programas, projetos e atividades de cunho social, desenvolvidas pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

XI – Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação com a Coordenadoria de Escritório de Gerenciamento de Projetos e a Diretoria da Captação de Recursos – EGP;

XII – Comandar, coordenar e supervisionar os programas e projetos visando elevar os padrões de habitabilidade e de qualidade de vida da população;

XIII – Delegar competências ao Subsecretário do órgão e;

XIV – Executar outras atividades afins.

Art. 199 - Compete ao Subsecretário Municipal de Assistência Social, além das atribuições previstas no art. 2ª deste anexo, as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estratégica da Secretaria;

II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria;

III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria em que atua;

IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração;

V - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;

VI - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua;

VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;

VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração;

VIII – Responder pela pasta na ausência do Secretário, ainda que temporária;

VIII – Executar atividades afins.

Art. 200 - Compete ao Assessor Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social:

I – Propor, acompanhar e supervisionar a elaboração e a execução da Política Municipal de Assistência Social, propondo as medidas administrativas para a execução dos recursos do Fundo Municipal de Assistência, bem como analisar as diretrizes propostas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS e pela Política Nacional de Assistência Social;

II – Gerenciar, em consonância com a gestão, o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados a Assistência Social, assegurando sua plena utilização e operacionalização, de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública, observando a perfeita legalidade dos atos e a eficaz utilização dos recurso;

III – Proceder ao controle dos recursos orçamentários e financeiros previstos nos planos, projetos e programas desenvolvidos na gestão;

IV– Elaborar as demonstrações de receitas e despesas a serem avaliadas pela gestão e pelo Conselho de Assistência Social, para posterior encaminhamento aos órgãos de controle;

V – Propor diretrizes relacionadas ao uso de recursos financeiros e operacionais;

VI – Avaliar a renovação de convênios e contratos decorrentes das rotinas administrativas da secretaria;

VII – Organizar processos de compra de bens, materiais e serviços para atender as necessidades da Secretaria e;

VIII – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, referentes a empenho, liquidação e pagamento das despesas e ao recebimento das receitas;

IX – Providenciar, junto a Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

X – Apresentar, ao Secretário Municipal de Assistência Social, periodicamente, a análise e a avaliação da situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;

XI – Submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS a proposta da Lei de

Diretrizes Orçamentárias – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA e a proposta do Plano Plurianual – PPA;

XII – Submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS os planos de aplicação dos recursos a cargo do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, as demonstrações de receita e despesa e as prestações de contas;

XIII – Encaminhar à Contabilidade Geral do Município, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e a prestação de contas de gestão;

XIV – Participar de reuniões colegiadas sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área;

XV – Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Assistência Social, através de suas demonstrações contábeis e financeiras;

XVI – Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa;

XVII – Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho da Execução Orçamentária e Financeira;

XVIII – Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIX – Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal e;

XX – Executar outras atividades afins.

Art. 201 - Compete ao Assessor Executivo de Assistência Social:

I – Assessorar o gestor da pasta nas questões administrativas, bem como os superiores hierárquicos, fornecendo subsídios para a tomada de decisões inerentes à execução dos serviços de assistência social, realizando análise do conteúdo dos diversos documentos, bem como a remessa e o encaminhando dos mesmos aos diversos setores, fazendo a conferência dos documentos oficiais expedidos, conferindo as notas fiscais e faturas de pagamentos realizados pelo Fundo Municipal de Assistência Social;

II – Identificar eventuais irregularidades administrativas, tomando as providências cabíveis, no âmbito de sua competência;

III – Preparar formulários e planilhas para a análise dos superiores hierárquicos, que facilitem a operacionalização dos serviços e projetos desenvolvidos na Assistência Social;

IV – Atualizar cadastros dos fornecedores da Assistência Social;

V – Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos da Secretaria;

VI – Dar suporte administrativo de materiais, patrimônio e logística da Secretaria;
VII – Atualizar dados em organogramas, fluxogramas e cronogramas dos serviços;
VIII – Secretariar reuniões e eventos e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 202 - Compete ao Coordenador de Acolhimento Institucional:
I – Exercera a coordenação geral, estabelecendo as medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais a serem adotadas para a organização e funcionamento adequado da Casa de Acolhimento;
II – Fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades da entidade;
III – Manter em dia o fluxo de informações entre a Casa de Acolhimento e a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS e os outros órgãos com os quais interage;
IV – Coordenar e presidir reuniões periódicas das equipes de atuação na Casa de Acolhimento;
V – Comunicar aos órgãos competentes, ocorrências que exijam decisões ou providências que envolvam os acolhidos;
VI – Atuar em articulação com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS na perspectiva de garantir a reintegração familiar e demais encaminhamentos neste sentido;
VII – Atuar na parceria com o Conselho da Criança e Adolescente, assim como os demais Conselhos afins;
VIII – Cumprir e fazer cumprir as decisões judiciais;
IX – Apresentar informações sobre o serviço, a gestão da Secretaria e aos órgãos judiciários quando solicitadas;
X – Gerir, operacionalizar e fazer executar ações que contribuam para o desenvolvimento físico, afetivo e social das crianças e adolescentes acolhidos;
XI – Promover a articulação com as diversas Secretarias e;
XII – executar outras atividades afins.

Art. 203 - Compete ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:
I – Coordenar e acompanhar o processo de implantação dos projetos, programas e serviços da Proteção Social Básica;
II – Monitorar a execução dos serviços, avaliando as ações e benefícios disponibilizados aos usuários;
III – Coordenar a participação dos profissionais na execução dos projetos e serviços;

IV – Avaliar a inserção, o acompanhamento das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

V – Definir os meios e instrumentos teórico-metodológico capazes de avaliar e fazer acompanhar o trabalho social com as famílias;

VI – Alimentar os sistemas de informações sobre os serviços socioassistenciais;

VII – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

VIII – Participar das reuniões sistemáticas junto à Secretaria de Assistência;

IX – Manter a articulação entre os diversos equipamentos e órgãos da Assistência e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 204 - Compete ao Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

I – Articular, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos administrativos do serviço de Média Complexidade;

II – Organizar a parceria com as demais unidades socioassistenciais;

III – Definir com as equipes a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos;

IV – Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações;

V – Coordenar e encaminhar para a rede de serviços os casos específicos;

VI – Participar das reuniões sistemáticas junto a Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII – Avaliar a inserção, o acompanhamento e o desligamento das famílias e usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

VIII – Responder e acompanhar os casos de adolescentes em medida socioeducativa;

IX – Estabelecer parceria com os órgãos judiciários para acompanhar e responder aos casos de violação de direitos e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 205 - Compete ao Coordenador de Vigilância Socioassistencial:

I – Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico sócio territorial, sobre riscos e vulnerabilidades sociais;

II – Contribuir com áreas de gestão e de Proteção Social Básica e Especial, com planos para enfrentamento das situações de violação de direitos e vulnerabilidade;

III – Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e

atualização cadastral do Cad – Único;

IV – Construção de mapas de vulnerabilidade social nos territórios;

V – Organizar, normatizar o sistema de notificações para eventos de violação de direitos;

VI – Coordenar o processo de realização do CENSO SUAS*;*

VII – Estabelecer o diálogo dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e;

VIII – Executar outras atividades afins .

Art. 206 - Compete ao Coordenador do Programa Bolsa Família – PBF:

I – Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial na esfera Estadual e Municipal;

II – Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;

III – Apoiar técnico e institucionalmente os serviços de Proteção Básica e Especial;

IV – Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos munícipes;

V – Estimular os munícipes para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;

VI – Promover em articulação com a União e os Municípios o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;

VII – Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho da gestão e a operacionalização do Cadastro Único;

VIII – Realizar articulação do Programa Bolsa Família – PBF com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação e;

IX – Executar outras atividades afins.

Art. 207 - Compete ao Coordenador de Serviços para a Pessoa Idosa:

I – Coordenar a elaboração e implementação de projetos e ações relacionados aos direitos da pessoa idosa;

II – Articular ações junto aos diversos órgãos e Secretarias do governo municipal, objetivando fortalecer rede de atendimento ao idoso;

III – Propor e apoiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação da pessoa idosa;

IV – Encaminhar as denúncias relacionadas à violação dos direitos da pessoa idosa aos órgãos públicos competentes;

V – Coordenar as ações desenvolvidas nos serviços de convivência de forma a trazer para o idoso uma melhor qualidade de vida;

VI – Organizar as atividades do serviço de convivência, com eficácia e eficiência para possibilitar à

pessoa idosa a promoção de sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
VII – Fornecer dados pertinentes ao serviço à gestão dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e a Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo listagens atualizadas dos idosos atendidos;
VIII – Planejar, em consonância com os órgãos da Assistência Social, calendário de eventos do serviço de Convivência da Pessoa Idosa;
IX – Participar das reuniões sistemáticas junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;
X – Realizar visitas domiciliares e, previamente agendadas ou não, aos idosos acamados, cadastrados no serviço;
XI – Realizar busca ativa, quando necessário e;
XII – Executar outras atividades afins.

Art. 208 - Compete ao Coordenador de Serviços para a Juventude:
I – Coordenar a elaboração e implementação de projetos e ações relacionados à juventude;
II – Articular ações junto aos diversos órgãos e Secretarias, objetivando fortalecer a rede de atendimento da juventude;
III – Propor e apoiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação da juventude;
IV – Encaminhar as denúncias relacionadas à violação de direitos da juventude aos órgãos competentes;
V – Coordenar as ações desenvolvidas nos serviços de convivência de forma a trazer para o jovem um melhor projeto de futuro;
VI – Organizar as atividades do serviço de convivência, com eficácia e eficiência para possibilitar ao jovem a promoção de sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
VII – Fornecer dados pertinentes ao serviço à gestão dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e à Secretaria de Assistência Municipal Social, incluindo listagens atualizadas dos jovens atendidos no serviço;
VIII – Manter diálogo e parceria com estabelecimentos de ensino em que os jovens estão matriculados para acompanhamento sistemático das frequências e aproveitamento escolar;
IX – Realizar busca ativa quando necessário;
X – Planejar, em consonância com os órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, calendário de eventos do Serviço de Convivência da Juventude;
XI – Participar das reuniões sistemáticas junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e;
XII – Executar outras atividades afins.

Art. 209 - Compete ao Coordenador de Controle, Monitoramento e Avaliação:

I – Acompanhar continuamente os serviços e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, avaliando o alcance de seus objetivos e metas;

II – Adotar, se necessário, em conjunto com os coordenadores dos serviços, medidas corretivas para melhorar sua operacionalização;

III – Elaborar indicadores capazes de organizar e captar informações referentes à evolução e crescimento dos serviços e das ações desenvolvidas;

IV – Manter dados e informações atualizadas sobre os serviços e demais órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V – Manter a articulação dos setores, visando a rotina, informação e a tomada de decisões;

VI – Manter a articulação da Secretaria Municipal de Assistência Social com as demais Secretarias Municipais, visando a divulgação de informações e tomada de decisões;

VII – Criar fluxos estratégicos para melhorar o atendimento nos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII – Elaborar estudos, pesquisas e pareceres sobre a população atendida nos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, fazendo a interlocução com os territórios locais de moradia;

IX – Apresentar dados sobre os conteúdos avaliados periodicamente à gestão e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 210 - Compete ao Diretor do Programa Bolsa Família – PBF:

I – Articular com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, o acompanhamento das famílias beneficiadas;

II – Gerir todos os benefícios do Programa;

III – Acompanhar as ações do Programa;

IV – Fortalecer o controle e a participação social;

V – Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

VI – Identificar e estimular a integração e a oferta de políticas e programas que favoreçam o desenvolvimento das famílias do Programa Bolsa Família – PBF;

VII – Coletar informações por meio de visitas domiciliares;

IX – Encaminhar e orientar famílias para inserção no Cadastro Único e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 211 - Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do FMAS:

I – Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc., que estejam em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;

II – Efetuar e elaborar processos de compra, recebimento, armazenagem e conservação de materiais e suprimentos relacionados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – Examinar processos de aquisição e guarda de material;

IV – Realizar atividades de cotações, reservas e solicitações de itens e materiais para posterior elaboração de processos;

V – Sistematizar e manter atualizados os registros, protocolos e demonstrativos financeiros dos recursos orçamentários nas contas do Fundo Municipal de Assistência Social;

VI – Executar, se necessário, os cálculos para prestação de contas aos órgãos de controle e gestão;

VII – Executar medidas administrativas necessárias e sempre relacionadas ao bom andamento das ações propostas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e;

VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 212 - Compete ao Chefe de Divisão de Assistência Social:

I – Assessorar a gestão na elaboração e acompanhamento dos projetos e ações relacionados à assistência social;

II – Assessorar na elaboração das normas e diretrizes da estrutura de trabalho dos programas e projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – Promover a divulgação das ações e resultados referentes à gestão dos serviços e a gestão dos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV – Atuar no desenvolvimento de estratégias administrativas que possibilitem a eficácia das ações;

