



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

# BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA

Edição Extra nº 1.957 – Ano VIII

Distribuição Digital Gratuita

10 de janeiro de 2025 (Sexta-Feira)

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**PREFEITO:**  
LUCAS DUTRA DOS SANTOS  
**VICE-PREFEITA:**  
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN  
**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**  
LUIZ FERNANDO ALVES EVANGELISTA  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**  
GECIMAR JORGE DE ARAGÃO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:**  
FÁBIO LUIZ MOFFATI MONTEIRO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA:**  
WALTER CARNEIRO DE FIGUEIREDO JUNIOR  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**  
MARCIEL FALCÃO PEQUENO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:**  
RENE MELLO VIGNE  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**  
THIAGO SOUZA GONÇALVES FERREIRA  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS:**  
EDILAINE GRACIANO FERREIRA ALVES EVANGELISTA  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:**  
PRISCILLA ANDREA DE ALMEIDA GALVES GUTIERRES  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:**  
-  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**  
CHRISTIAN CESAR MARCONDES  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA:**  
NELSON JORGE MORAES MATOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO:**  
-  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS:**  
JULIO CESAR DA SILVA CICARINO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS:**  
AGUINALDO LUIS PEREIRA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS:**  
ALEXANDRE RAFAEL FERREIRA DA SILVA  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA:**  
MONICA RIBEIRO FIGUEIREDO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:**  
PEDRO HENRIQUE MATHÉUS DA COSTA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES:**  
PATRICK FIGUEIRA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:**  
LEONARDO ROSA CARLOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS:**  
LUIZ FERNANDO FERREIRA MENDES  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA:**  
ANDERSON DE MOURA MEDEIROS

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### MESA DIRETORA:

**Presidente:** JONATHAN CARLOS DE SOUZA WERNECK  
**Vice-Presidente:** THALYS LACERDA VALERIO DO NASCIMENTO  
**1º Secretário:** MARCOS LOMEU DE MIRANDA  
**2º Secretário:** ANDERSON FERREIRA DOS SANTOS

### VEREADORES

**Vereador:** Jonathan Carlos de Souza Werneck  
**Vereador:** Thalys Lacerda Valerio do Nascimento  
**Vereador:** Marcos Lomeu de Miranda  
**Vereador:** Anderson Ferreira dos Santos  
**Vereador:** Fernando Gomes Leite  
**Vereador:** Luciana Alves Silva das Chagas  
**Vereador:** Maximiliano Oliveira de Souza  
**Vereador:** Paula Caroline Quintanilha de Azevedo Mendes  
**Vereador:** Sidnei Coutinho Perrut  
**Vereador:** Sizenando Fernandes Paixão

### Expediente

Boletim Oficial do Município de Seropédica  
Lei nº 74, de 30 de Dezembro de 1998

Distribuição Digital Gratuita  
Secretaria Municipal de Governo

Email: [secretariadegovernoseropedica@gmail.com](mailto:secretariadegovernoseropedica@gmail.com)  
Rua Maria Lourenço nº18 / Fazenda Caxias – Seropédica -RJ  
Tel: 2682-2227

Câmara Municipal de Seropédica  
Av. Ministro Fernando Costa, 754, Centro - Seropédica  
[contato@camaraseropedica.rj.gov.br](mailto:contato@camaraseropedica.rj.gov.br)  
Tel: (21) 2682-6757 / 2682-6888



## ATOS DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica  
Gabinete do Prefeito



### LEI MUNICIPAL Nº 877, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA, EM RELAÇÃO À ESTRUTURA DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E CARGOS EM COMISSÃO, COM A CONSEQUENTE REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL 723/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas especialmente pela Lei Orgânica Municipal, considerando as razões da justificativa preambular, faz saber que a Câmara Municipal de Seropédica aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa de Órgãos Públicos da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Seropédica fica reestruturada da seguinte forma:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- IV. Controladoria-Geral do Município – CGM;
- V. Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP;
- VI. Cerimonial;
- VII. Secretaria de Governo;
- VIII. Secretaria de Fazenda;
- IX. Secretaria de Educação;
- X. Secretaria de Saúde;
- XI. Secretaria de Administração;
- XII. Secretaria de Suprimentos;
- XIII. Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
- XIV. Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Sustentável, Indústria e Comércio;
- XV. Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal;
- XVI. Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda;
- XVII. Secretaria de Agronegócios, Pesca, Comércio e Abastecimento;
- XVIII. Secretaria de Cultura, Turismo e Juventude;
- XIX. Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- XX. Secretaria de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa;
- XXI. Secretaria de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Mulher e da Família;
- XXII. Secretaria de Esporte e Lazer;
- XXIII. Secretaria de Serviços Públicos;
- XXIV. Secretaria de Defesa Civil;
- XXV. Secretaria de Obras;
- XXVI. Secretaria de Segurança e Ordem Pública;
- XXVII. Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;
- XXVIII. Ouvidoria-Geral do Município;
- XXIX. Junta Militar.



**CAPÍTULO II****DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DIRETA DO PREFEITO**

Art. 2º - Constituem órgãos de assessoria direta do Prefeito:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP;
- III. Cerimonial.

**SEÇÃO I****DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º - Compete ao Gabinete do Prefeito: a coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo; o assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa; a assistência ao Prefeito nas funções políticas; a assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades; a comunicação institucional dos atos do governo; a elaboração e execução da publicidade institucional estratégica das ações do Governo; o planejamento e execução dos eventos e festividades do calendário oficial municipal, bem como daqueles determinados pelo Chefe do Poder Executivo, em conjunto com o Cerimonial; a execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - Integram a estrutura básica do Gabinete do Prefeito, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes e representações política e social do Executivo Municipal; assessorando diretamente o Prefeito Municipal na implementação das políticas de Governo; assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe; promover a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, preparar junto com o Diretor de Cerimonial a participação do Prefeito em eventos e demais solenidades internos da Prefeitura; executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Chefe do Poder Executivo.	DAS – 1
06	Assessor Especial	Coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento no Gabinete; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em todas as suas atividades; acompanhar a autoridade ocupante do Gabinete quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visita de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial; realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em outras atividades afins.	AE – 1
01	Diretor de Expediente Administrativo	Coordenar todo trabalho administrativo do Gabinete, estabelecendo procedimentos de rotinas, orientando a equipe de servidores quanto ao período de gozo de férias, licenças em geral; gerencia, planeja e controla os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas e políticas; acompanhar os processos e resultados; promover e	DAS – 1

		supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos, e-mail do Gabinete e demais atos oficiais, assim como a sua compilação.	
04	Assessor de Imprensa	São atribuições do Assessor de Imprensa: divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc., acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais; elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Seropédica; executar outras tarefas correlatas.	DAS - 3

## SEÇÃO II

### DO ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS - EGP

Art. 5º - Compete ao Escritório de Gerenciamento de Projetos promover a captação de recursos federais e estaduais destinados a apoiar políticas públicas no município de Seropédica e a melhoria constante na gestão de tais recursos. Tem como atribuições específicas: Supervisionar e acompanhar a gestão de projetos decorrentes da captação de recursos públicos estaduais e federais; definir diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos Projetos Estruturantes do Governo Municipal; monitorar a adequação da aplicação dos recursos públicos destinados aos convênios de despesas; responsabilizar-se junto à Caixa Econômica Federal pela correta condução dos contratos e convênios firmados entre a PMS e a Caixa Econômica Federal; propor, elaborar e acompanhar projetos de especial interesse do Executivo Municipal; estruturação e monitoramento do convênios; captação de recursos via Emendas Parlamentares; estruturação e monitoramento de projetos estruturantes visando à obtenção de recursos via Convênios; manter um escritório de representação municipal em Brasília com a finalidade de dar apoio administrativo ao Prefeito e as demais Autoridades Municipais na realização dos atos necessários à captação de recursos federais de qualquer espécie que sejam do interesse do Município de Seropédica; edição de normas de funcionamento do EGP e sobre Projetos e Convênios.

Art. 6º - Integram a estrutura básica do Escritório de Gerenciamento de Projetos, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Diretor de Projetos	Coordenar, organizar, gerenciar, otimizar planejar, dirigir, executar e supervisionar ações relacionadas aos projetos do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP com Emendas Parlamentares, definindo todas as atividades que serão necessárias para o trabalho; analisar as propostas; definir o cronograma e entregas dos projetos, até a prestação de contas no sistema dos Governos Federal e Estadual; acompanhar o andamento e garantir que o Projeto será produtivo e efetivo, definindo as metas e os prazos do projeto e o papel de cada pessoa envolvida; cuida de toda a documentação de encerramento do projeto, anexando ao relatório final.	DAS – 1
01	Coordenador de Projetos	Planejar, gerenciar e alocar recursos, ajustar as prioridades; coordenar que todos os projetos sejam concluídos no prazo; auxiliar no gerenciamento de cronogramas; monitorar o Sistema dos Governos Federal e Estadual em suas plataformas de Emendas Parlamentares; trabalhar com o Diretor de projetos para eliminar obstáculos; emitir toda a documentação, planos e relatórios abrangentes e prestação de contas do projeto.	DAS - 2

## SEÇÃO III

## DO CERIMONIAL

Art. 7º - Compete ao Cerimonial, com auxílio da Chefia de Gabinete do Prefeito, as formalidades protocolares praticadas em qualquer ato solene no âmbito da Prefeitura, que devem ser planejadas e executadas conforme a peculiaridade do evento. São atribuições do Cerimonial: Organizar, planejar, implementar e acompanhar todas as solenidades oficiais promovidas pela Prefeitura; expedir convites para as solenidades; propor normas de cerimonial a serem aplicadas; organizar as recepções de autoridades nacionais ou estrangeiras, que visitam o Executivo Municipal; providenciar placas de homenagens e outros brindes para as autoridades visitantes; orientar e acompanhar as Autoridades do Município em relação à solenidade a que compareçam como convidados ou anfitriões; assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos promovidos pela Prefeitura; fazer a programação anual dos eventos e festividades a serem realizados no âmbito da Prefeitura, em conjunto com o Gabinete do Prefeito; planejar, organizar e assessorar os eventos internos dos órgãos municipais; buscar aprimoramento profissional para os servidores que atuam no cerimonial; prestar apoio logístico às Autoridades do Município quando em viagem oficial: reserva de aeronave, sala VIP, carro para traslados, reserva em hotéis, segurança, dentre outras medidas logísticas que se fizerem necessárias.

Art. 8º - Integram a estrutura básica do Cerimonial do Município, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Diretor de Cerimonial	Compete ao Diretor de Cerimonial, junto à Chefia de Gabinete do Prefeito, ' Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de cerimonial; colaborar com a organização do ambiente da Prefeitura Municipal, bem como stands da Prefeitura em eventos no município; dar suporte as Secretárias e segmentos que organizam eventos no município; Providenciar e requerer a organização dos espaços da Câmara de Vereadores quando necessário, com ornamentação de eventos, recursos materiais e outros que se fizerem necessários; organizar e supervisionar	DAS – 1
		eventos internos e externos; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do Coordenador de cerimonial e recepcionistas; coordenar junto ao Chefe de Gabinete do Prefeito ações na participação do Prefeito em cerimoniais e eventos sociais; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arreamento de bandeiras localizadas na Sede do Poder Executivo; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades; acompanhar os trabalhos ou eventos desde a recepção até seu encerramento; realizar atividades afins.	
01	Coordenador de Cerimonial	Coordenador de cerimonial é o responsável pelo planejamento, coordenação e organização no dia do evento ( cerimonial, protocolo, etiqueta crachás etc... ); manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades; acompanhar os trabalhos ou eventos desde a recepção até seu encerramento; planejar e coordenar ações da Prefeitura Municipal; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades; acompanhar os trabalhos ou eventos desde a recepção até seu encerramento; realizar atividades afins; orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de cerimonial.	DAS - 2

**CAPÍTULO III****DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DIRETA DO VICE-PREFEITO**

Art. 9º - Constitui órgão de assessoria direta do Vice-Prefeito:

I. Gabinete do Vice-Prefeito.

**SEÇÃO I****DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

Art. 10 - O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares: assessorar o Vice-Prefeito em assuntos da Administração Pública, inclusive auxiliá-lo sempre que for convocado para missões especiais; assessorar e secretariar o Vice-Prefeito nas reuniões internas ou públicas; promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete do Vice-Prefeito; elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Vice Prefeito; transmitir e controlar as ordens emanadas pelo Vice- Prefeito, para a execução de ações; planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido; prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pelo Vice-Prefeito.

Art. 11 - Integram a estrutura básica do Gabinete do Vice-Prefeito, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade; organizar a estrutura administrativa interna do Gabinete; diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do	DAS - 1
		Vice-Prefeito; coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados.	
01	Assessor Especial	Coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento no Gabinete; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em todas as suas atividades; acompanhar a autoridade ocupante do Gabinete quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visita de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial; realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em outras atividades afins.	AE - 1
01	Diretor de Expediente Administrativo	Acompanha a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais. Incumbe-se das correspondências do Vice- Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa. Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos administrativos e adequação de processos.	DAS - 1

**CAPÍTULO IV****DOS ÓRGÃOS PERMANENTES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E CONTROLE INTERNO**

Art. 12 - São órgãos permanentes de assessoramento superior e controle interno da Administração Direta do Poder Executivo, vinculados diretamente ao Prefeito:

- I. Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- II. Controladoria-Geral do Município – CGM.

**SEÇÃO I****DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

Art. 13 - A competência, organização e funcionamento da Procuradoria-Geral do Município de Seropédica, bem como o quadro próprio de cargos efetivos e comissionados, estão previstos na Lei Complementar n.º 682/2021 (Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Seropédica), e suas alterações, conforme art. 53, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Seropédica.

## SEÇÃO II

## DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 14 - Compete à Controladoria-Geral do Município a auditoria pública, a correição, incremento da transparência da gestão municipal, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo e do orçamento anual do Município; avaliar e acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; avaliar e aprimorar as rotinas e atividades das normas administrativas; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as metas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; examinar as prestações de contas das referidas administrações responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à fazenda Municipal; o recebimento dos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ) e as respectivas respostas; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de financiamento e informações do Poder Executivo; a análise final dos processos de contratação e convênios emitindo parecer conclusivo e vinculante e o desempenho de outras competências afins.

Art. 15 - Integram a estrutura básica da Controladoria-Geral do Município – CGM, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Controlador-Geral do Município	Coordenar e fazer cumprir as atribuições inerentes à Controladoria Geral do Município, constante da Lei 723/22, art. 8º, incluindo assessorar o Prefeito em matéria de sua competência, dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da Controladoria Geral, assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais no cumprimento e aperfeiçoamento de conceitos, critérios e procedimentos sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, elaborar relatório para o Ordenador principal, comunicando a ocorrência de qualquer fato relevante que tome conhecimento e que tenha afetado ou possa afetar a posição financeira, patrimonial e o resultado das operações da entidade, propor a realização de auditorias ou inspeções extraordinárias, quando as evidências ou elementos analisados o aconselharem, propor instauração de procedimento administrativo disciplinar, quando denunciada irregularidade ou quando os elementos analisados o aconselhar, promover a regularização do chamamento ao processo	CG
		do Ordenador nato, nos casos em que envolvem citação, notificação ou comunicação. Baixar Ordem de Serviço sobre atividades internas da Controladoria Geral – CGM; Orientar para o cumprimento dos limites constitucionais; e outras competências afins.	
01	Subcontrolador-Geral do Município	Substituir quando designado pelo Controlador Geral nas atribuições de sua competência ou na sua ausência responder pela Controladoria; Coordenar aspectos administrativos da Controladoria Geral do Município; Manter o controle dos contratos assinados pela Prefeitura, no que diz respeito à execução e ao pagamento; Elaborar o cronograma de execução das atividades em concomitância com o Controlador Geral do Município para cada exercício com vistas ao Órgão Fiscalizador de Controle Externo, em atendimento a legislação vigente; Controlar prazos, distribuir tarefas e identificar responsabilidades; Promover, na área de sua jurisdição, auditoria periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifado e bens móveis. Proceder exame nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, garantindo fiel cumprimento à legislação vigente; Opinar nos pedidos de pagamento, depois de atestado fornecimento, a execução de obras ou prestação de serviços; Orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico os órgãos operacionais desta Prefeitura; Verificar a regularidade	SGC

		das despesas realizadas em caráter de urgência, de acordo com a legislação vigente, e coordenar em conjunto com a Subcontroladora de Auditoria.	
01	Subcontrolador de Auditoria	Analisar e certificar a exatidão de contas, registros, demonstrações contábeis e documentações, balancetes, balanços e peças contábeis de encerramento de exercício; Realizar auditoria nos processos e procedimentos no campo contábil e financeiro; Supervisionar e acompanhar a elaboração dos balanços e balancetes e demais relatórios e demonstrações contábeis. Emitir os Certificados de Auditoria, nas Prestações de Contas, a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio. Emitir parecer nos processos de prestações e tomadas de contas dos responsáveis por bens, numerários e valores; Manter o controle dos contratos assinados pela Prefeitura, no que respeita a execução e ao pagamento; verificar e analisar os controles financeiros e orçamentários, fiscalizando as aplicações dos recursos, valores e guarda de bens; Analisar e certificar a exatidão de contas; Conduzir o trabalho de campo determinando os procedimentos de Auditoria aplicáveis e a necessidade de extensão ou integração a outros trabalhos; Discutir com a área auditada, as observações encontradas registrando as justificativas apresentadas.	SCA
02	Controlador Adjunto	Assessorar o Controlador Geral no cumprimento das funções da controladoria Geral, conforme designação	CA

		do mesmo, incluindo manter o controle do atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e suas respectivas respostas, analisar as notificações e dando o seu regular prosseguimento; Atendimento a demais órgãos fiscalizadores, assessorar na elaboração de prestação de contas anual desta Prefeitura, assessoramento as secretarias.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS – 1
02	Diretor de Apoio Administrativo	Assessorar o Controlador Geral em assuntos relacionados a assistência administrativa e serviços diversos necessários ao eficaz funcionamento do órgão. Assessorar o Controlador Geral nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências; Emitir parecer nos processos submetidos à sua consideração.	DAS – 1
03	Diretor Contábil	Assessorar o Controlador Geral do Município nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências; Emitir parecer nos processos	DAS – 1

		<p>submetidos à sua consideração; Analisar e dar parecer nos adiantamentos e ajuda de custo concedidos; Dar ciência à direção superior sempre que for verificado procedimentos contrários as normas vigentes; Promover apoio as demandas do TCE/RJ. Realizar auditoria nos processos e procedimentos no campo contábil e financeiro; Supervisionar e acompanhar a elaboração dos balanços e balancetes e demais relatórios e demonstrações contábeis. Emitir os Certificados de Auditoria, nas Prestações de Contas, a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.</p>	
--	--	--	--

**Parágrafo único** – O subsídio do cargo de Controlador-Geral do Município corresponderá ao subsídio de Secretário Municipal (símbolo SM) e o vencimento dos cargos de Subcontrolador-Geral e Controlador Adjunto corresponderão ao vencimento do Subsecretário Municipal (símbolo SS).

## CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 16 - São órgãos auxiliares da Administração Direta do Poder Executivo:

- I. Secretaria de Governo;
- II. Secretaria de Fazenda;
- III. Secretaria de Educação;
- IV. Secretaria de Saúde;
- V. Secretaria de Administração;
- VI. Secretaria de Suprimentos;
- VII. Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
- VIII. Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Sustentável, Indústria e Comércio;
- IX. Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal;
- X. Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda;
- XII. Secretaria de Agronegócios, Pesca, Comércio e Abastecimento;
- XV. Secretaria de Cultura, Turismo e Juventude;
- XVI. Secretaria de Esporte e Lazer;
- XVII. Secretaria de Serviços Públicos;
- XVIII. Secretaria de Defesa Civil;
- XIX. Secretaria de Obras;
- XX. Secretaria de Segurança e Ordem Pública;
- XXI. Junta Militar;
- XXII. Secretaria de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Mulher e da Família;
- XXIII. Secretaria de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa;
- XXIV. Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;
- XXV. Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- XXVI. Ouvidoria-Geral do Município.

## SEÇÃO I

## DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 17 - Compete à Secretaria de Governo assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades, a coordenação da representação social do Prefeito e de suas relações com a população; assistir o Prefeito na coordenação da ação governamental e no relacionamento externo com as instituições públicas e privadas; manter cadastro de Autoridades e órgãos das diversas esferas governamentais e instituições públicas e privadas; a organização da agenda de audiências; zelar pela promoção de uma imagem adequada da Administração Municipal junto aos veículos de comunicação, conseqüentemente ao público, atendendo as expectativas de marketing propostas para transparência sobre o desempenho do Prefeito e de todas as pessoas envolvidas na administração; orientar as audiências do Prefeito com jornalistas; divulgar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, receber dos titulares das unidades administrativas todas as atividades realizadas, visando sua divulgação para conhecimento da população em geral; a promoção em coordenação com a Procuradoria-Geral do Município, da redação, registro, publicação e expedição dos atos oficiais do Prefeito a edição, finalização, impressão e distribuição do veículo de publicação oficial e o desempenho de outras competências afins.

Art. 18 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Governo, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário do Governo	I – Prestar assessoramento ao Prefeito, nos assuntos de natureza política e administrativa de governo; II – Avaliar, desenvolver ações e elaborar projetos de interesse governamental, promovendo a ligação entre o Governo e as demais Secretarias Municipais, e com outros órgãos das esferas federal, estadual; III – Acompanhar os interesses da administração municipal junto ao Legislativo, sociedade civil organizada, aos governos municipal, estadual e federal, bem como às instituições e entidades nacionais e internacionais; IV – Acompanhar as relações parlamentares, concomitantemente com o Gabinete do Prefeito e outras Secretarias, referentes à: a) Projetos de lei, requerimentos e indicações em trâmite no Executivo, garantindo-lhes atendimento rápido e eficiente; b) Mensagens e respectivos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, dirigidos à Câmara Municipal, organizando informações corretas e simultâneas ao seu andamento; c) Garantir o retorno imediato de respostas às reivindicações dos Vereadores em audiências com o Chefe do Executivo; V – Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos para pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal; VI – Promover a coordenação e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta; VII – Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Governo, quando solicitado; VIII – Propor ao Prefeito medidas	SM
		destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo; IX – Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; X – Acompanhar o cenário sócio-político do Município, envolvendo questões de interesse do governo municipal, para melhor orientar e/ou subsidiar os processos decisórios da Administração; XI – Promover o gerenciamento, a coordenação e a execução das providências para publicação, no Diário Oficial do Município, dos atos oficiais apresentados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do governo municipal; XII – Promover a segurança patrimonial da Prefeitura, envolvendo as instalações e os equipamentos, zelando pela manutenção da ordem e da vigilância nas suas áreas internas em conjunto com a Secretaria de Administração; XIII – Assessorar, orientar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades afetas aos diversos Conselhos do Município, com vista aos seus regulares funcionamentos, inclusive providenciar medidas para atualização das designações dos membros para composição de cada um deles, por meio de Portarias, em observância às legislações pertinentes; XIV – Desenvolver as atividades de ouvidoria, no sentido de atender as queixas, reclamações e sugestões das pessoas, servir de instrumento para auxílio, busca de informações e respostas às consultas formuladas pelos interessados, junto aos órgãos encarregados da Administração, garantindo e valorizando o direito da cidadania; XV – Desenvolver estudos e projetos especiais nas diversas áreas tecnológicas, previamente determinadas, submetendo-os à análise das autoridades de níveis superiores do Governo, para deliberação,	

		e acompanhando o desenvolvimento das implantações e execuções, no caso de suas aprovações; XVI – Realizar a coordenação geral e o acompanhamento das atividades afetas às Unidades Regionais de Governo, com vista a tornar eficiente, harmônica e integrada as ações executivas descentralizadas nas diversas Unidades Regionais de Governo, em estreita articulação com os órgãos especializados e responsáveis pela prestação dos serviços públicos, de modo a possibilitar a democratização da gestão municipal e a otimizar o atendimento da população nas suas diferentes necessidades. XVII – Prestar assistência e apoio administrativo aos trabalhos da Junta de Serviço Militar, quando solicitado.	
01	Subsecretário do Governo	I – Assessorar o Secretário de Governo no monitoramento dos objetivos e das metas prioritárias definidos pelo Secretário Municipal de Governo; II – Coordenar, monitorar e avaliar os resultados dos programas e dos projetos considerados prioritários pelo Secretário de Governo; III – Subsidiar a formulação da agenda, em especial no que se refere às metas, aos programas e aos projetos considerados prioritários pelo Secretário de Governo; IV – Substituir o Secretário de Governo nos casos de sua ausência e/ou impedimento; V – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Governo.	SS
01	Subsecretário de Governo de Publicações Institucionais	Subsecretário de Governo de Publicações Oficiais tem a função de consolidar, organizar e fazer publicar todos os atos municipais que necessitem de publicidade oficial; organizar, manter e atualizar o site oficial da Prefeitura na rede mundial de computadores, respeitando a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) e	SS
		a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018); organizar, manter e atualizar o Portal da Transparência do Poder Executivo; organizar, manter e atualizar o Boletim Oficial do Município de Seropédica; celebrar contratos, convênios ou outras avenças com diversos meios de comunicação buscando publicizar os atos oficiais do governo.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1
01	Diretor de Atos Oficiais	I – Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da secretaria, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais.	DAS - 1

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 19 - Compete à Secretaria de Fazenda a proposição das políticas tributárias e financeiras de competência do Município; o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgão e entidades da Administração direta, indireta e funcional; o exame das prestações de contas e as tomadas de contas quando for o caso, dos agentes dos órgãos da administração direta, indireta e funcional responsáveis por gestão de Fundos Especiais, bem e valores pertencentes ou confiados ao Município; o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; opinar sobre empréstimos que o Município tenha que contrair, formas de pagamentos de compromisso do Município, avaliação das normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estrutura organizacionais quando os aspectos de eficiências, efetividade, qualidade, segurança e, ainda, a prevenção ou a revelação de erros e fraudes; opinar previamente sobre a capacidade de endividamento do Município; os balanços gerais e as demonstrações contábeis – financeiras das entidades concessionárias de serviços públicos, quando exigidos pela legislação; o desempenho de outras competências e atividades afins. O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município; a localização, o licenciamento e o funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais e em conjunto com as informações das Secretarias do Meio Ambiente, da Saúde e Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; a verificação do cumprimento das normas de incentivos fiscais por parte de entidades beneficiárias e que resultem em renúncia a receita pela entidade governamental; a realização de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; o desempenho de outras competências e atividades afins.