V – Manter dados estatísticos e gráficos demonstrativos atualizados para orientar o processo de tomada de decisões da gestão;

VI – Executar medidas administrativas necessárias e sempre relacionadas ao bom andamento das ações propostas pela Assistência Social e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 213 - Compete ao Chefe de Divisão de Programas Especiais:

I – Oferecer suporte administrativo aos serviços e projetos da Secretaria Municipal de Assistência

Social nas áreas da proteção especial de média e alta complexidade;

II – Tratar de documentos variados, cumprindo todos os protocolos administrativos do serviço;

III – Assessor as atividades desenvolvidas nos serviços;

IV – Elaborar planilhas de cálculos e organogramas para desenvolver e controlar o trabalho de atendimento dos benefícios eventuais;

V – Organizar os documentos referentes aos programas especiais desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social (listagem de benefícios, empenhos e processos);

VI – Executar medidas administrativas necessárias e sempre relacionadas ao bom andamento das ações propostas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 214 - Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo:

I – Oferecer apoio administrativo direto à Secretaria Municipal de Assistência Social e ao Fundo Municipal da Assistência Social;

II – Redigir memorandos, ofícios e comunicados internos nas matérias administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – Manter atualizado os requerimentos e processos administrativos, folhas de frequência, pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV – Acompanhar a situação funcional dos servidores cedidos à Secretaria Municipal de Assistência Social;

V – Informar e registrar em ata as reuniões de equipes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI – Arquivar e organizar em pastas, documentos referentes aos servidores e também as rotinas administrativas;

VII – Realizar outras tarefas administrativas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e;

VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 215 - Compete ao Chefe de Divisão de Abastecimento:

I – Preparar e executar atividades pertinentes aos procedimentos de compras;

II – Controlar entrada e saída dos materiais de consumo entregues nos equipamentos de proteção básica e de proteção especial;

III – Realizar a reposição do estoque de insumos básicos dos serviços;

IV – Coordenar as atividades de recebimento, registro, guarda e conservação dos materiais e

insumos entregues nos equipamentos;
V – Acompanhar o período de validade dos contratos de itens de consumo e insumos;
VI – Acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens adquiridos nos diversos equipamentos e;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 216 - Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:
I – Assessorar a Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS na elaboração e acompanhamento dos serviços e projetos desenvolvidos;
II – Assessorar na elaboração de normas, procedimentos e regulamentos e demais instrumentos operacionais de trabalho do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
III – Promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade dos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
IV – Atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
V – Organizar documentos que possibilitem o gerenciamento dos serviços e projetos;
VI – Criar condições para a redução de riscos em projetos sociais, por meio de planejamento das ações e;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 217 - Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:
I – Assessorar a coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS na elaboração e acompanhamento dos serviços e projetos desenvolvidos;
II – Assessorar na elaboração de normas, procedimentos e regulamentos e demais instrumentos operacionais de trabalho do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;
III – Promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade dos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;
IV – Atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;
V – Organizar documentos que possibilitem o gerenciamento dos serviços e projetos;
VI – Criar condições para a redução de riscos em projetos sociais, por meio de planejamento das ações e;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 218 - Compete ao Entrevistador:
I - Receber as famílias, entrevistar e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
II - Executar outras atividades afins.

Art. 219 - Compete a todos os Chefes de Setor da Secretaria Municipal de Assistência Social (FG-1):
I – Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do chefe hierárquico do setor;
II – Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
III – Planejar e mandar executar os trabalhos;
IV – Obedecer a ordens superiores;
V – Distribuir tarefas e zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
VI – Controlar e fazer relatórios;
VIII – Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
IX – Tomar iniciativas na ausência do Chefe hierárquico do setor e;
X – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA.

Art. 220 - Compete ao Secretário Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Pesca:
I – Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;

II – Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;

III – Executar as ações referentes às atividades relacionadas com sua Secretaria;

IV – Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, sementes e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

V – Estabelecer políticas que visem garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

VI – Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;

VII – Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

VIII – Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

IX – Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

X – Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

XI – Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

XII – Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

XIII – Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

XIV – Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;

XV – Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

XVI – Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XVII – Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XVIII – Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;

XIX – Manter e conservar as reservas florestais do Município;

XX – Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XXI – Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XXII – Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;

XXIII – Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros, estabelecidos pela política municipal de abastecimento;

XXIV – Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;

XXV – Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

XXVI – Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

XXVII – Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

XXVIII – Manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;

XXIX – Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;

XXX – Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;

XXXI – Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

XXXII – Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

XXXIII – Articular com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

XXXIV – Administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;

XXXV – Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades

produtivas;
XXXVI – Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
XXXVII – Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);
XXXVIII – Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
XXXIX – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XL – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XLI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XLII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades e;
XLIII – Executar outras atividades afins.

Art. 221 - Compete ao Subsecretário Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Pesca, além das atribuições previstas no art. 2º deste anexo, as seguintes atribuições:
I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estretégica da Secretaria;
II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria;
III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria em que atua;
IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração;
V - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;
VI - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua;
VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;
VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração;
VIII – Executar atividades afins.

Art. 222 - Compete ao Assessor Técnico de Agricultura a atribuição de comandar, coordenar e supervisionar os programas, projetos e atividades de desenvolvimento rural, extensão e fomento agropecuário, de extrativismo, através das divisões que lhe são subordinadas.
Parágrafo único. Compete especialmente ao Assessor Técnico de Agricultura:

I – Elaborar estudos, propor a criação e promover a implantação de uma infraestrutura de apoio e estímulo à produção rural, priorizando o micro e pequeno produtor;
II – Articular-se com outros Municípios de microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor agropecuário, extrativista, inclusive através de consórcios e associações e promover a sua implantação;
III – Estudar, propor e desenvolver parcerias para trabalho conjunto com órgãos de pesquisa, extensão e assistência técnica das atividades agropecuárias;
IV – Articular-se com órgãos federais e estaduais para a adoção de medidas que visem assegurar a qualidade e condições de higiene e sanidade da produção agrícola municipal, comandando, coordenando e supervisionando a sua implantação;
V – Estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração das cadeias de produção;
VI – Estudar, conceber e promover a implantação de estratégias e ações de microcrédito para fomento da pequena produção agropecuária.
VII – Coordenar e controlar a prestação de serviços de mecanização agrícola, armazenagem, irrigação a cargo do Município, e acompanhar e apoiar os terceirizados ou serviços prestados por entidades de outras esferas de governo e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 223 - Compete ao Assessor Técnico de Pecuária e Pesca:
I – Gerir e participar da execução dos programas, projetos e atividades de desenvolvimento rural e extensão, fomentando e apoiando a produção de pecuária e pesca;
II – Gerir e participar da execução dos programas, projetos e atividades que visem à implantação ou desenvolvimento de iniciativas, da criação de pequenos animais, para auxiliar a subsistência de famílias de baixa renda, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
III – Solicitar ao Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca, treinamento para pecuaristas e produtores, priorizando os micro e pequenos produtores, especialmente àqueles voltados para a própria subsistência, bem como colaborar na sua execução;
IV – Coordenar o trabalho de campo dos técnicos municipais alocados nos programas, projetos e atividades de extensão e de fomento pecuário e de pesca;
V – Colaborar na execução de ações, junto a entidades federais e estaduais que visem garantir a qualidade, as condições de higiene e sanidade da produção pecuária do Município;
VI – Coordenar a execução das ações para a disseminação de tecnologias apropriadas para a produção pecuária;

VII – Gerir a execução de acordos e convênios intergovernamentais firmados pelo Município, no campo de fomento e da extensão pecuária;
VIII – Gerir e participar da execução dos programas, projetos e atividades de fomento e apoio à produção pesqueira do Município, inclusive as relativas a produção, aquisição, distribuição e a revenda de insumos e utensílios pesqueiros;
IX – Coordenar a execução das ações para a disseminação de tecnologias apropriadas para a produção pesqueira;
X – Auferir a produção e a produtividade, visando o aprimoramento, ou introdução de novas técnicas na área de pesca;
XI – Avaliar e sugerir a elaboração do zoneamento de áreas proibidas à pesca em articulação com a Secretaria Municipal de Obras Serviços Público e Urbanismo;
XII – Elaborar projetos visando proteger as áreas consideradas criadouros naturais em articulação com a Secretaria Municipal de Obras Serviços Público e Urbanismo;
XIII – Fiscalizar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, quanto aos decretos proibitivos que visem a preservação das espécies;
XIV – Assistir e orientar as comunidades pesqueiras, levando aos interessados a tecnologia adequada para a prática da pesca artesanal;
XV – Organizar e promover cursos, palestras e outras atividades que permitam o aprimoramento técnico da comunidade pesqueira;
XVI – Planejar e viabilizar polos de abastecimento de pescado no Município;
XVII – Cadastrar as comunidades pesqueiras, produtores e pescadores;
XVIII – Gerir a execução de acordos e convênios intergovernamentais firmados pelo Município, no campo de fomento e da extensão pesqueira e;
XIX – executar outras atividades afins.

Art. 224 - Compete ao Assessor Técnico de Agricultura Familiar:
I – Coordenar, organizar e desenvolver a política agrícola familiar Municipal, promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com os demais departamentos e órgãos públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuem para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo; estabelecendo normas para abastecimento da população urbana;
II – Fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área;

III – Coordenar, supervisionar, controlar e orientar os serviços urbanos, rurais e obras no que se refere ao planejamento e desenvolvimento agrícola familiar do Município, diante de estudos técnicos;
IV – Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
V – Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
VI – Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com o apoio dos trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
VII – Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores;
VIII – Supervisionar e coordenar a execução das atividades da sua unidade, de modo a assegurar-lhes eficiência, eficácia e consequente melhoria na qualidade e produtividade e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 225 - Compete ao Assessor Técnico de Meio Ambiente:
I – Auxiliar na fiscalização, em conjunto com o Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca e com outras Secretarias, da preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;
II – Auxiliar no planejamento, programação, coordenação e execução da programação municipal, com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
III – Auxiliar na promoção da participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
IV – Atuar em conjunto com o Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca, na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
V – Auxiliar na coordenação e reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
VI – Auxiliar na fiscalização dos poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
VII – Auxiliar no alinhamento da Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
VIII – Auxiliar na criação de condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público

Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

IX – Auxiliar na garantia da aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;

X – Auxiliar na elaboração de instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

XI – Auxiliar em conjunto com o Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca e a Coordenadoria de Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XII – Auxiliar na Fiscalização das reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XIII – Auxiliar na Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;

XIV – Manter e conservar as reservas florestais do Município;

XV– Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes e;

XVI – Executar outras atividades afins.

Art. 226 - Compete ao Diretor Técnico de Projetos:

I – Promover a elaboração de projetos de agricultura, meio ambiente e pesca para o município;

II – Definir a etapa inicial dos projetos, durante a qual são deliberados os principais objetivos econômicos e sociais da política do governo municipal, sempre com a participação dos agricultores da região;

III – Analisar, aprovar e fiscalizar projetos de desenvolvimento agrícola, de meio ambiente e de pesca da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;

IV – Elaborar mapas e gráficos necessários para acompanhamento dos serviços de desenvolvimento da agricultura, do meio ambiente e de pesca do Município;

V – Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução dos projetos agrícolas, de meio ambiente e de pesca da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca em conjuntos com outros órgãos do Município;

VI – Atuar de forma pró-ativa na implantação de programas educacionais de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca, junto às escolas e comunidade em geral e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 227 - Compete ao Diretor do Parque de Exposições:

I – Supervisionar os serviços relativos à manutenção das instalações do Parque de Exposições, bem como sua limpeza, guarda e segurança;

II – Manter atualizado o calendário de eventos realizados no Parque de Exposições;

III – Providenciar as medidas necessárias para a realização dos eventos no Parque de Exposições;

IV – Apresentar ao Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca relatório especificando receita e despesa decorrentes dos eventos realizados no Parque de Exposições;

V – Organizar e manter atualizado o cadastro das empresas comerciais e industriais expositoras;

VI – Articular-se com representantes de empresas comerciais e industriais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, objetivando incentivar a realização de eventos no Parque de Exposições;

VII – Coordenar, organizar, supervisionar e acompanhar a apreensão e recolhimento de animais de grande porte abandonados em logradouros públicos;

VIII – Coordenar as atividades de registro dos animais apreendidos e solicitação de exames veterinários necessários;

IX – Coordenar a liberação de animais reclamados, mediante a apresentação do comprovante de pagamento de taxa correspondente e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 228 - Compete ao Administrador do Horto Municipal:

I – Planejar, coordenar e administrar as atividades do horto municipal;

II – Coordenar e supervisionar a produção de mudas de plantas ornamentais, destinadas ao paisagismo e ajardinamento de praças e demais logradouros públicos dotados de áreas verdes;

III - Coordenar e supervisionar a produção de mudas arbóreas destinadas à arborização urbana e a recuperação de áreas degradadas do município;

IV – Coordenar e supervisionar a produção e distribuição de mudas e sementes de árvores frutíferas, hortaliças e legumes para programas do Setor de Incentivo Rural;

V – Executar outras atividades afins.