Art. 20 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Fazenda, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Fazenda	Chefiar, atribuir funções, coordenar a execução de todas as funções fazendárias, através de seus Subsecretários, Diretores e outros funcionários, de controlar a política econômico-financeira, administração tributária e fiscal do Município, todas	SM
		as funções da Secretária Municipal de Fazenda, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente, movimentar todas as contas bancárias do município, gerenciar as disponibilidades financeiras, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa.	
01	Subsecretário de Finanças	Auxiliar e substituir quando na ausência ou na impossibilidade o Secretário Municipal de Fazenda nas funções de Chefiar, Atribuir funções, coordenar a Execução de todas as funções financeiras da Secretária Municipal de Fazenda, através de seus diretores e outros funcionários de controlar a política econômico-financeira, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente, movimentar todas as contas bancárias do município, gerenciar as disponibilidades financeiras, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa.	SS
01	Subsecretário de Receita	Auxiliar e substituir quando na ausência ou na impossibilidade o Secretário Municipal de Fazenda nas funções de Chefiar, Atribuir funções, coordenar a Execução de todas as funções de Arrecadação Tributária, Dívida Ativa Fiscalização da Secretária Municipal de Fazenda, através de seus diretores e outros funcionários de controlar a política econômico-financeira, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extra orçamentária, buscar maneiras de diminuir a sonegação de impostos, bem como implementar medidas para o aumento de	SS
		receita municipal e crescimento econômico.	
01	Assessor Especial	Coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento no Gabinete; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em todas as suas atividades; acompanhar a autoridade ocupante do Gabinete quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visita de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial; realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em outras atividades afins.	AE - 1
01	Assessor Técnico Especializado	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que	DAS - 1

		devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.	
01	Diretor de Contabilidade	Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados a receita, despesa e patrimônio do Município, manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas, efetuar a retenção dos encargos incidentes sobre o pagamento, atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização, elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, fornecer cópias de documentos relacionados a receita e despesas quando solicitados pelos cidadãos, empresas ou fiscalização externa, fornecer Informes de Imposto de Renda Retido na Fonte sobre pagamentos a fornecedores.	DAS - 1
01	Diretor de Tesouraria	Movimentar juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda todas as contas bancárias da Prefeitura, controlando débitos, créditos e saldos diários, realizar os pagamentos de fornecedores e demais despesas obrigatórias, elaborar boletins de caixa e relação de pagamentos diários, efetuar a conferência e lançamentos dos recursos próprios arrecadados e das transferências recebidas.	DAS - 1
01	Diretor de Tributação	Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município, em conjunto com a Diretoria de Tributos; Planejar	DAS - 1
		as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Diretoria de Tributos; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município; Desempenhar outras atividades afins.	
01	Diretor de Fiscalização	Chefiar e coordenar as Turmas Volantes de Fiscalização de Tributos do Município, principalmente o ISSQN; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, buscar a justiça fiscal e proteger os interesses da Fazenda Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico,	DAS - 1

		dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; conduzir veículos do Município; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
01	Diretor de Dívida Ativa	Proceder a inscrição e o cancelamento dos créditos proveniente de impostos e taxas municipais e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para os procedimentos de cobrança administrativa e judicial, emitir e conferir os livros de registro da dívida ativa apresentando anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, atender aos contribuintes e manifestar nos requerimentos que envolvam dúvidas acerca de débitos inscritos em dívida ativa.	DAS - 1
01	Diretor de Orçamento	Planejar, classificar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária, autorizados pelo ordenador de despesas do Tribunal, elaborar a proposta orçamentária anual do Tribunal, acompanhar e informar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho dados relativos às metas vinculadas às ações orçamentárias, executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.	DAS - 1
01	Coordenador de Informática	Atuar na direção e administração, dando apoio e suporte técnico na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a todas as Secretarias do Município, acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados, coordenar as atividades desenvolvidas pelo	DAS - 2
		Centro de Processamentos de Dados e o Suporte técnico do Município.	
01	Gerente de Escrituração Contábil	Escriturar sintética e analiticamente os atos ou fatos administrativos efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico, promover a conferência e o arquivamento dos processos de despesas liquidados, opinar sobre a restituição de fianças, cauções, depósitos ou valores recebidos indevidamente pelo Município, efetuar as retenções e recolhimento dos encargos incidentes sobre os pagamentos realizados a fornecedores, verificar regularmente as certidões negativas de débito do Município, perante aos órgão federais e estaduais, auxiliar o Diretor de Contabilidade no desempenho de suas atividades, executar outras tarefas afins.	DAS - 3
01	Gerente de Imposto Sobre Serviços (ISSQN)	Administrar as informações específicas sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN; II - organizar as informações relativas ao ISSQN, de forma a subsidiar a fiscalização tributária com elementos que possam ocasionar futuras diligências.	DAS - 3
01	Gerente de Imposto Territorial e Predial	Chefiar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas sujeitas à inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do IPTU e zelar pela observância dos procedimentos de sua atualização, chefiar o exame dos documentos que alteram o cadastro imobiliário, de acordo com os índices governamentais, chefiar o cadastramento das inscrições facultativas, a expedição de pareceres em todos os processos de sua competência, expedir certidões relativas ao	DAS - 3

		sistema de cadastro, coordenar a elaboração e execução das programações fiscais emergenciais, submetendo-as à Inspeção Geral de Fiscalização, chefiar a preparação, controle, instrução e encaminhamento às autoridades competentes dos processos administrativos tributários, zelar pelo acervo da série histórica da documentação de cadastro.	
01	Gerente de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	Administrar as informações específicas sobre o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis. Parágrafo único: Ao chefe do setor caberá organizar as informações relativas ao ITBI, de forma a subsidiar a fiscalização tributária com elementos que possam ocasionar futuras diligências.	DAS - 3
01	Gerente de Tributação	Programar, orientar e supervisionar as atividades dos diversos órgãos de controle da arrecadação e fiscalização tributária relativas às rendas Imobiliárias e Mobiliárias do Município, bem como a coordenação, supervisão e direção técnica de toda ação fiscal, coordenar as atividades inerentes ao controle do processo de arrecadação de tributos na sua esfera de atuação, expedir atos normativos e ordens de serviço, obedecidas às disposições legais e regulamentares, realizar diligências processuais necessárias à implementação dos sistemas de controle e fiscalização da arrecadação, autorizar a emissão e reemissão das guias dos tributos da sua competência, nos termos dos procedimentos administrativos regulares; VIII – organizar a relação dos contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com o controle do contribuinte ou responsável do crédito tributário, de modo que seja ele	DAS - 3
		informado, lançado, inscrito em Dívida Ativa ou parcelado; VII – racionalizar os sistemas de fiscalização, em comum acordo com a Inspeção Geral de Fiscalização, de modo a implementar as várias rendas do Município; VIII – realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário Municipal.	
01	Gerente de Fiscalização	Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização tributária, coordenar a execução das tarefas exigidas pelo cumprimento das Leis que instituem o Fisco no Município, articular-se com os órgãos integrantes da estrutura da SEMEF, em especial com os Gerentes de Rendas Mobiliárias e Rendas Imobiliárias, proceder ao exame de documentos e processos administrativo- tributários concernentes às atividades específicas, cujo acompanhamento e controle das operações sejam determinadas pelo Secretário, promover a racionalização dos sistemas de fiscalização, objetivando implementar as várias rendas do Município, exercer a coordenação, supervisão e direção técnica de toda ação fiscal, sempre com a ciência do Secretário, coletar informações e subsídios visando à execução de programas de fiscalização, examinar a idoneidade dos documentos fiscais, realizar a análise e avaliação qualitativa e quantidade dos serviços, coordenar a fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, supervisionar o enquadramento de contribuintes do ISSQN no regime de estimativa e sua exclusão, estabelecer a fixação e revisão de valor no regime de estimativa, coordenar o lançamento e a fiscalização do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis –	DAS - 3

		ITBI, coordenar o lançamento e a fiscalização dos demais tributos municipais, coordenar a fiscalização do comércio localizado, eventual e rudimentar, das indústrias e produtores de modo geral, proferir despachos em todos os processos de sua competência, executar outras atribuições que lhe forem designadas por delegação de competência.	
01	Gerente de Dívida Ativa	Atribuições: Proceder a inscrição e o cancelamento dos créditos proveniente de impostos e taxas municipais e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para os procedimentos de cobrança administrativa e judicial, emitir e conferir os livros de registro da dívida ativa apresentando anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, atender aos contribuintes e manifestar nos requerimentos que envolvam dúvidas acerca de débitos inscritos em dívida ativa.	DAS - 3

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 21 - Compete à Secretaria de Educação a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; a elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos Federais e Estaduais da área; o desenvolvimento de ações visando a implantação e manutenção de programas e cursos de nível técnico em coordenação com entidades públicas e privadas; a instalação, a manutenção, a orientação técnica-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município; a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino; de acordo com a legislação em vigor; a administração da assistência ao educando no que diz respeito a serviços de alimentação escolar, materiais didáticos, transporte, saúde e outros aspectos, em articulações, no que couber com entidades estaduais competentes o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores especialistas em educação, auxiliares de ensino, e demais servidores relacionados à área, visando aprimoramento da qualidade de ensino; organizar e promover; as atividades de natureza artística, cultural e cívica no Município; a utilização dos equipamentos da rede, para atividades diversificadas como amostras de artes, músicas, cinema e teatro, associando à cultura ao lazer, o resgate da memória cultural do município, suporte e incentivo ao trabalho artesanal e das artes plásticas, a promoção, e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de esporte e lazer; o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades, públicas e privadas para a implantação de programas e atividades esportivas e de recreação pública; a organização e a execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; o apoio à organização e ao desenvolvimento de associação e grupos com fins desportivos, com base comunitária e desempenho de outras competências afins.

Art. 22 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Educação, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Educação	São atribuições do Secretário de Educação: Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município; Orientar equipes de coordenação, diretoras(es) e outros profissionais envolvidos com as ações da SME; Promover uma gestão participativa e institucionalizar Conselhos Escolares; Estabelecer planos de ação orçamentários anualmente; Articular ações com órgãos municipais, estaduais e federais e, quando necessário, com entidades não-governamentais e com iniciativa privada; Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho; Adquirir materiais e equipamentos e promover práticas de zelo junto ao patrimônio público; Executar rotinas administrativas, como acompanhamento da execução financeira e elaboração de relatórios e indicadores; Desenvolver projetos, programas e eventos	SM

		escolares; Fomentar uma comunicação transparente e contínua com outros setores da prefeitura, com a população e com a imprensa local, por meio da criação e envio de memorandos e releases. Administrar recursos: Envolve a gestão de recursos humanos, transporte escolar, material didático, plataformas de gestão escolar, merenda, entre outros. Na prática, executa atividades de organização, fiscalização e administração de repasses de materiais diversos e de verbas. A SME também é responsável por acompanhar e produzir relatórios e fiscalizar a execução de contratos. Planejar e implementar melhorias para aprimorar processos pedagógicos e melhorar índices de aprendizado no município. Nesse sentido, é responsável por: acompanhar o rendimento de estudantes nas escolas, incentivar e/ou implementar projetos institucionais e promover ações de formação continuada para educadores(as) e outros profissionais que atuam nas escolas. Processo de Planejamento Plurianual da Secretaria de Educação Municipal; Lei Orçamentária; Planejamento Estratégico; Parcerias e convênios.	
02	Assessor Especial	Coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento no Gabinete; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em todas as suas atividades; acompanhar a autoridade ocupante do Gabinete quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visita de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial; realizar atividades de assessoramento	AE – 1

		especial em assuntos estratégicos; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em outras atividades afins.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1
01	Assessor de Relações Institucionais e Integração	Assessorar a Secretaria de Educação: Na coordenação e planejamento de assuntos institucionais da Secretaria; · no atendimento às demandas de autoridades ou representantes de autarquias e outros órgãos externos; Relacionar-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal no desenvolvimento de ações estratégicas que potencializem as políticas públicas da Secretaria; Colaborar com as iniciativas e projetos estratégicos de diferentes secretarias e órgãos da prefeitura; Atuar nos territórios das Coordenadorias Regionais de Educação para recepção e monitoramento das demandas e realizar a interface com o Nível Central; Recepcionar e atender às demandas da Câmara Municipal de Seropédica, bem como de parlamentares de outras esferas; estabelecer uma rede de relacionamentos institucionais da Secretaria para dar mais potência, organicidade e capilaridade às ações; aprimorar as estratégias de parcerias com outras secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Seropédica.	DAS - 4
07	Assessor Técnico	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da	DAS - 1