Art. 229 - Compete a todos os Chefes de Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca:

I – Chefiar os funcionários da divisão na busca pela excelência da prestação de serviços na área;

II – Dinamizar o cumprimento das competências previstas na Legislação da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;
III – Propor planos e propostas de ação ao seu superior hierárquico;
IV – Prestar as devidas informações a respeito do cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
V – Zelar pelo cumprimento das obrigações que lhes forem designadas;
VI – Cumprir as atribuições previstas na legislação da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca, bem como observar os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;
VII – Integrar comissões a critério da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 230 – Competem aos Chefe de Setor de Educação Ambiental I, Chefe de Setor de Fiscalização e Controle Ambiental I, Chefe de Setor de Incentivo Rural I e Chefe de Setor de Pesca (FG-2):
I – Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Chefe hierárquico;
II – Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
III – Planejar e mandar executar trabalhos;
IV – Obedecer a ordens superiores;
V – Cobrar execução de trabalhos;
VI – Distribuir tarefas e zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
VII – Controlar e fazer relatórios;
III – Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
IX – Tomar iniciativas na ausência do Chefe hierárquico e;
X – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Art. 231 - Compete ao Secretário Municipal de Obras, Serviços Público e Urbanismo:

I – Gerir a pasta, formulando propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

II – Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção, conservação e fiscalização de obras públicas;

III – Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

IV – Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de estradas de rodagem e vicinais, acostamentos, vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial e iluminação pública;

V – Promover, orientar, coordenar e acompanhar a elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

VI – Promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;

VII – Promover, coordenar, controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pelo Município;

VIII – Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

IX – Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para desenvolvimento:

a) Da política e o plano municipal de limpeza pública e para as normas municipais sobre o assunto, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;

b) Das políticas públicas na área de serviços públicos.

X – Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas para o desenvolvimento de programas e projetos desenvolvidos do órgão, em articulação com a Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Projetos e a Diretoria de Captação de Recursos da EGP;

XI – Delegar competências para o Subsecretário do órgão;
XII – Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar administrativa, técnica e politicamente todos os programas, atividades e eventos a cargo da Secretaria, bem como das unidades que a compõem;
XIII – Autorizar a movimentação de pessoal entre os órgãos da Secretaria;
XIV – Autorizar a contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação dos serviços a cargo da Secretaria e;
XV – Executar outras atividades afins.

Art. 232 - Compete ao Subsecretário Municipal de Obras, Serviços Público e Urbanismo, além das atribuições previstas no art. 2º deste anexo, as seguintes:
I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estretégica da Secretaria;
II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria;
III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria em que atua;
IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração;
V - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;
VI - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua;
VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;
VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração;
VIII – Executar atividades afins.

Art. 233 - Compete ao Assessor Especial de Regularização Fundiária:
I – Coordenar, programar, dirigir, orientar e controlar as atividades do município, no que diz respeito às ações voltadas à promoção e execução das políticas públicas voltadas para a efetiva implementação dos processos de regularização fundiária;
II – Realizar pesquisas e estudos, integrados com os demais Órgãos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Fazenda, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social;
III – Proceder às buscas e pesquisas junto aos diversos órgãos públicos e privados, objetivando levantar áreas passíveis de utilização ou arrecadação para execução de projeto de assentamento

de famílias de baixa renda;

IV – Analisar e emitir parecer técnico em procedimentos administrativos, referentes às necessidades e demandas das comunidades urbanas e rurais, que digam respeito às atribuições da Assessoria, especialmente no campo da regularização fundiária de interesse social;

V – Opinar quanto à celebração de convênios, cooperação técnica e outros de natureza jurídica similar, com órgãos Públicos Federais e Estaduais e com entes da administração direta e indireta do Município e entidades privadas, que digam respeito às atribuições da Assessoria;

VI – Organizar a documentação e/ou acervo da Assessoria relativa às comunidades;

VII – Posicionar acerca das propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais, relacionadas com a regularização fundiária de interesse social; quando solicitado.

VIII – Participar de assembleias nas comunidades, envolvendo a regularização fundiária;

IX – Desenvolver outras atividades que sejam afetas a Regularização Fundiária;

X – Manter a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, informado as atividades desenvolvidas e;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 234 - O Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e atividades de elaboração de projetos, orçamentos e fiscalização de obras públicas, através das divisões que lhes são subordinadas.

Parágrafo único. Cabe, especialmente, ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano:

I – Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

II – Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

III – Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

IV – Promover a elaboração de projetos para o município;

V – Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de Construção;

VI – Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 235 - Compete ao Assessor SEMOB I:

I – Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de alta relevância estratégica

para o Município, relativos à matéria da pasta;

II – Elaborar propostas para o desenvolvimento de métodos de trabalho, observadas as estratégias da pasta ao qual se encontra vinculado;

III – Auxiliar na promoção e elaboração de projetos estratégicos para o Município;

IV – Contribuir para a melhoria continua dos processos de trabalho implementados;

VII – Executar outras atividades afins;

Art. 236 - Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas:

I – Coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

II – Analisar e conferir os materiais especificados e empregados nas obras;

III – Coordenar a execução dos serviços para fins de controle e pagamento;

IV – Fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

V – Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

VI – Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

VII – Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

VIII – Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do município;

IX – Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;

X – Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;

XI – Elaborar relatório de fiscalização;

XII – Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

XIII – Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas e;

XIV – Executar outras atividades afins.

Art. 237 - Compete ao Coordenador Técnico de Geoprocessamento e Cartografia:

I – Gerenciar o Sistema de Informação Geográfico Municipal, o Cadastro Técnico Multifinalitário

Municipal, de forma a subsidiar as ações de planejamento dos Órgãos da Administração Municipal;

II – Gerenciar a implantação do Sistema de Informação Geográfico Municipal e manutenção do banco de dados geográfico municipal;

III – Gerenciar, organizar e prover o cadastro técnico dos loteamentos aprovados pela municipalidade, assim como mapear, quantificar e qualificar, com apoio da Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas e Coordenadoria de Meio Ambiente, os loteamentos urbanos e rurais, irregulares e clandestinos;

IV – Gerenciar e disciplinar o cadastro dos logradouros urbanos e rurais, no banco de dados geográficos municipal, emitir a lavratura da certidão de logradouros, além de informar o Chefe do Poder Executivo Municipal, os logradouros que estiverem sem a devida nomenclatura oficial para solicitação junto a Câmara Municipal;

V – Gerenciar, disciplinar e informar a numeração dos imóveis urbanos, sendo edificações ou terrenos, e emitir a lavratura das certidões de numeração e mudança de endereço;

VI – Arquivar digitalmente as certidões emitidas por essa Coordenadoria;

VII – Gerenciar, armazenar, manter, fornecer, e atualizar a base cartográfica oficial do município;

VIII – Gerenciar, armazenar, condicionar e zelar pelas fotografias, ortofotos, mosaicos e imagens de satélite;

IX – Analisar as demandas dos Órgãos da Administração Municipal quanto ao uso do Sistema de Informação Geográfico, auxiliando-os na criação e implantação;

X – Viabilizar junto a cada Órgão da Administração Municipal, após identificação, os treinamentos necessários a boas práticas profissionais no uso da tecnologia;

XI – Auxiliar os Órgãos da Administração Municipal na elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos e analíticos, fazendo o uso do Sistema de Informação Geográfico;

XII – Auxiliar o Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo e o Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano, na manifestação sobre temas relativos a localização geográfica e uso e ocupação do solo;

XIII – Auxiliar o Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo e o Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano, no desenvolvimento e emissão de parecer relacionados a localização, topografia e parcelamento do uso e ocupação do solo;

XIV – Estabelecer padrões, regras, normas e procedimentos relacionados ao desenvolvimento de Sistema de Informação Geográfica, auxiliado pela Coordenadoria de Informática, bem como a inserção e gerenciamento dos dados deste Sistema;

XV – Produzir mapas relacionados as atividades dos demais Órgãos da Administração Municipal,

mediante dados existentes no Sistema de Informação Geográfico;

XVI – Produzir os mapas temáticos do Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável e disponibilizar a população, entidades de classe e estabelecimento escolares, por meio de plataforma online e gratuita;

XVII – Supervisionar as empresas contratadas na realização dos serviços relacionados a geoprocessamento e cartografia;

XVIII – Supervisionar o desenvolvimento de aplicações e interfaces, inserção, consulta e análise de dados relacionados ao Sistema de Informação Geográfica;

XIX – Supervisionar e coordenar os trabalhos de atualização do Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal;

XX – Fazer projeto e disciplinar a fixação de placas de logradouros públicos, com seus respectivos: nome, numeração e bairro;

XXI – Auxiliar com informações existentes no Sistema de Informação Geográfico, sobre o cadastramento e mapeamento dos imóveis, constante do Inventário Público Municipal da Coordenadoria de Patrimônio;

XXII – Orientar no uso de software, recursos e equipamentos inerentes ao desenvolvimento das atividades laborais afins, com o Setor de Estudos e Projetos Urbanos, o Setor Dados Geográficos, o Setor de Cadastro Técnico e o Setor de Topografia;

XXIII – Difundir as boas técnicas para cadastramento digital das informações públicas dos Órgãos da Administração Pública;

XXIV – Ministrar em palestras e eventos relacionados as atividades da Coordenadoria Técnica de Geoprocessamento e Cartografia;

XXV – Dialogar com o Instituto Brasileiro de Estatísticas e Geografia – IBGE e o Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – Fundação CEPERJ, para a troca, consulta e práticas de procedimentos de geoprocessamento, relacionadas a atividades afins da Coordenadoria Técnica de Geoprocessamento e Cartografia;

XXVI – Executar outras atividades afins;

Art. 238 - Compete ao Assessor SEMOB II:

I – Prestar assessoramento de nível intermediário relativos à matéria da pasta;

II – Organizar trabalhos, inclusive es estruturas administrativas, objetivando a melhoria de desempenho da pasta;

III – Identificar pontos de melhoria nos processos de trabalho implementados pela pasta;

III – Executar outras atividades afins.

Art. 239 - Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo:
I – Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Publico e Urbanismo;
II – Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre Secretaria Municipal de Obras, Serviços Público e Urbanismo em articulação com os órgãos estaduais, federais e municipais afins;
III – Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira, necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
IV – Programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando a todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 240 - Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras:
I – Auxiliar ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas na coordenação e fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
II – Auxiliar ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas na análise e conferência dos materiais especificados e empregados nas obras;
III – Auxiliar ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas na coordenação e execução de serviços para fins de controle de pagamento;
IV – Auxiliar ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas no fornecimento de dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 241 - Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas:
I – Auxiliar ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas na fiscalização das obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II – Auxiliar ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas na fiscalização do cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
III – Auxiliar ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas na emissão de notificações, lavratura de autos de infração e expedição de multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
IV – auxiliar ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas na repressão do exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, nas edificações clandestinas, na formação de favelas e nos agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
V – Auxiliar na realização de vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
VI – Auxiliar na definição de numeração das edificações, a pedido do interessado e;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 242 - Compete ao Chefe de Divisão de Orçamentos de Obras e Serviços Públicos:
I – Auxiliar ao Assessor de Projetos na elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços;
II – Auxiliar ao Assessor de Projetos na elaboração e implementação das normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;
III – Auxiliar ao Assessor de Projetos na articulação sistematicamente com a Divisão de Fiscalização de Obras e de Posturas, no acompanhamento e controle de obras;
IV – Auxiliar ao Assessor de Projetos no estudo, orientação e elaboração de especificações técnicas de materiais e serviços;
V – Auxiliar ao Assessor de Projetos na programação do cronograma físico-financeiro para cada obra;
VI – Auxiliar ao Assessor de Projetos no fornecimento de elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
VII – Auxiliar ao Assessor de Projetos na execução de cálculos de custos;
VIII – Auxiliar ao Assessor de Projetos nas atividades de elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços;
IX – Auxiliar ao Assessor de Projetos na realização de pesquisa e elaboração da composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção, mantendo mostruário e catálogos;

X – Auxiliar ao Assessor de Projetos na organização e atualização de arquivos, contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 243 - Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento Urbano:
I – Auxiliar ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano nos estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
II – Auxiliar ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano na elaboração de estudos, visando à perfeita adaptação das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
III – Auxiliar ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano na implementação e continuidade do planejamento constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento do Município e;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 244 - Compete ao Chefe de Divisão de Conservação de Vias Urbanas e Rurais:
I – Auxiliar ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano na supervisionar das ações destinadas a construção e manutenção de vias, construção e manutenção do sistema de drenagem e manutenção da iluminação pública;
II – Auxiliar ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano na execução e fiscalização de obras e pavimentação das vias urbanas, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;
III – Auxiliar ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano no levantamento dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;
IV – Auxiliar ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano na execução e fiscalização dos serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;
V – Auxiliar ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano na organização das frentes de trabalho;
VI – Auxiliar ao Coordenador de Apoio e Desenvolvimento Urbano no acompanhamento físico-financeiro das obras;
VII – Zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 245 - Compete ao Chefe de Setor de Água e Esgoto I (FG-2):

I – Chefiar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística;
II – Chefiar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos;
III – Eventualmente, habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções e;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 246 - Compete ao Chefe de Setor do Cemitério Municipal I (FG-2):
I – Chefiar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento (por sexo, idade e natimorto), exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
II – Chefiar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
III – Zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento do cemitério;
IV – Chefiar, supervisionar e controlar a emissão de Documento de Arrecadação – DAM, relativos aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
V – Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;
VI – Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente aos cemitérios municipais;
VII – Chefiar e controlar os serviços de abertura de covas e construção de sepulturas;
VIII – Controlar e acompanhar os serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos cemitérios municipais e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 247 - Compete ao Chefe de Setor de Manutenção do Sistema de Drenagem I (FG-2):
I – Chefia e supervisionar a execução das obras de drenagem de rios e esgotamento pluvial;
II – Chefiar e supervisionar o acompanhamento físico-financeiro das obras apresentando relatórios dos serviços executados na periodicidade determinada;
III – Verificar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
IV – Executar os serviços de captação de águas pluviais, disciplinando as ligações domiciliares,

comerciais, industriais e de oficinas;
V – Supervisionar e manter os logradouros públicos, dentro de sua área de atuação e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 248 - Compete ao Chefe de Setor de Obras e Reparos Gerais I (FG-2):
I – Chefiar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos prédios municipais e logradouros públicos;
II – Programar, organizar e dirigir as frentes de trabalho de sua competência;
III – Supervisionar o acompanhamento físico-financeiro das obras apresentando relatórios dos serviços executados na periodicidade determinada;
IV – Verificar o cumprimento da programação e qualidade na execução dos serviços de obras públicas e de infraestrutura e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 249 - Compete ao Chefe do Setor de Parques e Jardins I (FG-2):
I – Supervisionar e acompanhar a arborização urbana nos logradouros públicos do município, incluindo a atividade de plantio e poda, em articulação com o Horto Municipal;
II – Chefiar a manutenção, limpeza e o monitoramento de praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes;
III – Realizar estudos para indicação das espécies adequadas para utilização na arborização urbana;
IV – Supervisionar e acompanhar o monitoramento da cobertura arbórea do município;
V – Orientar, supervisionar e acompanhar o controle fito sanitário, transplante, poda e se necessário a eliminação de árvores inadequadas, doentes ou mortas;
VI – Avaliar e emitir pareceres nos requerimentos e solicitações de serviços pertinentes à cobertura arbórea no Município e;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 250 - Compete ao Chefe de Setor de Pavimentação I (FG-2):
I – Chefiar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação do Município, realizados pelas empreiteiras, tais como: terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca de lobo, largura das galerias etc.;
II – Fiscalizar serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e

medição da profundidade e largura das galerias;
III – Apresentar periodicamente, boletins das atividades realizadas;
IV – Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área.
V – Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 251 - Compete ao Chefe de Setor de Estudos e Projetos Urbanos I, ao Chefe de Setor de Análise e Licenciamento de Projetos I, ao Chefe de Setor de Dados Geográficos I e ao Chefe de Setor de Cadastro Técnico I (FG-2):
I – Auxiliar na coordenação e na elaboração de estudos e projetos das obras e dos serviços urbanos a serem executados pelo Município;
II – Promover o cumprimento e execução dos dispositivos previstos nos Códigos: de Obras, Parcelamento do Solo, Posturas e no Plano Diretor, e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento, desenvolvimento urbano e ambiental;
III – Auxiliar em todos os trabalhos executados pelos Assessores de Projetos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo;
IV – Dar suporte aos que utilizam os recursos de equipamentos para trabalhos de topografia, cartografia e geoprocessamento;
V – Atuar como fomentador local de recursos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 252 - Compete ao Chefe de Setor de Topografia I (FG-2):
I – Promover a realização de levantamentos e vistorias, em conjunto com outras Coordenadorias da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo e órgãos afins, em imóveis para instrução de processos relativos a parcelamentos, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularização fundiárias;
II – Executar e/ou supervisionar levantamentos topográfico para projetos geométricos, acompanhamento de obras e de projetos executados, quando necessário;
III – Fornecer subsídios para elaboração de medições das obras de execução indireta e/ou com recursos próprios que envolvam movimento de terra e pavimentação;
IV – Realizar vistorias, perícias, levantamentos topográfico, plano altimétrico e levantamento a trena de áreas, sempre que esta se fizer necessária para o cumprimento das competências atribuídas na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo;

V – Fornecer suporte para a realização de análises técnicas e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 253 - Compete ao Chefe de Setor de Iluminação Pública I (FG-2):
I – Chefiar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos pontos de luz instalados nos logradouros públicos;
II – Chefiar a execução de obras de instalação de novos pontos de luz em logradouros públicos;
III – Fiscalizar a execução de obras de iluminação em monumentos e prédios públicos;
IV – Organizar e dirigir as frentes de trabalho de sua competência;
V – Chefiar e supervisionar o acompanhamento físico-financeiro das obras apresentando relatórios dos serviços executados na periodicidade determinada e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 254 - Compete ao Chefe de Setor de Coleta e Limpeza Urbana I (FG-2):
I – Supervisionar as operações das terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
II – Auxiliar na realização de estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e os itinerários para a realização da coleta de resíduos sólidos;
III – Supervisionar o transporte dos resíduos sólidos coletados até seu destino final;
IV – Supervisionar a execução do contrato de terceirização firmado pelo Município, visando à melhoria da qualidade dos serviços de coleta e do reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem dos resíduos sólidos;
V – Conceber, gerir e operacionalizar as atividades de capina, varrição, lavagem e irrigação de logradouros e remoção de entulhos em vias públicas;
VI – Chefiar e supervisionar a promoção da limpeza e lavagem dos monumentos existentes em logradouros públicos;
VII – Chefiar e supervisionar o controle, distribuição e conservação dos equipamentos e ferramentas de uso operacional;
VIII – Gerir a composição das turmas de varrição e capinação;
IX – Chefiar, supervisionar e acompanhar a colocação nas vias públicas de recipientes coletores de resíduos sólidos;
X – Supervisionar e propor medidas educativas e de conscientização dos munícipes, com vistas ao atendimento das posturas municipais;
XI – Operacionalizar campanhas de esclarecimento à população dos seus direitos e obrigações

quanto à limpeza pública, em articulação com a Coordenadoria Especial de Comunicação Social e;

XII – Executar outras atividades afins.

Art. 255 - Compete ao Chefe de Setor de Destinação de Resíduos (FG-2):

I – Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Chefe hierárquico;

II – Manter em pleno funcionamento os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;

III – Distribuir tarefas e zelar pelo cumprimento de horários dos servidores sob sua responsabilidade;

IV – Realizar controle e fazer relatórios dos serviços desenvolvidos;

V – Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver e;

VI – Executar outras atividades afins.

Parágrafo único. Competem especificamente aos Encarregados de Obras (FG-3), auxiliar, bem como atender todas as demandas solicitadas pelos Chefes de Divisão, no que couber em cada área específica da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

Art. 256 - Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:

I – Gerir a Secretaria, formulando as propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município e promover a sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade e, em articulação com as macropolíticas de desenvolvimento local e a atuação de outros órgãos

municipais;

II – Promover, dirigir, orientar e controlar a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento econômico municipal e, principalmente a geração de trabalho e turismo;

III – Promover a coleta, organização e atualização de informações sobre a produção econômica do Município e subsidiar o processo de formulação das macropolíticas de desenvolvimento local e do planejamento global do Município;

IV – Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo das unidades que lhe são subordinadas;

V – Desenvolver o turismo municipal, bem como elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais e, em especial, com a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer e as Secretariais Municipais de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo o calendário turístico do Município, submetendo-o à aprovação ao Chefe do Poder Executivo;

VI – Coordenar e supervisionar o calendário turístico do Município e sua implementação, promovendo sua divulgação em articulação com a Coordenadoria Especial de Comunicação Social;

VII – Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação com a Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Projetos e com a Diretoria do Escritório de Captação de Recursos da EGP;

VIII – Promover o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

IX – Delegar competências ao Subsecretário do órgão e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 257 - Compete ao Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, além das atribuições previstas no art. 2º deste anexo, as seguintes:

I - Prestar assessoramento de nível superior envolvendo matérias de natureza estratégica da Secretaria.

II - Colaborar no planejamento do processo de estabelecimento de objetivos de desempenho da correspondente Secretaria.

III - Propor novas políticas e diretrizes estratégicas no âmbito da Secretaria em que atua.

IV - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração.

V - Colaborar no processo de organização e atribuição de tarefas;

VI - Harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para a implementação dos planos e programas de trabalho na Secretaria em que atua.
VI - Controlar o processo de medição do desempenho no trabalho;
VII - Comparar os resultados atingidos com os objetivos estabelecidos pela Administração.
VIII – Responder pela pasta na ausência do Secretário, ainda que temporária.
VIII – Executar atividades afins.

Art. 258 - Compete ao Assessor Executivo do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico:
I – Gerenciar, em consonância com a gestão o Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, bem como os demais recursos orçamentários destinados ao mesmo, assegurando sua plena utilização e operacionalização, de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública, observando a perfeita legalidade dos atos e a eficaz utilização dos recurso;
II – Proceder o controle dos recursos orçamentários e financeiros previstos nos planos, projetos e programas desenvolvidos na gestão;
III – Elaborar as demonstrações de receitas e despesas a serem avaliadas pela gestão e por outros órgãos de controle;
IV – Propor diretrizes relacionadas ao uso de recursos financeiros e operacionais;
V – Avaliar a renovação de convênios e contratos decorrentes das rotinas administrativas do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
VI – Organizar processos de compra de bens, materiais e serviços para atender as necessidades do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
VII – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, referentes a empenho, liquidação e pagamento das despesas e ao recebimento das receitas;
VIII – Providenciar, junto a Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
IX – Apresentar, ao Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, periodicamente, a análise e a avaliação da situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
X – Submeter aos órgãos competentes a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA e a proposta do Plano Plurianual – PPA;
XI – Submeter aos Órgão competentes os planos de aplicação dos recursos a cargo do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, as demonstrações de receita e despesa e as prestações de contas;

XII – Encaminhar à Contabilidade Geral do Município, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e a prestação de contas de gestão;
XIII – Participar de reuniões colegiadas sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área de atuação;
XIV – Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, através de suas demonstrações contábeis e financeiras;
XV– Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à despesa;
XVI – Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho da Execução Orçamentária e Financeira;
XVII – Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
XVIII – Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal e;
XIX – Executar outras atividades afins.

Art. 259 - Compete ao Coordenador de Microcrédito:
I – Coordenar, controlar e oferecer suporte técnico e administrativo as atividades dos Agentes de Crédito;
II – Criar estratégias para alcançar as metas e objetivos propostos pelo Programa de microcrédito Municipal;
III – Planejar ações de divulgação do microcrédito no Município;
IV – Criar mecanismos para controle e monitoramento das operações de crédito realizadas;
V – Processar e interpretar dados, elaborar relatórios analíticos que demonstrem: volume de financiamento liberado, segmento atendido, prazo médio das operações, tipos de financiamentos, índice de inadimplência e adimplência do Programa de Microcrédito;
VI – Controlar as metas e resultados auferidos pelo Programa de Microcrédito;
VII – Analisar relatórios e propor ações para ampliar o atendimento e manter a saúde financeira da carteira de crédito;
VIII – Articular as ações de capacitação e consultoria técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito;
IX – Assegurar as condições adequadas de funcionamento da Unidade Municipal de Microcrédito;
X – Participar do Comitê de Microcrédito do Município representando a Coordenação de Microcrédito;
XI – Exercer a função de secretário-executivo nas reuniões do Comitê de Microcrédito com direito

a voto, responsável por confeccionar e guardar as atas das reuniões do Comitê;
XII – Emitir o contrato de financiamento do microempreendedor;
XIII – Encaminhar ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico – FMDE as autorizações de financiamento do Comitê de Microcrédito, os contratos assinados e demais documentos necessários à formalização do financiamento junto ao agente financeiro;
XIV – Emitir o boleto bancário relativo a operação de crédito contratado;
XV – Acompanhar as políticas públicas de microcrédito nacional e a variação da taxa SELIC definida pelo Copom do BACEN e;
XVI – Executar outras atividades afins.

Art. 260 - O Coordenador de Apoio Administrativo de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar os programas, projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento econômico da indústria, do comércio e dos serviços locais.
Parágrafo único. Compete especialmente ao Coordenador de Apoio Administrativo de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo:
I – Elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes, em articulação a Divisão de Turismo, no que couber;
II – Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão de recursos organizacionais, materiais e financeiros;
III – Articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;
IV – Articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região, em trabalho conjunto com a Divisão de Turismo, quando couber;
V – Estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente Pesca e com a Divisão de Turismo, quando couber;
VI – Estudar, conceber e promover estratégias e ações de microcrédito para o fomento das micros

e pequena produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar, em articulação com a Divisão de Turismo, no que couber;

VII – Propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

VIII – Articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais, em conjunto com outros órgãos e a Divisão de Turismo, no que couber;

IX – Articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

X – Conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XI – Promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, em articulação com a Divisão de Turismo e;

XII – Executar outras atividades afins.