	Especializado	responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.	
01	Subsecretário de Ensino	São atribuições da Subsecretaria de Ensino: Participar da formulação e implantação de políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos; · propor ações para a implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação; fornecer, sistematicamente,	SS

		ao Titular da Pasta informações relevantes para implementação de ações estratégicas direcionadas à implantação da Política Pública Educacional do Município; monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos planos anuais da Secretaria; estabelecer: diretrizes para a definição da proposta pedagógica para a Rede Pública Municipal de Ensino da Cidade de Seropédica; diretrizes e normas para a implantação e implementação de planos, programas e projetos relacionados ao Sistema Educacional; identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implementar ações que assegurem a equidade de direitos à educação de qualidade para todos os alunos; participar na elaboração, execução da proposta orçamentária da Subsecretaria e realizar os procedimentos administrativos de gestão orçamentária e financeira necessários para a implementação e execução das mesmas; coordenar, acompanhar e avaliar as ações das Coordenadorias subordinadas; acompanhar e monitorar a execução de contratos e convênios da sua área de abrangência celebrados pela Secretaria; definir: diretrizes e monitorar o desempenho das Unidades Escolares e estudantes nas avaliações internas e externas; · as políticas educacionais de currículo, materiais e recursos pedagógicos, avaliação do desempenho docente em relação ao currículo e formação de professores, gestores e profissionais da educação.	
01	Subsecretário de	Coordenar a elaboração do planejamento estratégico da	SS

	Infraestrutura	Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver as atividades de programação, orientação coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimentos para o Município; Participar efetivamente nos conselhos municipais; Coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentários, tais como: PPA, LDO e o LOA; Propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento; Planejar e controlar os programas governamentais acompanhando sua execução no âmbito da Secretaria de Educação; Elaborar, controlar e prestar contas das despesas miúdas, dos convênios, contratos, distratos, programas e projetos efetuados pelo município; Instituir gradativamente conselhos escolares; Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamento; Firmar contratos, convênios, consórcios e outros ajustes de interesse da Secretaria; Promover a aplicação de suspensão do direito ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, à pessoas físicas ou jurídicas que se tenham conduzido com infringência de obrigações legais ou contratuais ajustadas com a Secretaria; Avaliar quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da secretaria, dentro dos limites de sua competência junto à Secretaria de Educação; Zelar pelo	
		patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Coordenar a elaboração do procedimento licitatório, com objetivo de adquirir produtos e serviços com qualidade, menor preço, transparência nos processos, rapidez e redução de custos; Gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para instalação e manutenção dos projetos e programas educacionais; Planejar, coordenar, articular e implementar as políticas de infraestrutura da rede pública de ensino municipal; Programar, coordenar e executar a infraestrutura da rede pública municipal de ensino; Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos público municipais de ensino; Prover de transporte escolar sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; Promover a edificação e conservação dos prédios escolares;– Supervisionar e fiscalizar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos de infraestrutura.	
01	Diretor de Reparos e Manutenção	Inspecionar a equipe de manutenção quanto aos serviços e preservação do equipamento utilizado, bem como toda a parte de estrutura predial, conservação e pintura das escolas, Secretaria Municipal de Educação e anexos. Elaborar o planejamento de manutenção definindo um organograma de serviços a serem realizados; levantar orçamentos junto a fornecedores e prestadores de serviços; realizar compras de	DAS - 1

		materiais necessários; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
01	Diretor de Nutrição	Realizar visitas de rotina às Unidades Escolares da rede municipal para supervisionar o armazenamento adequado dos gêneros a preparação dos alimentos, bem como o cumprimento correto do cardápio; fiscalizar e orientar as atividades do PNAE nas UEs; planejar as atividades para a supervisão das Unidades Educacionais, avaliando prioridades de ações, frequência e tipo de visita; realizar e acompanhar treinamentos técnicos e administrativos referentes ao PNAE; fornecer subsídios aos supervisores; realizar pesquisa e testes de aceitabilidade de alimentos nas escolas; Orientar os gestores escolares da rede municipal; Realizar trabalhos de Educação Nutricional em parceria com as Unidades Educacionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	DAS - 1
01	Diretor de Transportes	Fiscalizar a utilização dos veículos através da elaboração de cronograma semanal para atendimento à SMES; zelar pela manutenção e limpeza dos veículos, bem como manter em dia o licenciamento anual; cumprir rigorosamente as orientações e solicitações do chefe imediato; organizar o transporte escolar atendendo as necessidades mais urgentes das Unidades de Ensino; orientar a equipe designando tarefas a serem cumpridas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de	DAS - 1

		competência.	
01	Diretor de Projetos e Edificações	Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definir sistemas e programas de atuação. Realizar gestão baseada em resultados, coordenar equipes com foco na gestão de pessoas. Coordenar os processos de normatização, racionalizar e avaliar custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil, projetar e dirigir edificações de até 80 metros quadrados, atuar como projetista civil, trabalhar como orçamentista, elaborar projetos de arquitetura e de instalações prediais, dar assistência técnica em estudos e pesquisas sobre a sua área, fazer e acompanhar serviços de manutenção e instalações e prestar assistência técnica na compra de produtos especializados.	DAS - 1
01	Diretor de Saúde Escolar	Planejar, coordenar, implementar e avaliar a saúde escolar; obter apoio quando necessário do Departamento de Ensino; colaborar com todos os funcionários das escolas e de pessoal da saúde; ajudar as escolas no desenvolvimento e extensão das equipes escolares saudáveis; estabelecer e condicionar esforços entre os parceiros comunitários e organizações para a implementação de programas de saúde escolar; manter orçamento para a saúde escolar; coordenar programas do Governo Federal destinados a saúde escolar; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	DAS - 1

02	Diretor de Legislação e Normas	São atribuições do Diretor de Legislação e Normas: Encaminhar processos administrativos e judiciais ao órgão de representatividade judicial do Município (Procuradoria- Geral do Município); Analisar convênios e contratos; assessorar o titular da secretaria na emissão de atos normativos;	DAS - 1
01	Diretor de Ensino	Organizar e manter a rotina do Departamento de Ensino; orientar as equipes de supervisão, orientação e coordenação escolar; proporcionar formações continuadas para as equipes técnico-administrativo-pedagógicas; fornecer dados estatísticos quando necessário; organizar junto com a subsecretária de ensino, calendários organogramas e tabelas necessárias para o bom funcionamento do departamento e escolas, durante o decorrer do ano letivo; promover e organizar eventos de cunho pedagógico, estimulado a participação dos alunos; orientar os gestores das escolas em concordância com a subsecretaria de ensino; analisar e implementar projetos de cunho pedagógicos, garantindo em parceria com as equipes de coordenadores, orientadores e supervisores a eficácia dessas propostas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	DAS - 1
01	Diretor de Biblioteca	Planejar, coordenar, administrar e supervisionar as atividades da biblioteca; representá-la; manter a biblioteca articulada com as Unidades de Ensino; reunir-se periodicamente para conhecimento e aprovação dos serviços planejados e debater os problemas administrativos e	DAS - 1

		técnicos; acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de atividades da biblioteca; zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos, mantendo a disciplina; aplicar penas disciplinares de acordo com determinações superiores; estabelecer o horário de expediente dos bibliotecários e demais funcionários do setor, conforme as necessidades do serviço; efetuar alteração necessárias, obedecendo autorização da chefia imediata, nos serviços internos da biblioteca; elaborar o relatório anual de atividades da biblioteca; desenvolver outras atividades correlatas.	
01	Diretor do Departamento de Pessoal	Elaborar programas de trabalho e de treinamento do pessoal do departamento; Controlar o fluxo de frequência dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação ao trabalho; Cuidar de todo processo de controle de frequência dos funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação, verificando a elaboração e envio da mesma ao setor da Prefeitura responsável; cuidar de todo processo de desligamento ou remanejamento, bem como o controle da lotação desses funcionários em seus respectivos setores de trabalho; representar administrativamente, quando necessário, a Secretaria Municipal de Educação, junto a órgãos oficiais e entidades; (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.); coordenar a equipe do Departamento de Pessoal designando tarefas aos integrantes; desempenhar outras funções que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	DAS - 1

01	Diretor de Convênios	Gerenciar os convênios e parcerias estabelecidas com o Governo Federal, estabelecendo relações com este e demais órgãos parceiros.	DAS - 1
01	Diretor de Compras	Orientar equipes que atuam em processos de compra; Administrar a aquisição, armazenamento, inventário e distribuição de todos os equipamentos, materiais e acessórios utilizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	DAS - 1
01	Diretor de Prestação de Contas	Receber e conferir prestações de contas dos gestores escolares, referentes ao PDDE, orientar a equipe do setor e gestores escolares; fiscalizar a movimentação de capital gerenciado pelos gestores, bem como a aquisição do material e serviço realizado utilizando a verba do PDDE recebida.	DAS - 1
01	Diretor de Patrimônio	Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; Manter registro dos bens móveis e imóveis, controlando a sua movimentação e verificando periodicamente seus estados de conservação; adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;	DAS - 1

		realizar avaliação anual de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia; providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia; Coordenar e gerir: os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares; periodicamente o inventário de todos os bens de consumo; desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.	
01	Diretor de Segurança Escolar	Gestar operacionalmente toda segurança da área patrimonial pertinente a SMES e as Unidades Escolares, gerenciando todo o contingente que atua na segurança desses setores; avaliar o desempenho e monitoramento realizado nas portarias das Unidades Escolares e da SMES promovendo capacitações para a equipe a fim de elevar o nível de qualidade e produtividade; responder junto a SMES pela gestão da equipe; elaborar documentos e planilhas, que retratem a realidade e sirvam como ponto de referência no momento de avaliar o desempenho dos funcionários, bem como instrumento de pesquisa para Departamento de Pessoal; participar da rotina dos zeladores patrimoniais, cultivando consciência de seus deveres e da segurança corporativa como suporte fundamental às suas ações táticas e estratégicas; atuar com ações para mitigação de riscos; promover, organizar e implementar a rotina de treinamentos operacionais; confecção de relatórios gerenciais, análises e	DAS - 1

		levantamentos de alternativas para solucionar problemas identificados nos setores onde atuam os zeladores patrimoniais; ter conhecimento básico do Estatuto da Criança e do adolescente, promovendo acessibilidade da equipe ao documento; organizar escalas de serviço supervisionando-as; elaborar orientações pertinentes ao combate a incêndios, uso de extintores e outros recursos, sempre com orientação de um profissional do corpo de bombeiros.	
01	Diretor de Informática	Assegurar o funcionamento dos sistemas de informática; gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores, dos equipamentos e da rede; realizar a atualização da homepage, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática; desenvolver softwares que sejam identificados como necessários para a Secretaria Municipal de Educação, após aprovação da Subsecretaria de Infraestrutura; subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos tecnológicos; submeter à desenvolver sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; dar consultoria aos usuários internos sobre problemas de natureza técnica; operacionalizar a rede de computadores; dar suporte as	DAS - 1