Art. 261 - Compete ao Diretor-Geral da Casa do Empreendedor:

I – Solicitar ao Setor de Divisão de Capacitação de Mão de Obra para promover treinamentos voltados para o desenvolvimento das indústrias no Município, priorizando as micros e pequenas empresas e as atividades de produção por conta própria e, adotando uma perspectiva de sustentabilidade na exploração de recursos típicos da região e na escolha das tecnologias apropriadas, bem como participar de sua execução, quando couber;

II – Comandar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de atividades relativas à geração de trabalho e renda, especialmente aquelas voltadas à reinserção no mercado de trabalho, bem como a execução de programas, projetos e atividades, voltados para a formação, capacitação, treinamento e especialização da mão de obra local, através de parcerias;

III – Acompanhar a realização de cursos, visando a qualificação e capacitação profissional dos munícipes;

IV – Executar serviços, auxiliando o Microempreendedor Individual;

V – Viabilizar tecnicamente as políticas públicas voltadas para a geração de emprego, trabalho e renda;

VI – Aumentar o intercâmbio com outros órgãos e entidades que tenham compromisso com a

geração de emprego, trabalho e renda e;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 262 - Compete ao Agente de Desenvolvimento I:
I – Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas empresas;
II – Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;
III – Manter diálogo constante com lideranças identificadas, com prioridade para a continuidade do trabalho de incentivo e apoio às micro e pequenas empresas, e diretamente com os empreendedores do município;
IV – Manter registro organizado de todas as atividades;
V – Auxiliar o poder público municipal no engajamento de cadastramento de microempreendedores individuais;
VI – Apoiar o processo de desburocratização de procedimentos e licenciamento de atividades empresariais no município;
VII – Estimular as ações de fomento às compras governamentais dos pequenos negócios do município, urbanos e rurais;
VIII – Desempenhar o papel de coordenação e continuidade das atividades para o desenvolvimento inclusivo e sustentável;
IX – Prestar apoio técnico à Casa do Empreendedor e;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 263 - Compete ao Agente de Desenvolvimento II:
I – Participar da elaboração do Plano de Trabalho das ações destinadas à implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;
II – Organizar o arquivo com a memória dos projetos e serviços destinados aos pequenos empreendimentos locais;
III – Auxiliar o serviço de cadastramento dos microempreendedores individuais;
IV – Colaborar com as ações de desenvolvimento econômico junto à equipe e sob a perspectiva da lei;
V – Manter todo os registros organizados e cooperar com ações de continuidade das atividades;
VI – Participar do processo que envolve a desburocratização e o fomento às compras governamentais dos pequenos negócios do município, urbanos e rurais;

VII – Contribuir com o apoio técnico oferecido à Coordenação da Casa do Empreendedor e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 264 - Compete ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo:
I – Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo;
II – Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo em articulação com os órgãos estaduais, federais e municipais afins;
III – Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira, necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
IV – Programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando a todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências e;
V – Executar outras atividades afins;

Art. 265 - Compete ao Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico:
I – comandar, coordenar e supervisionar os programas, projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento econômico da indústria, do comércio e dos serviços locais;
II – Elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes, no que couber;
III – Articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas, para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros Órgãos Municipais, no que couber;
IV – Articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;
V – Estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros Órgãos Municipais;

VI – Estudar, conceber e promover estratégias para o fomento das micros e pequenas empresas de produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar, em articulação com a Divisão de Turismo no que couber;
VII – Propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros Órgãos Públicos e Privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas;
VIII – Articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais, em conjunto com outros órgãos e a Divisão de Turismo;
IX – Articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;
X – Conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;
XI – Promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, em articulação com o Chefe da Divisão de Turismo e;
XII – Executar outras atividades afins.

Art. 266 - Compete ao Chefe da Divisão de Trabalho e Renda:
I – Comandar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de atividades relativas à geração de trabalho e renda, especialmente aquelas voltadas à reinserção no mercado de trabalho bem como a execução de programas, projetos e atividades, voltados para a formação, capacitação e treinamento e especialização da mão de obra local, através das divisões que lhe são subordinadas.
II – Conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego.
III – Promover atividades de fortalecimento de cooperação econômica, tendo em vista o desenvolvimento das potencialidades locais;
IV – Dirigir equipes de estudos e pesquisas objetivando manter um cadastro de informações relevantes sobre a estrutura econômica da localidade, tamanho e perfil da base empresarial, mercados ligados à produção local e outras relacionadas a população e mercado de trabalho;
V – Estabelecer parcerias para a organização das informações, no âmbito do Município, com

Órgãos Públicos e Privados, estaduais ou federais, que atuam promovendo o desenvolvimento de diferentes setores da economia;

VI – Articular-se com as entidades de classes e associações procurando obter sistematicamente dados sobre as atividades industriais, comerciais, agrícolas, pecuárias e pesqueiras;

VII – Incentivar e orientar iniciativas populares voltadas para a organização da produção e do consumo;

VIII – Viabilizar tecnicamente as políticas públicas voltadas para a geração de emprego, trabalho e renda;

IX – Aumentar o intercâmbio com outros Òrgãos e Entidades que tenham compromisso com a geração de emprego, trabalho e renda e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 267 - Compete ao Chefe da Divisão de Turismo:

I – Comandar, coordenar e supervisionar a realização de programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal.

II – Articular-se com outros Órgãos Municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de Calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

III – Desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades locais, como as voltadas para a hospedagem, viagens, passeios e excursões e os restaurantes, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;

IV – Desenvolver ações em parceria com outros Municípios, com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca e a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer para incrementar o turismo ecológico e cultural na região;

V – Articular-se com Órgãos Públicos e Privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal.

VI – Promover o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

VII – Promover a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer, a Coordenadoria Especial de Comunicação Social, Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo e a Secretaria Municipal Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;

VIII – Gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

IX – Promover o levantamento, cadastramento e manutenção atualizada de um banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros Órgãos Municipais;

X – Coordenar o cadastramento de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes no Município e mantê-lo atualizado;

XI – Conceber, em articulação com outros órgãos municipais, e, em especial, a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer e a Coordenadoria Especial de Comunicação Social, a coordenação a execução de campanhas turísticas no Município;

XII – Coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

XIII – Promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras Entidades Públicas e Privadas, articulando-se com outros Órgãos Municipais, especialmente a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer e a Coordenadoria Especial de Comunicação Social;

XIV – Gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XV – Articular-se com a Divisão de Trabalho e Renda visando promover treinamentos voltados para o desenvolvimento do turismo no Município e;

XVI – Executar outras atividades afins.

Art. 268 - Compete ao Chefe da Expediente da Casa do Empreendedor:

I – Auxiliar o Diretor-Geral da Casa do Empreendedor na coordenação e Controle do expediente da Casa do Empreendedor;

II – Auxiliar o Diretor-Geral da Casa do Empreendedor na coordenação e execução de acordos e convênios para a formação, capacitação ou especialização de mão de obra;

III – Auxiliar o Diretor-Geral da Casa do Empreendedor, na realização de cursos, visando a qualificação e capacitação profissional dos munícipes;

IV – Elaborar relatórios mensais de atividades desenvolvida na Casa do Empreendedor;

V – Elaborar planilhas de modo geral, solicitado pelo superior hierárquico;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 269 - Compete ao Chefe do Programa Quissamã Empreendedor:

I – Fornecer suporte técnico e administrativo aos beneficiários do Programa Quissamã Empreendedor;

II – Buscar soluções para os problemas apresentados, a fim de subsidiar as empresas beneficiadas pelo Programa Quissamã Empreendedor;

III – Notificar anualmente as empresas beneficiárias do Programa Quissamã Empreendedor a apresentar documentos comprobatórios de seu funcionamento de acordo com as regras contratuais;

IV – Orientar as empresas interessadas no Programa, a fim buscar incentivos para sua instalação, objetivando promover a geração de emprego e renda no município.

V – Gerir e participar da execução de serviços de orientação e assessoramento técnico aos interessados em investir no setor industrial no Município;

VI – Participar da execução de serviços de assistência técnica às indústrias do Município, priorizando o incremento às indústrias, agroindústrias, empresas comerciais, de prestação de serviços e de exploração do turismo;

VII – Gerir a execução dos acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento industrial do Município e;

VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 270 - Compete ao Agente de Crédito (FG-2):

I – Dirigir o setor e os trabalhos de captação de crédito para os integrantes, tomando as medidas necessárias, atuando para informar e orientar o público-alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais;

II – Divulgar o programa de microcrédito no município;

III – Levantar informações cadastrais do microempreendedor a partir da solicitação do crédito;

IV – Realizar visitas técnicas para elaboração de cadastro socioeconômico do microempreendedor;

V – Realizar a análise de crédito das solicitações e emitir parecer técnico;

VI – Apresentar ao Comitê de Crédito os processos de solicitação de crédito sob sua responsabilidade;

VII – Receber e conferir toda a documentação necessárias para a tomada de crédito conforme determinação de Lei e Decreto específico;

VIII – Informar ao cliente sobre a decisão do Comitê de Crédito;

IX – Colher a assinatura do microempreendedor e fiador no contrato de financiamento e entregar

uma via do contrato e boletos bancários para pagamento do empréstimo;
X – Acompanhar o Microempreendedor Individual-MEI após a liberação do crédito e verificar a aplicação do recurso;
XI – Manter o arquivo organizado, com as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos microempreendedores e fiadores e autorizações de liberação dos financiamentos;
XII – Identificar da necessidade de consultoria técnica e capacitação dos microempreendedores.
XIII – Controlar permanentemente sua carteira de crédito, planejar seu trabalho em consonância com sua demanda;
XIV – Acompanhar o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, e realizar a cobrança amigável;
XV – Manter sua carteira de crédito com taxas de atraso e inadimplência baixas;
XVI – Elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas e;
XVII – Executar outras atividades afins.

Art. 271 - Compete ao Chefe de Setor de Turismo I (FG-2):
I – Auxiliar o Chefe da Divisão de Turismo no desenvolvimento das relações de intercâmbio permanente com entidades locais, como as voltadas para a hospedagem, viagens, passeios e excursões e os restaurantes, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;
II – Auxiliar o Chefe da Divisão de Turismo no desenvolvimento na articulação com Órgãos Públicos e Privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal.
III – Auxiliar o Chefe da Divisão de Turismo no desenvolvimento da gestão dos serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;
IV – Auxiliar o Chefe da Divisão de Turismo na realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulando-se com outros Órgãos Municipais, especialmente a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer e a Coordenadoria Especial de Comunicação Social e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 272 - Compete ao Chefe de Setor de Apoio à Indústria I (FG-2):
I – Gerir e participar da execução de programas, projetos e atividades, voltados para o desenvolvimento industrial do Município, priorizando os negócios de micro e pequeno porte e as atividades de produção por conta própria, gerados de trabalho e renda;
II – Solicitar ao Setor de Capacitação de Mão de Obra I para promoção de treinamentos voltados

para o desenvolvimento das indústrias no Município, priorizando as micros e pequenas empresas e as atividades de produção por conta própria e, adotando uma perspectiva de sustentabilidade na exploração de recursos típicos da região e na escolha das tecnologias apropriadas, bem como participar de sua execução, quando couber;
III – Gerir a execução das ações para estimular a exportação de produtos industriais do Município;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 273 - Compete ao Chefe de Setor de Capacitação de Mão de Obra I (FG-2):
I – Coordenar a elaboração e execução de programas e projetos de formação, capacitação, treinamento e especialização da mão de obra, tendo em vista a geração de trabalho, emprego e renda e a satisfação das demandas e exigências dos diversos setores produtivos da economia local;
II – Providenciar a realização de cursos e treinamento de mão de obra, considerados prioritários;
III – Identificar entidades que ofereçam oportunidades de formação, capacitação, treinamento, especialização de mão de obra em iniciativas que gerem trabalho e renda, desenvolvendo parcerias para a realização de trabalhos conjuntos;
IV – Desenvolver ações de orientação, estímulo e formação ou capacitação de mão de obra para a obtenção do primeiro emprego, em articulação com outras Secretarias;
V – Desenvolver iniciativas, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, de formação, capacitação ou readaptação de segmentos da população, preparando-os para o desempenho de atividades que gerem renda para a sua subsistência, quer através do trabalho por conta própria, quer através de empregos ofertados pelo mercado de trabalho;
VI – Coordenar a execução de acordos e convênios para a formação, capacitação ou especialização de mão de obra e;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 274 - Compete ao Chefe de Setor de Comércio e Serviços I (FG-2):
I – Gerir e participar da execução de programas, projetos e atividades, voltadas para o desenvolvimento do comércio e dos serviços no Município, priorizando os micros e pequenos negócios e atividades por conta própria geradores de trabalho, emprego e renda;
II – Solicitar ao Setor de Capacitação de Mão de Obra I para promover treinamentos voltados para o desenvolvimento do comércio e da prestação de serviços no Município, excetuando-se os de turismo, priorizando os micros e pequenos negócios, e as atividades por conta própria, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade na exploração dos recursos típicos da região e na escolha de

tecnologias apropriadas;
III – Gerir e participar da execução de serviços de orientação e assessoramento aos interessados em investir nos setores de comércio e serviços do Município;
IV – Gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;
V – Gerir e participar da execução de ações de assistência técnica aos empreendimentos comerciais e de prestação de serviços do Município, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades de produção por conta própria, buscando o aprimoramento de sua gestão e da qualidade do atendimento aos clientes, em articulação com órgãos governamentais, não governamentais e privadas;
VI – Gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento do comércio e do serviço no Município e de outras atividades geradores de trabalho, empregos e renda;
VII – Fiscalizar as posturas municipais relativas ao comércio e à prestação de serviços, formais e informais, inclusive o comércio ambulante e outras atividades rudimentares em articulação com outros órgãos municipais, especialmente a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Fazenda e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 275 - Compete ao Chefe de Setor de Geração de Renda I (FG-2):
I – Auxiliar o Chefe da Divisão de Trabalho e Renda na promoção de atividades de fortalecimento, de cooperação econômica, tendo em vista o desenvolvimento das potencialidades locais;
II – Dirigir equipes de estudos e pesquisas, objetivando manter um cadastro de informações relevantes sobre a estrutura econômica da localidade, tamanho e perfil da base empresarial, mercados ligados à produção local e outras relacionadas a população e mercado de trabalho;
III – Auxiliar o Chefe da Divisão de Trabalho e Renda nas parcerias para a organização das informações, no âmbito do Município, com Órgãos Públicos e Privados, estaduais ou federais, que atuam promovendo o desenvolvimento de diferentes setores da economia;
IV – Articular-se com as entidades de classes e associações procurando obter sistematicamente dados sobre as atividades industriais e comerciais;
V – Incentivar e orientar iniciativas populares voltadas para a organização da produção e do consumo e;
VI – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Art. 276 - Compete ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana, além das atribuições previstas no art. 1º deste anexo, as seguintes atribuições:

I – Atuar de modo a estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;
II – Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria, e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;
III – Autorizar a realização de provas esportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;
IV - Realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;
V – Elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;
VI – Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;
VII – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 277 - Compete ao Coordenador de Fiscalização de Transporte Coletivo:

I – Coordenar, promover, incentivar, planejar, coordenar, sugerir e acompanhar as atividades ligadas ao transporte coletivo e individual, nas questões atinentes ao Trânsito e a Mobilidade Urbana;

II - Apresentar ao Executivo programas e sugestões para a execução da política pública municipal de Mobilidade Urbana;

III - Estimular a modernização de estruturas organizacionais do transporte coletivo municipal;

IV – Coordenar o desenvolvimento de estudos e ações visando a aumentar a eficiência dos serviços de transporte e promover o intercâmbio de experiências com entidades oficiais;

V – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 278 - Compete ao Assessor de Fiscalização de Transporte Coletivo:

I – Prestar assessoramento de nível intermediário e colaborar no desenvolvimento de estudos e ações visando a aumentar a eficiência dos serviços de transporte e promover o intercâmbio de experiências com entidades oficiais.

II – Colaborar no desenvolvimento de programas e sugestões para a execução da política pública municipal de Mobilidade Urbana .

III – Assessorar na elaboração de estudos e ações visando a aumentar a eficiência dos serviços de transporte e promover o intercâmbio de experiências com entidades oficiais, inclusive para fins de modernização da estrutura;

IV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 279 - Compete ao Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito e Estatística:

I – Assessorar na realização de estudos e pesquisas de tecnologia e engenharia de tráfego para melhor fluidez e segurança no trânsito;

II – Colaborar estrategicamente na elaboração das estatísticas de acidente de transito.

III – Colaborar no planejamento e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros e de cargos no âmbito do Município.

IV- Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 280 - Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social:

I – Formular propostas para a política e elaboração de planos e projetos de comunicação social para a Administração Municipal;

II – Promover a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pelo Município;

III – Promover, organizar, coordenar e acompanhar as atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos interno e externo sobre suas realizações, ações e decisões, através de múltiplos meios;

IV – Promover, dirigir e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para o Gabinete do Prefeito;

V – Assessorar, orientar, colaborar e supervisionar campanhas promovidas pela Administração Direta e Indireta do Município;

VI – Assessorar, orientar, colaborar e supervisionar a produção de material institucional, editorial e promocional produzidos pela Administração Direta e Indireta do Município;

VII – Articular-se com os órgãos do Município objetivando ações integradas;

VIII – Promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;

IX – Articular-se através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;

X – Promover, coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

XI – Coordenar a programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

XII – Coordenar e supervisionar a organização e atualização do cadastro de entidades e pessoas relevantes para as relações político-institucionais do Prefeito;

XIII – Coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

XIV – Acompanhar o Prefeito em atos públicos, quando for designado;

XV – Auxiliar o Chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

XVI – Receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;

XVII – Encaminhar as reclamações, denúncias e queixas recebidas aos Órgão Municipais cabíveis;

XVIII– Encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

XIX – Registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

XX – Produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências e;

XXI – Executar outras atividades afins.

Art. 281 - Compete ao Assessor Especial de Comunicação Social:
I – Planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social;
II – Produzir e divulgar conteúdos institucionais das ações do Município em suas principais áreas de atuação;
III – Participar de todos os assuntos de interesse do município nos meios de comunicação;
IV – Atender as solicitações de informação dos meios de comunicação e responder aos questionamentos relativos às ações realizadas;
V – Organizar e acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa, pelo Chefe do Poder Executivo e demais autoridades Municipais;
VI – Coordenar atividades relacionadas à publicidade institucional;
VII – Organizar e manter, em consonância com os demais Setores do Município, a página do Município na internet, nas redes sociais, bem como a rede interna de comunicação e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 282 - Compete ao Coordenador de Cerimonial:
I – Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao cerimonial do Município, a serem executadas pelo pessoal integrante do quadro da Coordenadoria;
II – Observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, no âmbito do município, aos Órgãos governamentais e não governamentais, quando estiver presente o Chefe do Poder Executivo ou seu Vice;
III – Coordenar as atividades de apoio administrativo, relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Chefe do Poder Executivo ou seu Vice;
IV – Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais ao Município, formalmente solicitado;
V – Manter articulação com os setores de cerimonial dos órgãos das esferas federal, estadual e municipal e de entidades não governamentais;
VI – Manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência;
VII – Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Chefe do Poder Executivo em articulação com a Chefia de Gabinete e Secretário de Governo;
VIII – Manter o controle e a guarda do acervo de Bandeiras do Município das demais Unidades de

Federação;
IX – Organizar eventos e recepções de que participe o Chefe do Poder Executivo ou autoridades do Município, quando determinado e;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 283 - Compete ao Coordenador de Divulgação e Marketing Institucional:
I – Desenvolver e implementar projetos de comunicação e marketing institucional;
II – Realizar atividades de atendimento às unidades administrativas do Poder Executivo;
III – Coordenar os processos de *briefing* e acompanhar o processo de pesquisa e desenvolvimento de campanhas;
IV – Colaborar com produtos e serviços que assegurem, no âmbito das novas mídias, a informação eletrônica institucional;
V – Monitorar o ciclo de vida da informação eletrônica institucional;
VI – Planejar e coordenar ações de marketing interno, e nos projetos demandados;
VII – Coordenar a publicação de livros, revistas e outros impressos produzidos no âmbito da Coordenadoria Especial de Comunicação Social e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 284 - Compete ao Coordenador de Jornalismo:
I – Coordenar o processo de jornalismo institucional, com a criação, implantação e execução da comunicação institucional, divulgando as ações institucionais;
II – Estabelecer fluxos de informação através da elaboração de conteúdo jornalístico, tais como notas, matérias, reportagens editoriais e atendimento à imprensa como sugestão de fontes, agendamento e acompanhamento de entrevistas;
III – Organizar pautas, direcionamento de informação e contato com diversos órgãos de comunicação;
IV – Divulgar as informações institucionais dentro do princípio da impessoalidade e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 285 - Compete ao Diretor de Departamento de Eventos:
I – Auxiliar na coordenação, acompanhamento e execução dos eventos;
II – Auxiliar na coordenação da formalização das propostas;
III – Coordenar a realização do *follow-up* e dos fechamentos dos negócios e avaliar os seus resultados;

IV – Auxiliar na coordenação do padrão de qualidade e satisfação dos clientes e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 286 - Compete ao Diretor de Departamento de Imagem e Som:
I – Auxiliar na coordenação da realização de trabalhos de direção, fotografia, montagem, roteiro, hipermídia, som e produção;
II – Auxiliar na coordenação da operação de equipamentos de áudio, vídeo;
III – Auxiliar na coordenação da realização de transmissão e captação de imagem e som;
IV – Auxiliar na coordenação do arquivamento e organização do acervo de imagem e som da instituição e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 287 - Compete ao Diretor de Departamento de Imprensa Oficial:
I – Auxiliar na centralização e coordenação dos Atos Oficiais;
II – Auxiliar na coordenação de informação dos poderes Municipais e;
III – Auxiliar na coordenação da publicação do Diário Oficial Municipal;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 288 - Compete ao Diretor de Departamento de Mídias Sociais:
I – Auxiliar na coordenação das redes sociais do Município;
II – Auxiliar na coordenação da análise e do comportamento das mídias sociais;
III – Auxiliar na coordenação do conteúdo enviado para as mídias sociais;
IV – Auxiliar na coordenação da análise dos dados coletados pelo departamento e na apresentação de relatórios e;
V – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 289 - Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Juventude:

I – Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas do Município;

II – Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação com a Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Projetos e a Diretoria da Captação de Recursos da EGP;

III – Promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos do Município, em articulação com a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer e o Gabinete do Prefeito;

IV – Desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

V – Promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

VI – Promover a administração do Estádio Municipal, do Ginásio Poliesportivo e do Parque Aquático sob a responsabilidade do Município;

VII – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos;

VIII – Delegar competências aos Coordenadores e;

IX – Executar outras atividades afins.

Art. 290 - Compete ao Coordenador de Programas Esportivos:

I – Incentivar a adoção de práticas esportivas que melhor se adaptem às condições locais;

II – Planejar e organizar programas esportivos para o Município;

III – Realizar levantamentos, junto à população, visando identificar demandas e possibilidades de realização de eventos esportivos;

IV – Apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios, visando à promoção do esporte no Município;

V – Promover o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

VI – Assegurar o cumprimento do calendário de atividades esportivas;

VII – Coordenar, supervisionar e incentivar a realização de torneios paraolímpicos;

VIII – Manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

IX – Realizar convênios com outras entidades públicas ou da sociedade civil organizada com o objetivo de desenvolver e difundir as práticas e ações recreativas para a população e;

X – Executar outras atividades afins.

Art. 291 - Compete ao Coordenador de Programas para a Juventude:

I – Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;
II – Articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
III – Promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

Art. 292 - Compete ao Assessor de Apoio Administrativo de Programas Esportivos:
I – Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude;
II – Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
III – Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
IV – Em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
V – Em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

Art. 293 - Compete ao Diretor de Departamento de Programas Esportivos:
I – Promover a prática de esportes a portadores de necessidades especiais;
II – Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
III – Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
IV – Verificar e indicar os esportes para pessoas e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
V – Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
VI – Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

VII – Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
VIII – Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 294 - Compete ao Diretor do Estádio Municipal:
I – Gerir, operacionalizar e racionalizar o uso do Estádio Municipal;
II – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo com vistas a manutenção e reforma do estádio e com a Secretaria Municipal de Educação e a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer para a realização de programações conjuntas;
III – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo com vistas a coleta de resíduos sólidos no estádio;
IV – Coordenar e supervisionar a atividade de arrecadação da renda e de aluguéis do estádio, articulando-se com a Secretaria Municipal de Fazenda;
V – Coordenar e supervisionar as atividades de controle da arrecadação do estádio de acordo com as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal;
VI – Coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do estádio e incentivo a práticas esportivas e;
VII – Executar outras atividades afins.