		Unidades Escolares.	
01	Diretor de Assistência Integral ao Estudante	Prestar assistência integral ao educando portador de alguma debilidade grave, à aluna gestante, lactante, assegurando em todos os níveis de ensino, o direito a acompanhamento pedagógico através de exercícios domiciliares, garantir pleno acesso aos conteúdos e avaliações, prestar assistência necessária a todo e qualquer aluno que se fizer necessário para fins de construção do conhecimento e continuidade dos estudos.	DAS - 1
01	Diretor de Materiais	Compete ao diretor de Compras e Almoxarifado as atividades de coordenação das compras; atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor de Empenho, com o Diretor Financeiro e Diretor Administrativo para o Tribunal de Contas do Estado; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais; orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais; atestar o	DAS - 1

		recebimento dos materiais; realizar a manutenção do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Almoxarifado.	
02	Gerente de Alimentação Escolar	São atribuições da Gerência de Merenda Escolar: Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino; Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos; Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal; Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade; Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar; Avaliar as atividades da Gerência como modo de demonstrar as dificuldades e as possibilidades quanto à realização do trabalho feito pela mesma em consonância com os demais setores educacionais a fim de promover o processo ensino aprendizagem; Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar; Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar); Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré estabelecidas no planejamento; Supervisionar as atividades desenvolvidas	DAS - 2

		pela coordenação sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a).	
01	Diretor de Assistência Social	Dirigir, analisar, elaborar, coordenar a execução de planos para que as políticas e direitos sociais sejam acessíveis para os alunos e funcionários. Propor soluções que possam impactar positivamente nos índices de resultados da aprendizagem dos alunos. Prestar visitas aos docentes com índices de maus tratos e vulnerabilidade social e acionar o Conselho Tutelar e/ou órgãos competentes.	DAS - 1
01	Coordenador Pedagógico de Libras	Planejar e coordenar, junto com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, o conselho de classe e reuniões pedagógicas, objetivando a avaliação e tomadas de decisões relativas ao processo pedagógico; analisar junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando à sua adequada adaptação à série em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrículas; articular a elaboração do planejamento das atividades referentes ao regime de progressão parcial, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica e aos professores da unidade escolar; analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação e progressão parcial; orientar e acompanhar os processos de classificação e reclassificação de alunos do Ensino Fundamental; avaliar continuamente o processo ensino-aprendizagem vistoriando	DAS - 2

		e assinando os relatórios de avaliação e encaminhamento, sempre que necessário, o resultado à direção com vista à reavaliação e tomada de decisão pela mesma.	
04	Coordenador Pedagógico de Horário Integral	São atribuições do Coordenador Pedagógico de Horário Integral: orientação pedagógica procurando <b>articular as atividades de aprendizagem, ensino, avaliação, formação e relação com a comunidade</b> , a busca de inovações coerentes com os conceitos de aprendizagens comprometidos e com a qualidade social da educação pública. Desenvolver percursos de formação continuada que apoiem os professores nesse processo de implementação curricular. Para isso, é necessário que conheça o Currículo da Cidade e também se aproprie do papel de formador e articulador dos processos educativos que acontecem na escola.	DAS - 2
10	Coordenador Pedagógico de Área	São atribuições do Coordenador Pedagógico de Área: Coordenar as atividades pedagógicas inerentes às suas respectivas áreas de ensino, tendo como parâmetro as normativas institucionais, as Normas Internas e o Projeto Pedagógico; Organizar o trabalho dos Professores Supervisores e acompanhar o seu desempenho, promovendo encontros pedagógicos periódicos para planejamento e orientação das ações específicas da área; Atuar como ponte para intercâmbio de informações administrativas e pedagógicas entre a Coordenação e os Professores de cada área; Trabalhar de forma integrada com os demais Coordenadores de Área, mantendo uniformidade de ação e	DAS - 2

		zelando para a implementação do Projeto Pedagógico; Participar da organização de Seminários de cada área; Atuar junto aos diferentes setores de cada área de coordenação, estabelecendo as relações necessárias para o bom desenvolvimento do ensino; Manter a Coordenação e os Chefes de Departamentos da sua área frequentemente informados do andamento; Participar das reuniões para as quais for convocado; Coordenar e avaliar as propostas dos Produtos Finais, garantindo que atendam às normas estipuladas nos Regulamentos e às expectativas de qualidade do ensino; Participar das bancas de avaliação do Produto Acadêmico Final; Preparar e enviar, nos prazos estipulados, relatórios periódicos avaliativos à Coordenação Pedagógico de Área, quando solicitados; Apresentar o Relatório anual de atividades da sua área de conhecimento, incluindo as atividades de ensino e produção científica, tecnológica e/ou artística;	
02	Coordenador Pedagógico por Disciplina	São atribuições do Coordenador Pedagógico por Disciplina: Desenvolver metodologias atualizada, buscando constantemente informação e formação. Colocar em prática o projeto político-pedagógico em ação, direcionando todos os esforços da equipe de acordo com cada objetivo. acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, pois o Coordenador Pedagógico de Educação Infantil é responsável por selecionar as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas, inovando nos métodos e materiais necessários para um bom trabalho. acompanhar de forma	DAS - 2

		<p>geral a dinâmica pedagógica da escola, exercendo uma série de atribuições. Liderar o trabalho pedagógico no ambiente escolar, assegurando sua qualidade é tarefa complexa que requer a 4 criação de estratégias que envolve processos de engajamento, motivação, inspiração mobilização. mediar e avaliar as situações que ocorrem no âmbito escolar. Além de ser o mediador entre o diretor e os professores, o coordenador pedagógico, auxilia no desenvolvimento dos professores e alunos em sala de aula, sempre pontuando se falta algo a ser inserido nesse ambiente com ideias que possam vir a transformar o modo de ensinar do docente e o modo de aprender do discente.</p>	
03	Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	<p>São atribuições do Coordenador Pedagógico da Educação Infantil: Desenvolver metodologias atualizada, buscando constantemente informação e formação. Colocar em prática o projeto político-pedagógico em ação, direcionando todos os esforços da equipe de acordo com esse objetivo. acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, pois o Coordenador Pedagógico de Educação Infantil é responsável por selecionar as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas, inovando nos métodos e materiais necessários para um bom trabalho. acompanhar de forma geral a dinâmica pedagógica da escola, exercendo uma série de atribuições. Liderar o trabalho pedagógico no ambiente escolar, assegurando sua qualidade é tarefa complexa que requer a 4 criação de estratégias que envolve processos de engajamento, motivação, inspiração mobilização. mediar e</p>	DAS - 2

		<p>avaliar as situações que ocorrem no âmbito escolar. Além de ser o mediador entre o diretor e os professores, o coordenador pedagógico, auxilia no desenvolvimento dos professores e alunos em sala de aula, sempre pontuando se falta algo a ser inserido nesse ambiente com ideias que possam vir a transformar o modo de ensinar do docente e o modo de aprender do discente.</p>	
03	Coordenador Pedagógico de Educação Especial	<p>São atribuições do Coordenador Pedagógico de Educação Especial: Presidir às reuniões da sua Coordenação; Submeter a aprovação a proposta de regimento interno; Assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola; Representar os professores da Educação Especial no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre os mesmos e aquele órgão; Assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Apoio Psicopedagógico local; Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da sua coordenação; Propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial; Garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa; Coordenar os procedimentos referentes aos processos de referenciação e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais; Coordenar, transmitindo as diretrizes necessárias para a</p>	DAS - 2

		elaboração dos PEI, CEI e PIT; Coordenar as “Experiências Laborais” dos alunos com CEI, dentro e fora da escola; Fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial; Promover medidas de planificação e avaliação das atividades da estrutura que coordena; Apresentar anualmente ao Conselho Executivo o relatório final de reflexão crítica do trabalho desenvolvido na Estrutura Pedagógica que coordena.	
05	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental (Anos Iniciais)	São atribuições do Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental (anos iniciais): escolher as melhores estratégias de ensino e os <u>materiais didáticos</u> mais adequados para otimizar a experiência de aprendizagem dos alunos. suporte, orientações e capacitações, visando aprimorar as práticas de ensino dos Professores. estabelece uma comunicação eficaz entre alunos, pais, professores e direção. Ele soluciona conflitos, alinha expectativas e promove uma colaboração construtiva. Elaborar projeto político-pedagógico.	DAS - 2
10	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental (Anos Finais)	São atribuições do Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental (anos finais): escolher as melhores estratégias de ensino e os <u>materiais didáticos</u> mais adequados para otimizar a experiência de aprendizagem dos alunos. suporte, orientações e capacitações, visando aprimorar as práticas de ensino dos Professores. estabelece uma comunicação eficaz entre alunos, pais, professores e direção. Ele soluciona conflitos, alinha expectativas e promove uma colaboração	DAS - 2

		construtiva. Elaborar projeto político-pedagógico.	
02	Coordenador Pedagógico de Leitura	São atribuições do Coordenador Pedagógico de Leitura: Coordenar, em parceria com professores, bibliotecários e responsáveis pelas salas de leitura, um sistema para empréstimo de livros na escola. Promover campanhas para troca e arrecadação de livros junto à comunidade e outras escolas.	DAS - 2
01	Coordenador Pedagógico de Jovens e Adultos	São atribuições do Coordenador Pedagógico de Jovens e Adultos: Garantir um bom relacionamento com os professores; Promover boas relações na comunidade escolar; Ficar atento às necessidades dos alunos;	DAS - 2
02	Coordenador Pedagógico de Música	São atribuições do Coordenador Pedagógico de Música: Garantir um bom relacionamento com os professores; Promover boas relações na comunidade escolar; Ficar atento às necessidades dos alunos;	DAS - 2
01	Coordenador Pedagógico de Cultura Afro-indígena	São atribuições do Coordenador Pedagógico de Cultura Afro-indígena: Garantir um bom relacionamento com os professores; Promover boas relações na comunidade escolar; Ficar atento às necessidades dos alunos; promoção de uma educação antirracista na educação infantil. O investimento na formação dos professores pode contribuir significativamente para a ressignificação dos espaços educativos, além de ser um bom caminho para uma educação em valores éticos e democráticos, que visam ao respeito e à solidariedade no ambiente escolar, desenvolvimento integral dos pequenos, nos aspectos cognitivo, afetivo, psicológico e	DAS - 2

		social, essenciais para a construção da identidade e da autonomia nessa fase; contribuir com o fortalecimento da educação para as relações étnico-raciais e uma sociedade antirracista; trabalho com esse tema, junto à equipe educativa, nos horários coletivos de formação, justifica-se tanto pela necessidade de o fazer pedagógico estar a serviço da erradicação de práticas discriminatórias quanto pelo cumprimento da legislação, estabelecendo a obrigatoriedade do ensino de história e da cultura afro-brasileira e africana em toda a rede de ensino, tanto pública como privada.	
03	Coordenador Pedagógico de Educação Ambiental	São contribuições do Coordenador Pedagógico de Educação Ambiental: agir no cotidiano escolar, construindo processos de aprendizagem significativa, situando o educando em uma relação socioeducativa, interagindo com o meio em que ele vive, seu ambiente local e regional, coordenando ações, pesquisas e reflexões, oportunizando novos processos de aprendizagem social, individual e institucional.	DAS - 2
01	Coordenador de Ensino	Realizar reuniões e orientar a equipe de coordenador de área, participar do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas, elaborar a programação das atividades dos coordenadores mantendo-a articulada com as demais programações da escola, cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores, zelar pela regularidade dos serviços prestados, garantindo ambiente propício ao seu desenvolvimento, elaborar documentos pedagógicos e solicitados, executar	DAS - 2

		outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato, atendimentos com cunho pedagógico, vistoriar e assinar os relatórios e termos de visitas fazendo o encaminhamento, sempre que necessário, o resultado à Diretoria de Ensino com vista à reavaliação e tomada de decisão pela mesma.	
48	Coordenador Escolar	Planejar e coordenar, junto com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de classe e reuniões pedagógicas, objetivando a avaliação e tomadas de decisões relativas ao processo pedagógico; analisar junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e / ou de outros sistemas de ensino, visando à sua adequada adaptação à série em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula; articular a elaboração do planejamento das atividades referentes ao regime de progressão parcial, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica e aos professores da unidade escolar; analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação e progressão parcial; orientar e acompanhar os processos de classificação e reclassificação de alunos do Ensino Fundamental; avaliar continuamente o processo ensino-aprendizagem vistoriando e assinando os relatórios de avaliação e encaminhamento, sempre que necessário, o resultado à direção com vistas à reavaliação e tomada de decisões pela mesma.	DAS - 2