Art. 295 - Compete ao Diretor do Ginásio Poliesportivo:
I – Gerir, operacionalizar e racionalizar o uso do Ginásio Poliesportivo;
II – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo com vistas a manutenção e reforma do ginásio e com a Secretaria Municipal de Educação e a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer para a realização de programações conjuntas;
III – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Serviços com vistas à coleta de resíduos sólidos no ginásio;
IV – Coordenar e supervisionar a atividade de arrecadação da renda e de aluguéis do ginásio, articulando-se com a Secretaria Municipal de Fazenda;
V – Coordenar e supervisionar as atividades de controle da arrecadação do ginásio de acordo

com as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal;

VI – Coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do ginásio e incentivo a práticas esportivas e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 296 - Compete ao Diretor do Parque Aquático:

I – Gerir, operacionalizar e racionalizar o uso do Parque Aquático;

II – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Público e Urbanismo com vistas a manutenção e reforma do parque aquático e com a Secretaria Municipal de Educação e a Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer para a realização de programações conjuntas;

III – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Público e Urbanismo com vistas à coleta de resíduos sólidos no parque aquático;

IV – Coordenar e supervisionar a atividade de arrecadação da renda e de aluguéis do parque aquático, articulando-se com a Secretaria Municipal de Fazenda;

V – Coordenar e supervisionar as atividades de controle da arrecadação do parque aquático de acordo com as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal;

VI – Coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do parque aquático e incentivo a práticas esportivas e;

VII – Executar outras atividades afins.

Art. 297 - Compete ao Chefe da Divisão de Atividades Aquáticas:

I – Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

II – Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro de normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

III – Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo e;

IV – Executar outras atividades afins.

Art. 298 - Compete ao Assessor de Apoio de Programas Esportivos:

I – Despachar diretamente com o superior imediato;
II – Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob seu comando, de acordo com a legislação em vigor;
III – Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessários ao órgão que assessora;
IV – Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
V – Cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 299 - Compete ao Chefe de Setor de Programas Esportivos I (FG-2):
I – Auxiliar ao Diretor do Departamento de Programas Esportivos na promoção da prática de esportes a portadores de necessidades especiais;
II – Auxiliar ao Diretor do Departamento de Programas Esportivos no fomento e incentivo da prática desportiva no Município;
III – Auxiliar ao Diretor do Departamento de Programas Esportivos na criação de escolas de esportes nas diversas modalidades;
IV – Auxilia ao Diretor do Departamento de Programas Esportivos na verificação e indicação dos esportes para pessoas e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
V – Auxiliar ao Diretor do Departamento de Programas Esportivos no desenvolvimento do potencial desportivo da população;
VI – Auxiliar ao Diretor do Departamento de Programas Esportivos na garantia ao acesso da população nas atividades físicas e práticas esportivas;
VII – Auxiliar ao Diretor do Departamento de Programas Esportivos no apoio, na recuperação e na modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes do Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
VIII – Auxiliar ao Diretor do Departamento de Programas Esportivos na promoção de ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 300 - Compete ao Chefe de Setor de Manutenção do Parque Aquático I (FG-2):
I – Auxiliar ao Diretor do Parque Aquático na coordenação das atividades de manutenção corretiva

e preventiva das estruturas e equipamentos do Parque Aquático;
II – Auxiliar ao Diretor do Parque Aquático na articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo e outros setores afins, com vistas a manutenção e reforma do Parque Aquático;
III – Auxiliar ao Diretor do Parque Aquático na articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo, com vistas a coleta de resíduos sólidos no Parque Aquático;
IV – Auxiliar ao Diretor do Parque Aquático na participação da execução e na fiscalização de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do parque aquático;
V – Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos de serviços/fornecimento de materiais visando a ampliação/reforma/manutenção das instalações;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 301 - Competem especificamente aos Encarregados de Esportes (FG-3), auxiliar, bem como atender todas as demandas solicitadas pelos Chefes, no que couber em cada área específica da Coordenadoria de Esporte e Juventude.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSITO
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSITO

Art. 302 - Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito:
I – Assessorar, atuando como órgão central do sistema de segurança, defesa e trânsito do Município;
II – Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;
III – Formalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;
IV – Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

V – Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;

VI – Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;

VII – Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;

VIII – Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público, envolvidos nesta atividade;

IX – Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Federal, Polícia Civil e Polícia Militar;

X – Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

XI – Em casos de ocorrências, solicitar cooperação, apoiar e interagir nas ações, desenvolvidas por entidades, como: Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro – CBMERJ, Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro – PMERJ;

XII – Fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;

XIII – Elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;

XIV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XV – Formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental e;

XVI – Executar outras atividades afins.

Art. 303 - Compete ao Comandante da Guarda Municipal:

I – Promover o exercício do poder de polícia administrativa na defesa, vigilância e proteção aos bens, serviços, equipamentos e instalações do patrimônio do Município de Quissamã;

II – Promover, definir e controlar o acompanhamento permanente do Prefeito bem como os esquemas de segurança pessoal deste;

III – Promover a colaboração e o apoio a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras atividades do gênero;

IV – Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Defesa Civil nas operações e intervenções em eventos danosos do município;

V – Articular-se com a Coordenadoria de Defesa Civil nos projetos e dados técnicos que possibilitem mitigar os fenômenos naturais inesperados;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 304 - Compete ao Coordenador Administrativo da Guarda Municipal:
I – Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito;
II – Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a segurança e trânsito, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
III – Em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira, necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
IV – Em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 305 - Compete ao Coordenador Municipal de Trânsito:
I – Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da segurança
II – Sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;
III – Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;
IV – Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
V – Padronizar e normalizar o mobiliário mínimo necessário ao bom funcionamento do sistema viário e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 306 - Compete ao Corregedor:
I – Fiscalizar o planejamento e elaboração de projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
II – Fiscalizar o planejamento do sistema de circulação viária do Município;

III – Fiscalizar o procedimento de estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;
IV – Assessorar na elaboração de projetos estratégicos de engenharia de tráfego, atendendo aos padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito e;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 307 - Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:
I – Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito;
II – Alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a segurança pública e trânsito;
III – Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da segurança pública e trânsito;
IV – Em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos, orçamentários e financeiros necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
V – Programar as atividades necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 308 - Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização:
I – Planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização visando o controle do trânsito do Município;
II – Propor a coordenação contingente operacional necessário para a execução satisfatória do trabalho;
III – Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões da Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito;
IV – Manter atualizada a documentação necessária à realização de controle interno;
V – Executar outras atividades afins.

Art. 309 - Compete ao Chefe da Divisão do Depósito Público Municipal:
I – Promover a administração do Depósito Público Municipal;
II – Planejar, supervisionar, orientar, fiscalizar e promover a execução de atividades, ações e operações correlatas à sua área de atuação;

III – Cumprir e fiscalizar as normas e diretrizes emanadas pela Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito;
IV – Fiscalizar e executar programas, planos e projetos de trabalho específicos Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito;
V – Dispor de dados estatísticos e informações relevantes à eficiência e eficácia de suas ações, assim como consolidar indicadores e apresentar relatórios de avaliação e desempenho aos superiores hierárquicos;
VI – Realizar estudos e pesquisas relativas aos temas afetos às suas competências e atribuições;
VII – Fazer o arquivamento de documentos e processos, relacionados com a sua área de atuação;
VIII – Em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
IX – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras Serviços Público e Urbanismo com vistas à manutenção predial do Depósito Público Municipal e;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 310 - Compete ao Chefe de Setor de Segurança Ambiental (FG-1):
I – Planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização visando o controle de:
a) exploração de recursos naturais como extração mineral, flora, fauna;
b) unidades de conservação;
c) atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
d) atividades que possam gerar poluição hídrica, atmosférica, do solo ou sonora;
II – Emitir pareceres quanto à concessão ou autorização para realização de eventos em praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes, praias etc. em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;
III – Atuar em conjunto com órgãos civis e militares de âmbito estadual e federal de fiscalização para o cumprimento da legislação ambiental em vigor e;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 311 - Compete ao Chefe de Setor de Segurança Patrimonial (FG-1):
I – Desenvolver atividades inerentes a inspeção/rondas das atividades laborativas dos Guardas Municipais responsáveis pela Segurança Patrimonial, assim como o cumprimento da carga horária, coletando diariamente o ponto;

II – Propor a Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito, contingente operacional, necessário para os postos de trabalho;

III – Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões da Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito;

IV – Manter atualizada a documentação necessária à realização de controle interno;

V – Zelar pela segurança de materiais e equipamentos que estão sob seu cuidado e pelo bom estado de conservação das viaturas utilizadas pela Guarda Municipal;

VI – Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas e permanência de pessoas inconvenientes;

VII – Fiscalizar as dependências dos núcleos de esportes, estádios, ginásios, piscinas, parques, pátio de retenção, edifícios, cemitérios, caixas d'águas, canteiros de obras e demais instalações do Município;

VIII – Participar de programa de treinamento, quando convocado;

IX – Comunicar imediatamente a seu superior quaisquer irregularidades encontradas nas áreas sob sua responsabilidade;

X – Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;

XI – Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

XII – Executar medidas preventivas que visem à preservação e a conservação das instalações usadas nos serviços de responsabilidade do Poder Executivo, executada por unidades administrativas ou operacionais localizadas no município;

XIII – Comunicar-se, via rádio ou telefone, sobre o trânsito de pessoas e veículos, relatar ocorrências e prestar informações ao público e aos usuários de serviços públicos prestados por órgãos ou entidades municipais.

XIV – Apoiar os eventos de interesse público do Município;

XV – Gerenciar, planejar e coordenar as ações de segurança nas instalações municipais, espaços púbicos ou em eventos de interesse público onde se desenvolvem atividades de segurança patrimonial e;

XVI – Executar outras atribuições afins.

Art. 312 - Compete ao Chefe de Setor Administrativo e de RH (FG-1):

I – Organizar e manter organizado os arquivos relacionados aos servidores tornando-os disponíveis para possíveis consultas e respostas aos órgãos públicos;

II – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças e toda matéria

funcional relativa aos servidores da Coordenadoria Especial de Segurança e Trânsito;
III – Consolidar atividades de educação continuada e permanente realizadas pelos servidores da Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito;
IV – Elaborar escala de férias dos servidores da respectiva Coordenadoria e seu encaminhamento ao Coordenador Especial de Segurança e Trânsito para apreciação;
V – Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito e da Secretaria Municipal de Administração e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 313 - Compete ao Supervisor Operacional de Guarda Municipal (FG-2):
I – Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Comandante da Guarda Municipal, assim como as normativas que disciplinam o setor;
II – Ter a iniciativa necessária ao exercício de direção e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
III – Elaborar de forma participativa o plano de trabalho da Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito e submetê-lo à apreciação do Comandante da Guarda Municipal;
IV – Fazer cumprir as normas gerais de atuação e expedir atos administrativos de sua competência;
V – Articular-se com os demais órgãos do Município, objetivando a integração e o aprimoramento dos serviços da Guarda Municipal, no desempenho de suas funções junto à comunidade;
VI – Manter atualizadas as informações estatísticas das atividades do Setor;
VII – Conhecer todos os setores e toda a estrutura organizacional do Município, bem como seus supervisionados;
VIII – Promover e viabilizar cursos de capacitação a todos os Guarda Municipais que atuam na segurança patrimonial, necessários a sua atuação profissional e;
IX – Executar outras atividades afins.

Art. 314 - Compete a todos os Inspetores da Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito (FG-3):
I – Preservar a ordem, a segurança e a incolumidade das pessoas, do patrimônio público municipal, do meio ambiente e de terceiros;
II – Planejar, coordenar e inspecionara a fiscalização do trânsito, executando operações relacionadas com o serviço de segurança do trânsito, por meio de patrulhamento ostensivo das vias municipais;

II – Planejar, projetar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da articulação e da segurança de ciclistas;

IV – Manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V – Coletar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;

VI – Participar de projetos e programas de educação, segurança de trânsito e meio ambiente;

VII – Inspecionar, controlar e acompanhar as atividades exercidas pelos agentes de trânsito, nas ruas e logradouros públicos;

VIII – Inspecionar o cumprimento do horário de serviço, por parte dos agentes de trânsito e;

IX – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 315 - Compete ao Secretário Municipal de Transporte:

I – Formular propostas para a política de transporte do Município;

II – Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação com a Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Projetos e Diretoria da Captação de Recursos da EGP;

III – Promover ações relativas ao trânsito e transporte municipais;

IV – Promover estudos voltados ao desenvolvimento de transportes coletivos municipais, bem como a infraestrutura necessária ao seu eficaz desempenho;

V – Propor ao Prefeito a rescisão dos contratos firmados com concessionárias de transporte coletivo a partir de pareceres técnicos elaborados pelos Coordenadores que lhe são subordinados;

VI – Promover projetos e programas de educação e segurança no trânsito;

VII – Delegar competências aos Coordenadores e Diretores do órgão;

VIII – Planejar, conceder, permitir/autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, lotadas,

de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;
IX – Regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte e;
X – Executar outras atividades afins.

Art. 316 - Compete ao Assessor Executivo de Transportes:
I – Elaborar e propor as políticas municipais de transportes, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo e a Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito, bem como as ações necessárias à sua implantação;
II – Articular-se com o Governo Federal, Estadual e demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades de transportes;
III – Atuar com a prospecção e gestão de transportes, desenvolvendo indicadores, auditando transações de abastecimento;
IV – Fazer toda administração do operacional de transportes,
V – Atuar com manutenção de contratos de fornecedores e garantir a eficiência na operação de transportes;
VI – Monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado;
VII – Garantir aproveitamento de recursos empregados na operação e estabelecer os contratos com alto nível de segurança junto aos prestadores de serviços;
VIII – Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que se refere ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
IX – Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
X – Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta e;
XI – Executar outras atividades afins.

Art. 317 - Compete ao Diretor de Manutenção de Frotas:
I – Administrar a frota geral da administração direta;
II – Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos oficiais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui para a avaliação;
III – Controlar o serviço de socorro à frota;
IV – Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
V – Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
VI – Programar, solicitar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à

avaliação dos defeitos apontados;
VII – Executar pequenos consertos na frota da administração direta e;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 318 - Compete ao Diretor de Análise, Documentos e Licenciamentos:
I – Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN RJ;
II – Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais da Coordenadoria Especial de Transporte, quando necessário;
III – Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito e;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 319 - Compete ao Diretor de Apoio de Transportes:
I – Administrar o posto de abastecimento;
II – Solicitar sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às empresas fornecedoras;
III – Assessorar sempre que necessário o Assessor Administrativo de Transportes e;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 320 - Compete ao Chefe da Divisão de Controle de Frota:
I – Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
II – Organizar, administrar e dirigir a unidade sob sua responsabilidade dentro de normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
III – Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo e;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 321 - Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:
I – Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da Coordenadoria Especial de Transporte;
II – Garantir a alimentação e atualização do sistema de informação sobre todos os serviços de transportes;
III – Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas de transportes;

IV – Em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos, orçamentário e financeiro necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V – Programar as atividades necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências e;

VI – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Art. 322 - Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Lazer:

I – Formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política cultural do Município;

II – Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação com a Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Projetos e a Diretoria da Captação de Recursos da EGP;

III – Promover, coordenar e incentivar às manifestações culturais do Município;

IV – Elaboração o calendário para realização de eventos no Município;

V – Promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

VI – Coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VII – Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

VIII – Promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

IX – Preservar as estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;

X – Promover a difusão dos hábitos de leitura junto à população;
XI – Promover a administração do Centro Cultural Sobradinho;
XII – Delegar competências ao Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Cultura e Lazer e;
XIII – Executar outras atividades afins.

Art. 323 - Competem ao Coordenador Geral de Apoio Administrativo de Cultura e Lazer as atribuições de comandar, coordenar e supervisionar as ações destinadas ao incremento da cultura no Município, a partir da execução de eventos e de apoio à cultura popular.

Art.324 - Compete ao Coordenador do Centro Cultural Sobradinho:
I – Conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos relacionados com o cinema, vídeo, música, artes plásticas, dança, teatro e outras manifestações afins inclusive as oficinas de artes e criação;
II – Coordenar e implantar o ensino das artes sob orientação especializada;
III – Articular-se com outras unidades congêneres no âmbito estadual e federal;
IV – Coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento do potencial artístico, com vistas a integrar alunos e comunidade;
V – Coordenar, gerir e operacionalizar a aquisição de material apropriado para desenvolvimento das atividades inerentes ao Centro Cultural Sobradinho;
VI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras Serviços Público e Urbanismo com vistas à manutenção predial do Centro Cultural Sobradinho;
VII – Coordenar as atividades de manutenção corretiva e preventiva das estruturas e equipamentos do Centro Cultural Sobradinho;
VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 325 - Compete ao Diretor de Departamento de Lazer:
I – Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de eventos culturais sob a responsabilidade do município;
II – Analisar e emitir parecer quanto a eventos criados dentro do próprio órgão ou àqueles que forem submetidos à Diretoria;
III – Articular-se com demais Órgãos Municipais, Estaduais e Federais para execução de eventos;
IV – Controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade e;
V – Executar outras atividades afins;

Art. 326 - Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural:

I – Estimular a valorização e difusão da cultura popular;

II – Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo e de Assistência Social para desenvolvimento de programas e projetos que visem à preservação das tradições populares;

III – Realizar estudos e pesquisas das tradições locais, folclóricas e artesanais com vistas a sua preservação, valorização e divulgação e;

IV – Executar outras atividades afins.

Art. 327 - Compete ao Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural:

I – Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico e arquitetônico do Município;

II – Coordenar, supervisionar e acompanhar a indicação de imóveis com vistas ao seu tombamento ou preservação;

III – Controlar o acervo histórico municipal;

IV – Conceber, gerir e operacionalizar a elaboração de projetos para restauração e conservação do patrimônio histórico no município;

V – Realizar a catalogação e classificação do acervo histórico no município, especificando critérios para o referido registro cultural;

VI – Coordenar, elaborar e implementar um sistema central de cadastro para arquivamento e conservação da documentação histórica do município;

VII – Coordenar, elaborar e implementar um sistema de captação, guarda, fluxo e uso de informações relativas ao cadastramento e de modo a organizar a memória cultural do município e;

VIII – Executar outras atividades afins.

Art. 328 - Compete ao Diretor do Museu Casa Quissamã:

I – Estabelecer e controlar o planejamento dos eventos programados e temáticos, exposições permanentes e temporárias, homenagens de cunho científico e cultural;

II – Programar e realizar atividades relacionadas com mostras, visando a difusão das artes em geral como mosaicos, artes plásticas, esculturas e fotografias;

III – Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Museu;

IV – Coordenar as atividades de manutenção corretiva e preventiva das estruturas e equipamentos do Museu Casa Quissamã;

V – Coordenar em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e

Urbanismo e outros setores afins, com vistas a manutenção e reforma do Museu Casa Quissamã e;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 329 - Compete ao Chefe da Divisão de Biblioteca:

I – Conceber, gerir e operacionalizar projetos que incentivem o hábito da leitura em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

II – Realizar as atividades relativas à aquisição de livros, periódicos, documentos gráficos, vídeos, CDs e similares, bem como proceder ao registro e controle das aquisições;

III – Realizar a permuta e doação de publicações;

IV – Articular-se com bibliotecas e centros de documentação nacionais e internacionais para ampliação do acervo;

V – realizar a catalogação e classificação de documentos de acordo com as normas bibliográficas;

VI – Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de restauração e reencadernação de documentos;

VII – Coordenar, supervisionar e acompanhar os atendimentos dados aos leitores e pesquisadores;

VIII – Coordenar, supervisionar e acompanhar a orientação dada aos leitores quanto ao uso das obras de referências, do acervo e dos catálogos;

IX – Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Público e Urbanismo com vistas à manutenção predial da Biblioteca Central e;

X – executar outras atividades afins.

Art. 330 - Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I – Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer;

II – Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a cultura e o lazer, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

III – Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e lazer;

IV – Em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V – Programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal e;
VI – Executar outras atividades afins.

Art. 331 - Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:
I – Promover os serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais da Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer, considerados de urgência, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, os reparos;
II – Chefiar os serviços de limpeza e manutenção das unidades administrativas da Coordenação Especial de Cultura e Lazer;
III – Chefiar a execução dos serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados e;
IV – Executar outras atividades afins.

Art. 332 - Compete ao Chefe de Setor Administrativo de Lazer I (FG-2):
I – Organizar e manter organizado os arquivos relacionados aos servidores da pasta, tornando-os disponíveis para possíveis consultas e respostas aos órgãos públicos;
II – Elaborar escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao superior hierárquico;
III – Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Coordenadoria Especial de Segurança Pública e Trânsito e da Secretaria Municipal de Administração e;
IV – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO XIX
DA COORDENADORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DE HABITAÇÃO

Art. 333 - Compete ao Coordenador Especial de Habitação:
I – Executar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social, mediante programas de acesso

da população à habitação, bem como à melhoria da moradia dos usuários inscritos nos serviços;
II – Trabalhar em conjunto com a Secretaria de Assistência Social pra fixar a política e diretrizes básicas dos planos de habitação popular, em consonância com os Planos do Governo Municipal;
III – Articular a política de habitação com as demais políticas públicas e secretarias municipais;
IV – Incentivar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda;
V – Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação das demandas, planos e projetos habitacionais;
VI – Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social no que se referem a convênios, contratos e acordos, com objetivo de buscar, centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a políticas habitacionais a população de baixa renda;
VII – Examinar e responder as propostas, denúncias e queixas relativas ao desenvolvimento e implementação da Política Municipal de Habitação de interesse social;
VIII – Manter atualizado o cadastro das famílias que aguardam atendimento habitacional;
IX – Zelar para que os trabalhos sob sua responsabilidade sejam sistematizados e programados em consonância com o Plano Diretor, o Plano Plurianual e legislações pertinentes;
X – Operacionalizar programas e planos, racionalizar, metodizar e dinamizar as operações que estiverem sob sua responsabilidade, tais como administração, gerenciamento e fiscalização dos contratos e das obras;
XI – Acompanhar, fiscalizar e gerenciar o andamento das reformas, das construções e conjuntos habitacionais e as obras de urbanização;
XII – Opinar quanto aos aspectos qualitativos, quantitativos, insumos, equipamentos, mão de obra, bem como tudo que estiver afeto aos contratos ou convênios e;
XIII – Executar outras atividades afins.

Art. 334 - Compete ao Assessor Executivo do Fundo Municipal de Habitação:
I – Propor, acompanhar e supervisionar a elaboração e a execução da Política Municipal de Habitação, propondo as medidas administrativas para a execução dos recursos do Fundo Municipal de Habitação;
II – Gerenciar, em consonância com a gestão, o Fundo Municipal de Habitação, bem como os demais recursos orçamentários destinados a Habitação, assegurando sua plena utilização e operacionalização, de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública, observando a perfeita legalidade dos atos e a eficaz utilização dos recurso;
III – Proceder ao controle dos recursos orçamentários e financeiros previstos nos planos, projetos

e programas desenvolvidos na gestão;

IV– Elaborar as demonstrações de receitas e despesas a serem avaliadas pela gestão e pelo Conselho, para posterior encaminhamento aos órgãos de controle;

V – Propor diretrizes relacionadas ao uso de recursos financeiros e operacionais;

VI – Avaliar a renovação de convênios e contratos decorrentes das rotinas administrativas da secretaria;

VII – Organizar processos de compra de bens, materiais e serviços para atender as necessidades da Secretaria e;

VIII – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Habitação – FMH, referentes a empenho, liquidação e pagamento das despesas e ao recebimento das receitas;

IX – Providenciar, junto a Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Habitação – FMH;

X – Apresentar, ao Coordenador Especial de Habitação, periodicamente, a análise e a avaliação da situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Habitação;

XI – Submeter ao Conselho a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA e a proposta do Plano Plurianual – PPA;

XII – Submeter ao Conselho Municipal os planos de aplicação dos recursos a cargo do Fundo Municipal de Habitação, as demonstrações de receita e despesa e as prestações de contas;

XIII – Encaminhar à Contabilidade Geral do Município, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e a prestação de contas de gestão;

XIV – Participar de reuniões colegiadas sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área;

XV – Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Habitação, através de suas demonstrações contábeis e financeiras;

XVI – Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa;

XVII – Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho da Execução Orçamentária e Financeira;

XVIII – Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Habitação;

XIX – Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal e;

XX – Executar outras atividades afins.

Art. 335 - Compete ao Assessor Técnico de Habitação:

I – Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de avaliação técnica;

II – Efetuar pesquisa socioeconômica com vista ao dimensionamento da demanda habitacional e à formulação de programas adequados às necessidades sociais da população;

III – Estabelecer e observar critérios de classificação e seleção de candidatos ao Programa de Casa Popular, inclusive em caso de financiamento, reformas ou material de construção;

IV – Gerenciar e acompanhar todo andamento social na entrega das unidades habitacionais;

V – Solicitar documentos, emitir relatório e preparar todo processo social dos futuros beneficiários com unidade habitacional, reforma e material de construção;

VI – Elaborar projetos referente as questões habitacionais;

VII – Fazer acompanhamento das famílias cadastradas no Programa de Habitação;

VIII – Promover a realização de estudos e monitoramentos sobre questões habitacionais seja para construção, ampliação ou reforma.

IX – Manter atualizado os dados referentes à demanda reprimida existente no serviço;

X – Participar das reuniões sistemáticas junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e;

XI – Executar outras atividades afins.

Art. 336 - Compete ao Chefe de Divisão de Habitação:

I – Gerir, administrar e fiscalizar os serviços referentes a obras e reformas;

II – Monitorar a execução das obras vinculadas a Coordenaria de Habitação;

III – Coordenar as atividades desenvolvidas pela divisão e seus subordinados;

IV – Interagir e fiscalizar as empresas contratadas quanto a execução de obras ou reforma nos contratos ou convênios;

V – Planejar e manter a divulgação dos projetos relacionados ao seu campo de atividade;

VI – Planejar, estruturar e realizar planilhas e outros documentos afins atendendo exigências formais dos contratos e convênios ou instituições financeiras;

VII – Sugerir e implementar as ações e diretrizes de trabalho da equipe e;

VIII – Executar outras atividades afins.