01	Coordenador de alimentação escolar	São atribuições do coordenador de alimentação escolar: Coordenar e acompanhar os procedimentos das Coordenadorias de Educação quanto à execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar; zelar pelo cumprimento dos princípios, diretrizes, objetivos e metas do Programa Nacional de Alimentação Escolar; coordenar e administrar o Sistema de Gêneros Alimentícios - SISGEN; orientar as Coordenadorias de Educação quanto aos registros das informações relativas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar- PNAE no Sistema de Gêneros Alimentícios - SISGEN; monitorar os registros das informações, estimando a aquisição dos gêneros alimentícios para o Programa Nacional de Alimentação Escolar; promover a articulação com as instituições envolvidas na execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar; fornecer subsídios ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) quanto à execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar; coordenar e administrar contratos de pesquisa e tabela de preços referente à aquisição de gêneros alimentícios do Programa Nacional de Alimentação Escolar; coordenar e acompanhar junto às Coordenadorias de Educação, os contratos de aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP, para a plena execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar	DAS - 2
01	Coordenador Técnico de Comunicação	Coordenar o setor de Comunicação Institucional, monitorar a execução dos trabalhos realizados pela equipe; planejar e fazer cumprir as ações de comunicação visual tanto interna	DAS - 2

		da Secretaria Municipal de Educação; determinando os processos e metodologias para implantação e divulgação de imagem do órgão; elaborar manuais internos de uso da logomarca, definindo as formas de apresentação de impressos, para fixação da marca; definir junto à Assessoria de Comunicação as estratégias de divulgação e apresentação da Secretaria Municipal de Educação em eventos; manter atualizado permanentemente o site da Secretaria, e outros de interface, quanto às notícias, imagens e informações de interesse da entidade; preparar estandes, inclusive quanto ao material a ser exposto, tanto para os eventos da própria entidade, quanto para participações em eventos de terceiros.	
01	Coordenador de Departamento Pessoal	Atuar com elaboração completa da folha de pagamento e programação dos pagamentos aos empregados e pensionistas, apontamento do registro de ponto, dos empregados, coordenar a equipe de folha de pagamento, gerir a demanda e rotina do departamento de pessoal, acompanhar os resultados e indicadores, supervisionar e executar os serviços de administração de pessoa, coordenar o departamento pessoal, apurar folha de pagamento, entregar todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, elaborar relatórios e participar de reuniões, supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários, gerir a demanda e rotina do departamento pessoal, acompanhar os resultados e indicadores, prestar suporte e	DAS - 2

		orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, elaborando rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, admissão, rescisão, GFIP e outras conexas, coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com as leis trabalhistas, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender as solicitações da empresa e contratos, coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, administrar equipes, fazer a gestão de pessoas, relacionamento com cliente, escala de funcionários.	
01	Coordenador Técnico de Material	Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas; fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais; elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque; manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso; receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos; controlar o estoque e a distribuição do material armazenado; manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque; atestar o recebimento de materiais; realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado; fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento; desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da	DAS - 2

		chefia imediata ou institucional; executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao almoxarifado.	
01	Coordenador Técnico de Transporte	Coordenar todas as rotinas de transporte/trafego, se reportando a Gerencia de Transporte; Coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes; Garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover a qualidade do serviço prestado. Garantir o aproveitamento de recursos empregados na operação. Dispor dos processos de transporte no que tange a manutenção de frota, através de planejamento e acompanhamento, de forma a cumprir as metas estabelecidas pela área.	DAS - 2
01	Coordenador Técnico de Reparos e Manutenção	Coordenar todas as rotinas de Manutenção e reparos, se reportando a gerencia de manutenção e reparos; coordenar as rotinas e atividades de manutenção; assessorar em atividades como planejamento; acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços; realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos; ministrar e acompanhar os serviços de manutenção; organizar e providenciar as manutenções externas; ter noções e técnicas de serviços de subestações, tratamento de água, refrigeração industrial, serviço de hidráulica, conservação predial e máquinas.	DAS - 2
	Coordenador de Compras	Planejar e acompanhar a fase interna dos processos de aquisição de materiais e serviços, elaborar, juntamente a Diretoria, um cronograma das compras e licitações a serem	DAS - 2

01		realizadas no exercício, recepcionar, conferir e orientar todos os procedimentos relativos aos diferentes tipos de processos de aquisição pública (licitações ou contratações diretas) e auxiliar nos cadastros e envio de pedidos por parte do solicitante, a fim de autuar os processos e encaminhar a Diretoria para os demais trâmites, realizar o agrupamento de requisições por similaridade a fim de otimizar os processos de aquisições, manter o registro cadastral de materiais atualizado e em conformidade, fornecer todas as informações solicitadas inerentes aos pedidos de compras e serviços e executar tarefas pertinentes que lhe forem atribuídas pela Chefia Superior.	
01	Coordenador Técnico Zelador Patrimonial	Coordenar a equipe de zeladoria patrimonial, auxiliando o diretor de segurança escolar; zelar pela segurança das instalações prediais, de seus ocupantes e frequentadores do local; repassar as ordens dos seus superiores hierárquicos, fiscalizando seu cumprimento; informar aos superiores quaisquer irregularidades ocorridas; dar cumprimentos às normas estabelecidas no regulamento interno; comunicar aos setores competentes, quaisquer irregularidades que ocorram próximo ao edifício que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel e seus ocupantes; estar obrigatoriamente capacitado por profissionais competentes para atuar em casos de emergência, com procedimentos adequados para a ocasião; Ter conhecimento do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) e repassar informações referentes ao mesmo a equipe de zeladoria	DAS - 2

		patrimonial, bem como facilitar o acesso dos funcionários dessa equipe ao documento.	
01	Coordenador Técnico de Informática	Elaborar programas de computador, conforme definição do Diretor de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, etc. operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; notificar aos usuários do sistema de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar a segurança e o bom funcionamento dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	DAS - 2
01	Coordenador de Convênios	O Coordenador do Convênio é responsável pela legalidade da despesa e por todo prejuízo ou despesa acarretada à	DAS - 2

		SMES, em decorrência de qualquer ato praticado que não estiver em conformidade com o Plano de Trabalho e a legislação vigente.	
01	Coordenador de Projetos	Coordenar cronogramas, recursos, equipamentos e informações do projeto; Colaboração com os clientes para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos, garantir que as necessidades dos clientes sejam atendidas à medida que o projeto evolui, coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento de projetos, dividir os projetos em ações executáveis e definir prazos, colaborar com os clientes para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos, atribuir tarefas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas, verificar se as necessidades dos clientes são atendidas à medida que os projetos evoluem, ajudar a preparar orçamentos, analisar riscos e oportunidades, supervisionar o gerenciamento de compras do projeto, monitorar o progresso do projeto e lidar com os problemas que surgirem, atuar como ponto de contato e comunicar a situação do projeto a todos os participantes, trabalhar com o Gerente de Projetos para eliminar obstáculos, usar ferramentas para monitorar horas de trabalho, planos e despesas, emitir toda a documentação legal apropriada (por exemplo, contratos e termos de contrato), criar e manter documentação, planos e relatórios abrangentes do projeto, garantir que os padrões e requisitos sejam atendidos através da realização de testes de garantia de qualidade.	DAS - 2

01	Gerente de Ensino	Coordenar e intermediar as estruturas intersetoriais e regionais, no que concerne à concretização da política educacional do Município; planejar e executar ações que assegurem a educação como uma política de inclusão, em consonância com as demais Secretarias Municipais; garantir efetivamente a viabilização da proposta político pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; Assegurar a elaboração, a organização, o desenvolvimento e a avaliação das propostas político-pedagógicas das escolas; monitorar a equipe de coordenadores de área; zelar junto a equipe de coordenação pelo fortalecimento do Sistema Municipal de Ensino; implementar programas de revitalização das salas de leitura das escolas em colaboração com a coordenação de área; determinar metas e planejar estratégias que conduzam as ações pedagógicas desenvolvidas no decorrer do ano letivo.	DAS - 3
01	Gerente de Informática	Assessorar diretamente a Direção de Informática; desenvolver sistemas informatizados ou adequar os existentes, objetivando o melhor funcionamento da rede de dados da SMES e Unidades Escolares; desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades propostas; orientar os usuários no uso dos sistemas, tornando eficiente a realização das atividades; manter a manutenção no sistema em dia; confeccionar relatórios gerenciais conforme necessidade; controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento; realizar	DAS - 3

		a atualização do home Page, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos.	
01	Gerente de Transporte	Atuar com a gestão de equipe e com a rotina de operação de transporte; Coordenar e supervisionar todas as funções relativas aos transportes na SMES e nas Unidades Escolares; Garantir pontualidade, rentabilidade e melhor uso possível dos transportes; Conhecimento da legislação na área de transportes e normas de tráfego; Roteirizar, responde às reclamações sobre atrasos e perda, avalia/contrata gestão de riscos; Contrata prestadores de serviço, motoristas, empresas transportadoras além de participar da decisão sobre utilização de frota própria e/ou terceirizada e tipos de veículos; Assegurar que todo o processo de transporte esteja disponível para suportar as necessidades da SMES.	DAS - 3
01	Gerente do Departamento de Pessoal	Gerencia o Departamento de Pessoal, controla toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias e 13º salário. Prepara documentações para certidões negativas, apuração dos impostos devidos, compensação de tributos e levantamento de informações para recuperação de impostos. Negocia acordos com sindicatos para desenvolvimento de ações que levam à redução e prevenção de passivos trabalhistas.	DAS - 3

01	Gerente Pedagógico de Projetos	Cambiar com os parceiros e demais partes envolvidas nos projetos; negociar prazos e ações conjuntas com outras unidades intervenientes; elaborar e implementar plano de comunicação do projeto; promover atividades pró ativas verbais e escritas garantindo a comunicação e as habilidades necessárias para a efetivação dos projetos; analisar a redação dos projetos e ações de sua área funcional, garantindo a coerência entre escopo, custo, recursos e prazos; gerenciar os riscos associados às suas respectivas áreas; participar de discussões tecnicamente relevantes e produtivas nos no que se refere a oportunidade, qualidade e mudança de escopo dos projetos; apresentar propostas para apreciação e parecer das subsecretarias, promovendo o devido retorno aos proponentes.	DAS - 3
01	Gerente de Orientação Escolar	Planejar e coordenar as ações dos orientadores educacionais que atuam nas escolas e respectivas comunidades; Implementar o funcionamento do serviço de orientação educacional; Participar das atividades escolares e na identificação das características inerentes a essas atividades; Harmonizar situações conflituosas ocorridas no espaço escolar; Promover ações preventivas para evitar problemas.	DAS - 3
01	Gerente de Supervisão e Secretaria Escolar	Planejar e coordenar as ações dos supervisores educacionais que atuam nas escolas; Fazer cumprir as normas, orientando todas as escolas no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumento legais vigentes.	DAS - 3
01	Gerente de Prestação de	Acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e	DAS - 3

	Contas	ajustes firmados pelo Poder Executivo na área da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme legislação pertinente, providenciar a documentação necessária às prestações de contas, atender aos prazos e às condições estabelecidas nos convênios firmados pelo Município, mantendo controle da remessa das prestações de contas destes, orientar as instituições educacionais e os Conselhos Escolares/Gestores, na elaboração do plano de aplicação e das prestações de contas dos recursos financeiros a eles repassados, lançar e controlar, por meio do sistema de contas dos convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas, atualizar mapas de acompanhamento e controle das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização, controlar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos recursos financeiros repassados às instituições educacionais e aos conselhos escolares/gestores, acompanhar a execução e a movimentação bancária dos recursos financeiros recebidos a partir de convênios, acompanhar a tramitação de processos relativos a recursos financeiros próprios e/ou de convênios, elaborar as prestações de contas dos recursos provenientes de convênios e programas firmados entre a Prefeitura Municipal e a União, realizar auditorias nas instituições educacionais e unidades técnico- administrativas e pedagógicas da SMES, a fim de averiguar a execução dos recursos financeiros oriundos do Governo Municipal, Estadual e/ou da União, realizar a Tomada de Contas Especial nas instituições educacionais, unidades	
--	--------	---	--

		técnico-administrativas e pedagógicas da SMES quando estas se omitirem quanto ao dever de prestar contas dos recursos recebidos do Governo Municipal, Estadual e/ou da União, solicitando a abertura de processo administrativo junto à Controladoria-Geral do Município quando da constatação de irregularidade, junto aos órgãos competentes, acompanhar a tramitação de todos os processos de repasses dos recursos, até o momento do crédito nas contas de cada instituição educacional, unidades técnico-administrativas e pedagógicas.	
01	Gerente de Patrimônio	Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; Manter registro dos bens móveis e imóveis, controlando a sua movimentação e verificando periodicamente seus estados de conservação; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; realizar avaliação anual de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia; providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia; Coordenar e gerir: os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob	DAS - 3

		controle; o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares; periodicamente o inventário de todos os bens de consumo; desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.	
01	Gerente de Reparos e Manutenção	Assessorar o diretor de manutenção e reparos, gerenciando as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos da SMES e Unidades Escolares; assegurar a manutenção periódica de equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura e edificações, assegurando sua boa condição de uso através da otimização de meios e métodos aperfeiçoando paralelamente instalações; sinalizar a necessidade de execução dos serviços de manutenção das redes elétrica e hidráulica, pequenas reformas, capina e limpeza de terrenos, cisternas e fossas nas escolas municipais; assegurar a adequação de instrumentos atendendo a critérios e padrões preestabelecidos; reduzir a paralisação de equipamentos que afetam ou impedem o bom andamento do sistema; inspecionar instalações dos prédios escolares e da SMES verificando suas necessidades.	DAS - 3
45	Gestor Escolar Geral	Mediar a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar; cuidar das atividades administrativas e pedagógicas da escola de acordo com as diretrizes gerais da SMES; elaborar e participar, em conjunto com a equipe pedagógica, dos Conselhos de Classes realizados na escola;	DAS - 2

		cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, Leis de ensino e as determinações legais; convocar e presidir reuniões; representar oficialmente a escola junto às autoridades; avaliar sistematicamente o desempenho pedagógico do Estabelecimento de Ensino; assinar toda a documentação escolar; viabilizar a documentação durante o ano a fim de capacitar o profissional e promover o enriquecimento; presidir o Conselho de Classe; coordenar a construção e elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; propiciar, estimular e apoiar a capacitação contínua dos profissionais sob sua direção, através de grupo de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas, organizados pela equipe da unidade escolar ou promovidos pela Secretaria Municipal de Educação em articulação com outras instituições educacionais; receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-o às autoridades competentes; autorizar a matrícula e a transferência de alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação; zelar para que a frequência mínima estabelecida na Lei de Diretrizes e bases seja cumprida, criando estratégias que estimulem e impeçam a evasão escolar; acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na unidade escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados; encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas do movimento financeiro da unidade escolar; assinar juntamente com o secretário escolar, toda a documentação expedida pela escola	
--	--	--	--

		<p>bem como as relacionadas à vida escolar do aluno; controlar a frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação; garantir a execução do calendário escolar; garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle do estoque de gêneros e atestando o mapa de distribuição; zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente cópia do inventário dos bens patrimoniais que lhe é confiado e encaminhar anualmente cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação; garantir na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade; garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação de interesse da comunidade escolar; organizar o horário de funcionamento da unidade escolar em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento; promover medidas destinadas a propiciar o entrosamento do estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado; adotar medidas administrativas quanto as possíveis irregularidades constatadas na unidade escolar, comunicando-as ao Conselho Escolar e a Secretaria Municipal de Educação para análise e providências; encaminhar a Secretaria Municipal de Educação o relatório anual das atividades desenvolvidas na unidade escolar nos</p>	
--	--	---	--

		<p>prazos regulamentares; conhecer e divulgar o regimento escolar para toda a comunidade escolar; assegurar o pleno acesso a ele, garantindo o atendimento das ações ali expressas; solicitar aos órgãos e unidades competentes da Secretaria Municipal de Educação os recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento dos serviços oferecidos pela unidade escolar; cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; convocar o conselho de classe, em qualquer época, para julgar os casos ou subsidiar medidas a serem tomadas pela direção; convocar professores, orientadores e outros profissionais da unidade escolar para julgar casos de indisciplina de alunos que importem desligamento ou transferência compulsória; zelar pela disciplina na unidade escolar, em atendimento às normas legais em vigor e as disposições do Regimento Escolar; zelar pela segurança dos alunos; promover uma ação integrada e harmônica entre as diferentes equipes que compõem a estrutura escolar; solicitar com antecedência à Secretaria Municipal de Educação, autorização para realizar quaisquer atividades extracurriculares no estabelecimento de ensino ou fora dele, envolvendo alunos e professores.</p>	
33	Gestor Escolar Adjunto	<p>Compete ao Gestor Escolar Adjunto, além das atribuições alusivas ao Gestor Escolar: assistir ao diretor no cumprimento de suas atribuições; substituir o diretor em suas faltas e impedimentos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de</p>	DAS - 4

		competência.	
15	Supervisor da Gerência de Alimentação Escolar	Coordenar as atividades de distribuição da merenda escolar nas Unidades de Ensino; supervisionar o trabalho das merendeiras; organizar cardápios com base nas normas estabelecidas; supervisionar os depósitos das Unidades Escolares, com a finalidade de manter em perfeita ordem o armazenamento dos gêneros; conferir os mapas de desempenho mensal; exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.	DAS - 5
15	Supervisor Escolar	Assessorar e inspecionar as Unidades Escolares, de forma a cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Regimento Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e da legislação educacional vigente; atua com elemento de ligação entre a equipe central da Secretaria Municipal de Educação e a unidade Escolar em assuntos de sua competência; divulgar normas e orientar a Unidade Escolar no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes; verificar o cumprimento do Calendário Escolar do ano letivo; verificar a organização da escrituração escolar e a funcionalidade dos arquivos; examinar periodicamente os diários de classe; verificar a regularidade da vida escolar dos alunos através do exame dos documentos constantes das pastas individuais, analisando casos de matrículas, dependência, complementação curricular, classificação de alunos, juntamente com a equipe técnico-administrativo-pedagógica; examinar, com as visitas à expedição de certificados, os	DAS - 2

		registros da vida escolar de alunos concluintes de cursos; analisar e conferir os instrumentos individuais de registro da vida escolar do aluno; integrar a comissão de recolhimento de arquivo ou de apuração de irregularidades no estabelecimento, quando for o caso; participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, plenárias do Conselho Municipal de Educação; participar dos conselhos de classe; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
15	Orientador Escolar	Acompanhar o aluno procurando integrá-lo à realidade escolar, ajudando no seu crescimento como ser social; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar com base no Regimento Escolar; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas da Unidade Escolar e da secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração do planejamento escolar, visando ao processo de ensino- aprendizagem; promover integração entre o corpo discente e docente, visando harmonizar o ambiente escolar; acompanhar a comunidade escolar nos assuntos extracurriculares e orientá-la a buscar serviços de apoio especializado; desenvolver estudos e pesquisas sobre a prática educativa com temas de interesse da comunidade; participar da elaboração do planejamento e realização do Conselho de Classe, junto à equipe técnica administrativo- pedagógica da Unidade Escolar; orientar o corpo discente da Unidade quanto à representação de turma e de sua	DAS - 2

		participação em eventos extraclasse; Registrar, em relatório bimestral, o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas na Unidade Escolar; elaborar laudo técnico de crianças da Educação Infantil, com vista à sua matrícula fora da faixa etária definida pela legislação vigente; elaborar laudo técnico de alunos do Ensino Fundamental submetidos a processos de classificação e reclassificação.	
22	Secretário Escolar	Conferir e assinar a documentação de transferência (Histórico Escolar) dos alunos, a serem enviadas; orientar os Auxiliares Administrativos quanto a confecção da documentação de transferência.	DAS - 4
30	Responsável de Expediente Escolar	Cumprir com as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Unidade Escolar; providenciando a regularização; organizar toda a documentação redigida ou formulada pelos Auxiliares Administrativos para a conferência do Supervisor Escolar, zelando e pela sua ordem e conservação; comparecer sempre que for solicitado às atividades organizadas pela escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	DAS - 5

30	Responsável de Merenda Escolar	Receber e organizar no estoque os gêneros alimentícios, verificando o prazo de validade, as condições de conservação confirmar a pesagem dos mesmos durante o recebimento; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; organizar o cardápio semanal, afixando em local de boa visibilidade; organizar o controle diário de aceitação de merenda, saída de estoque, bem como a elaboração mensal do Mapa de Controle de Merenda Escolar.	DAS - 5
03	Diretor de Psicopedagogia	Dirigir as atividades de psicopedagogia voltadas a decifrar a origem da dificuldade de aprendizagem apresentada pelo aluno que pode ser social física e mesmo emocional e intervir para solucionar mediante a utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia e apoiar psicopedagogicamente aos trabalhos educacionais.	DAS - 1
02	Diretor de Estatística Escolar	Dirigir as atividades de elo entre o suporte do sistema e a SMES, responsável pela conferência do mapa estatístico de todas as Unidades escolares, zelar pela verdade de todas as informações passadas pelas escolas, promover reuniões, formações ou qualquer outra ação com os administrativos para fomentar a alimentação completa do sistema, ser a responsável pela alimentação de todos os dados de todos os setores e funcionários lotados na Secretaria de Educação.	DAS - 1
04	Professor Coordenador	Organizar o planejamento de atividades a serem realizadas	DAS - 4

		pela instituição de ensino pelo trabalho do professor alfabetizador, garantir a discussão e implementação do projeto político pedagógico da escola, reavaliar as práticas institucionais, dos professores e crianças, através da troca de experiência dentro e fora da escola e intermediar a comunicação professor, gestor e família.	
05	Inspetor Organizacional Escolar	Zelar pelo cumprimento das normas regimentais fixadas pela SMES, em seu Regimento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Seropédica, em consonância com a legislação em vigor; Inspeccionar, avaliar e orientar as escolas, em visitas permanentes e fornecer aos órgãos centrais os relatórios do seu trabalho, subsidiando as decisões sobre as políticas educacionais; Zelar para o bom funcionamento das Unidades Escolares vinculadas ao Sistema Municipal avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional; Assegurar o cumprimento dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da Unidade Escolar, os quais devem atender a legislação vigente.	DAS - 1

#### SEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 20 - Compete a Secretaria de Saúde o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde do Município; o levantamento e análise dos programas de saúde do município e a proposição das políticas de ação para órgão, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; a gestão do Sistema único de Saúde no Município, assim como articulação com os demais níveis de Governo e outras instituições; o desenvolvimento de programas e ações de atenção à saúde da população, em coordenação, com órgãos e entidades estaduais e federais; a superintendência e compatibilização das ações de saúde com os padrões definidos para o Município, previsto no Sistema Único de Saúde e pelas políticas aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde; a supervisão das ações de saúde; implementadas pelas Unidades Básicas e complexas instaladas no Município; a execução de programas de ações previstas de educação sanitária, de vigilância epidemiologia, de vacinação e de garantia dos padrões exigidos para a segurança do trabalho com os demais órgãos da Prefeitura; a superintendência e o controle das atividades de assistência ambulatorial e hospitalar, de vigilância Sanitária e de controle de doenças, bem como desenvolvimento de ações dirigidas ao controle dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, e quaisquer programas especiais de vigilância e controle sanitários, em colaboração com organismos federais e estaduais; a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à saúde, higiene e saneamento público; o controle, avaliação, e auditoria analítica e operacional, da utilização dos recursos de acordo com os padrões organizacionais aprovados, a fim de garantir a metodologia mais adequadas na utilização dos insumos e dos procedimentos de trabalho; a consolidação das informações e dados necessários para a análise dos resultados obtidos; proposição de medidas corretivas e interação com as demais áreas da Administração, de acordo com a legislação pertinente; a manutenção regular dos registros de saúde, produção e faturamento de serviços, sempre que aplicáveis às ações de saúde desenvolvidas; a gestão e o controle de fundos específicos da saúde, em relação a sua execução e normalização, objetivando a gestão plena do sistema municipal; o desempenho de outras competências afins.

Art. 21 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Saúde, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário Municipal de Saúde	Ao Secretário Municipal de Saúde, superior hierárquico de todas as diretorias, assessorias e	SM

		coordenações compete: I - Formular as políticas públicas de gestão e promoção da saúde do município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; II - Definir e avaliar a Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; III - Desenvolver, orientar, coordenar e controlar as ações dos programas de saúde, bem como suas atividades e projetos de saúde para todo o município; IV - Elaborar planos de saúde para o Município, orientando e fiscalizando a sua execução; V - Implantar normas que estabeleçam proteção e recuperação da saúde; VI - Gerir o sistema único de saúde no âmbito municipal; VII - Executar, participar, orientar e avaliar os programas prioritários da Saúde no âmbito federal, estadual e municipal; VIII - Interagir com os demais órgãos públicos e privados para promoção da saúde; VIV - Promover e desenvolver a política de gestão de trabalho e educação permanente em saúde.	
01	Subsecretário de Sistemas e Serviços de Saúde	Ao Subsecretário de Sistemas de Serviços de Saúde compete: I - Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas	SS

		áreas e níveis da Secretaria assim como exercer as atividades que a ele forem especificamente delegadas, e substituí-los nos seus impedimentos legais; II - Planejar, implantar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral; III - Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social; IV - Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe; IV - Realizar outras atividades correlatas.	
01	Subsecretário de Desenvolvimento de Saúde e Apoio à Infraestrutura	Ao Subsecretário de Desenvolvimento de Saúde e Apoio a Infraestrutura compete: I - Interagir e executar na Secretaria Municipal de Saúde ações de apoio físico, estrutural e financeiro, de forma de inter-relacionar e integrar todos os setores, objetivando a realização de todo e qualquer serviço inerente para bom funcionamento estrutural da organização; II - Desenvolver manutenção preventiva para manter a conservação em toda a rede física de instalações dos diversos serviços; III - Acompanhar as etapas dos processos licitatórios, aquisição e fornecimento de materiais com controle de adequação de necessidade e fiscalizar a execução do objeto; IV - Garantir suporte em todos os níveis de prestações	SS

		de contas da Secretaria Municipal de Saúde; V - Acompanhar e orientar no planejamento orçamentário interagindo na sua execução.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	CC - 1
01	Diretor de Atenção Básica	Ao Diretor de Atenção Básica em Saúde compete: I - Acompanhar todas as ações de Saúde na Atenção Primária, comparar os resultados alcançados com todas as estratégias programáticas, manter organizado todos os serviços locais com a finalidade de propiciar assistência integral ao indivíduo contribuindo de acordo com o que preconiza o SUS; II - Avaliar o desempenho de cada profissional e com base nos dados estatísticos avaliar se as unidades estão cumprido todas as metas pactuadas no âmbito da atenção primária de saúde; III - Garantir a prevenção de agravos e doenças através das equipes multiprofissionais; IV - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; V - Manter quadro de recursos humanos em acordo com a Portaria Nº 1.738 de	CC - 1

		12/06/2017; VI - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; VII – Manter a integralidade, equidade da atenção e longitudinalidade do cuidado das famílias e das pessoas sob sua responsabilidade; VIII - Fortalecer as ações de Saúde com a introdução de novas tecnologias reconhecidamente legais e repactuações de metas; VIV - Determinar fluxo para os dados estatísticos de avaliação, produção e atualização mensal do CNES.	
01	Diretor de Áreas Programáticas	Ao Diretor de Áreas Programáticas compete: I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das ações técnicas e administrativas dos Programas que lhe são subordinados; II - Participar da formulação de políticas de saúde no âmbito da SES em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde; III - Analisar/aprovar e encaminhar para a elaboração os materiais de informação, educação e comunicação, de acordo com as diretrizes do MS; IV - Propor em conjunto com as áreas técnicas específicas as diretrizes para capacitação e aperfeiçoamento das ações.	CC - 1
01	Diretor de Vigilância em Saúde	O Diretor de Vigilância em Saúde tem como principal finalidade assessorar tecnicamente o secretário municipal de saúde e todos os setores da	CC - 1

		<p>SMS na coordenação e implementação do processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, dando ênfase à promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores. Ao Diretor de Vigilância em Saúde compete: I - Resguardar como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente e de complexidade no controle de riscos e agravos à saúde. II - Participar da formulação da política municipal de saúde e de 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. III - Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com critérios e normas estabelecidas pelo ministério da saúde. IV - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população. V - Manter e encaminhar informações e ajustes de sistemas vinculados ao</p>	
		<p>sistema nacional de informações do ministério da saúde atrelados à vigilância em saúde. VI - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e ambiental em concordância com a condição de gestão da saúde do município. VII - Colaborar na orientação para o desenvolvimento e a confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde atrelados à vigilância em saúde. VIII - Assessorar os demais setores da secretaria municipal de saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde. VIV - Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde. X - Fomentar e apoiar sistematicamente, os conselhos locais de saúde, visando a potencialização do exercício do controle social. XI - Participar das reuniões do conselho municipal de saúde. XII - Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção em saúde vigente.</p>	
01	Diretor de Atenção Especializada em Saúde	<p>Ao Diretor de Atenção Especializada compete: I - Criar protocolos e fluxos de serviços para toda rede da Atenção Básica; II - Assegurar o cumprimento das pactuações estabelecidas pela Secretaria Estadual e Ministério da Saúde que são</p>	CC - 1

		realizadas nos programas, bem como a introdução de novos programas, manutenção e supervisão dos existentes dentro de parâmetros de excelência; III - Consolidar todas as informações estatísticas, fornecendo ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; IV - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; V - Garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.	
01	Diretor de Urgência e Emergência	Ao Diretor de Urgência e Emergência compete: I - Assegurar o funcionamento em tempo integral e contínuo de todos os componentes da Rede de Urgência e Emergência do Município de Seropédica, utilizando todos os meios necessários para garantir a assistência; II - Instituir interlocuções entre os entes municipais e extramunicipais; III - Realizar e acompanhar as pactuações; IV - Consolidar os dados estatísticos para fornecer ao Gestor informações, para melhoria dos serviços prestados à população; V - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; VI - Garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.	CC - 1
01	Diretor Geral do Hospital Municipal Maternidade	Ao Diretor Geral do Hospital Municipal Maternidade compete: I - Planejar e deliberar as prioridades relacionadas às frentes de trabalho; II - Constituir as políticas e os objetivos para	CC - 1

		aprimoramento dos serviços prestados pelo Hospital Maternidade Municipal de Seropédica; III - Garantir o desenvolvimento das políticas de qualidade; III - Determinar as dimensões das atividades e realizar a análise crítica das informações dos procedimentos executados pelo Hospital Maternidade; IV - Instituir diretrizes para: Manter atualizado mensal do CNES; Manter em funcionamento as comissões; Alimentar continuamente e sistematicamente o banco de dados com todas as informações; V - Criar planos de ação, com objetivos, metas, prazos e indicadores de resultados e de processo de trabalho, em concordância com o Regimento Interno do Hospital Maternidade Municipal; VI - Associar e coordenar a integração do trabalho das gerências de sua área com os demais setores do Hospital Maternidade; VI - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; VII - Garantir o fluxo de informações.	
01	Diretor Administrativo do Hospital Municipal Maternidade	Ao Diretor Administrativo compete: I - Cumprir e fazer cumprir o regimento do Hospital e as determinações da Direção Geral do Hospital Municipal da Maternidade; II - Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e elaborar protocolos e fluxos de serviços; assegurar o cumprimento das ações administrativas do	CC - 1

		<p>Hospital Maternidade, bem como a introdução de novos programas, manter atualizado as informações estatísticas, visitas e fluxo de Recursos Humanos de acordo com a necessidade administrativa; III - Gerenciar o fluxo de bens patrimoniais, gerenciar atividades de limpeza, conservação, insumos, estoques, almoxarifado, gastronomia, controle de gases, Oxigênio e gases medicinais; IV - Estabelecer sistematização para o fluxo de informações administrativas; V - Proporcionar ao Serviço de Apuração de Custos, através do registro das atividades, condições de coletar dados para fins de estatística e levantamento de custos e de indicadores gerenciais; VI - Assegura a manutenção de Equipamentos, transporte e manutenção predial; VII - Executar protocolos e fluxos internos, para processamento de resíduos sólidos e líquidos. Classificação (Área Crítica, Semi Crítica e Não crítica), processamento e frequência da limpeza de superfícies (piso, parede, teto, portas, janelas, sanitários) e equipamentos promovendo limpeza e desinfecção da mesma seguindo as diretrizes elaboradas pela Comissão de Infecção Hospitalar, utilizando equipamentos e produtos saneantes de acordo com a legislação vigente. VII - Manter o ambiente limpo para prevenir infecções hospitalares; VIII - Conservar os equipamentos de</p>	
--	--	---	--

		proteção individual e coletivo e prevenir acidentes de trabalho.	
01	Diretor Assistencial do Hospital Municipal Maternidade	<p>Ao Diretor Assistencial compete: I - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as determinações da Direção Geral do hospital. Planejar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, garantindo condições respeitáveis de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, planejando o melhor desempenho do Corpo Clínico e dos demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; II - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento de urgência e emergência aos usuários do Hospital Maternidade, garantir a integralidade, a qualidade e a eficiência das ações, implementar as políticas de atenção ambulatorial especializada em consonância com a Política Municipal de Saúde; III - Coordenar e monitorar as políticas de atenção à saúde dos usuários em todos os níveis de atenção do Hospital Maternidade; IV - Planejar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio: farmacêutico, dos materiais especiais hospitalares, do diagnóstico e terapêutico de imagens e traçados gráficos, de exames</p>	CC - 1

		laboratoriais e de hemoterapia para a adequada assistência ao usuário; V - Organizar estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas.	
01	Diretor de Planejamento e Programação em Saúde	Ao Diretor de Planejamento e Programação em Saúde compete: I - Desenvolver e coordenar o processo planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada relacionadas a setor de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde; II - Elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde; III - Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; IV - Articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins; V - Realizar o	CC - 1
		planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados; VI - Coordenar a elaboração do: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão – RAG, as Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde; VII - Definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal.	
01	Diretor do Fundo Municipal de Saúde	Ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde compete: I - Gerir, controlar e efetuar a execução da proposta orçamentária e suas alterações em conjunto com as demais unidades de acordo com os preceitos legais da Administração Pública; II - Controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de	CC - 1

		<p>Estado da Saúde; III - Promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; IV - Coordenar a elaboração da programação financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, bem como: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias</p> <p>- LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA. Instrumentos que dão expressão concreta ao serviço: Leis Nº 8.080/1990 e Nº 8.142/1990 (Leis Orgânicas da Saúde). V - Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes; VI - Avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, manter atualizada as informações: SIGFIS, LRF, SIOPS, prestação de contas do fundo municipal de saúde aos órgãos controladores em conformidade com as Legislações vigentes nos sistemas da contabilidade pública; VII - Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que</p>	
--	--	---	--

		irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; VII - Controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários.	
01	Coordenador de Saúde do Homem	<p>Ao Coordenador de Saúde do Homem compete: I - Implementar, acompanhar e avaliar no âmbito municipal, a Atenção Integral à Saúde do Homem, priorizando a atenção básica, com foco na Estratégia de Saúde da Família, como porta de entrada do sistema de saúde, tendo como base as diretrizes, o perfil epidemiológico e as especificidades locais e regionais; II - Desenvolver atividades educativas, em parceria com a Coordenação de Educação em Saúde; III - Promover a articulação intersetorial e interinstitucional necessária à implementação à Atenção Integral à Saúde do Homem; IV - Implantar e implementar fluxos e protocolos, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; V - Participar das ações de capacitação técnica; VI - Analisar os indicadores e consolidar informações estatísticas que permitam aos gestores monitorar as ações e os serviços e avaliar seu impacto, redefinindo estratégias e atividades que se fizerem necessárias, para melhoria dos serviços prestados à população masculina; VII - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; VIII - Garantir o fluxo de informações.</p>	CC - 3

01	Coordenador de Tuberculose	Ao Coordenador de Tuberculose compete: I - Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações de controle da tuberculose; II - Planejar e elaborar Protocolos e fluxos de atendimento para pacientes portadores de tuberculose; III - Prestar apoio técnico às unidades de saúde sobre os casos de tuberculose; IV - Avaliar os casos notificados quanto aos critérios de regularidade, completitude e integridade; V - Desenvolver atividades educativas em parceria com a Coordenação de Educação em Saúde, para esclarecimento da tuberculose junto à população; VI - Buscar suporte técnico e operacional para realizar visitas domiciliares e institucionais, VII - Realizar campanhas de mobilização; VIII - Subsidiar a área competente na divulgação de informações sobre análise de situação da tuberculose; VIV - Avaliar o encerramento oportuno dos casos de tuberculose de acordo com as normas do Ministério da Saúde; X - Consolidar dados estatísticos para fornecer ao Gestor informação para melhoria dos serviços prestados à população; XI - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; XII - Garantir o fluxo de informações.	CC - 3
01	Coordenador de Hanseníase	Ao Coordenador de Hanseníase compete: I - Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações de controle da hanseníase; II - Planejar e	CC - 3

		elaborar Protocolos e fluxos de atendimento para pacientes portadores de hanseníase; III - Prestar apoio técnico às unidades de saúde sobre os casos de hanseníase; IV - Avaliar os casos notificados quanto aos critérios de regularidade, completitude e integridade; V - Buscar suporte operacional para realizar visitas domiciliares e institucionais; VI - Desenvolver atividades educativas em parceria com a Coordenação de Educação em Saúde; VII - Realizar campanhas de mobilização; VIII Subsidiar a área competente na divulgação de informações sobre análise de situação da hanseníase; VIV - Avaliar o encerramento oportuno dos casos de hanseníase, de acordo com as normas do Ministério da Saúde; X - Consolidar dados estatísticos, para fornecer ao Gestor informação para melhoria dos serviços prestados à população; XI - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; XII - Garantir o fluxo de informações.	
01	Coordenador de Hipertensão e Diabetes	Ao Coordenador de Hipertensão e Diabetes compete: I - Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de organizar ações e serviços do Programa de atendimento para pacientes portadores de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus do tipo I e II nas Estratégias de Saúde da Família da rede; II - Buscar suporte técnico e	CC - 3

		operacional para realização de visitas, procedimentos de reabilitação, orientando a família e pacientes sem condições de serem atendidos nas unidades ambulatoriais; III - Fortalecer atividades educativas em parceria com a Coordenação de Educação Permanente; IV - Realizar supervisão e coleta de dados nas ESF para interação dos serviços; V - Garantia de acesso ao tratamento clínico aos portadores destas doenças na rede básica de saúde; VI - Participação nos processos de capacitação dos profissionais da rede básica para o acompanhamento clínico; V - Zelar, gerenciar e dispensação dos medicamentos recebidos e vinculado ao Programa; VI - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; VII - Garantir o fluxo de informações a manter atualizado o cadastramento dos pacientes e manutenção do Cadastro Nacional atualizado.	
01	Coordenador de Saúde do Idoso	Ao Coordenador de Saúde do Idoso compete: I - Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações que garantam o cuidado com a saúde da população idosa; II - Implantar e implementar fluxos e protocolos , em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; III - Promover a	CC - 3
		articulação intersetorial e interinstitucional necessária a implementação à Saúde da pessoa idosa; IV - Desenvolver atividades educativas, em parceria com a Coordenação de Educação em Saúde; V - Estimular e articular ações junto à Atenção Básica, visando ampliação e articulação dos serviços ligados à saúde da pessoa idosa; VI - Analisar os indicadores e consolidar informações estatísticas que permitam aos gestores monitorar as ações e os serviços e avaliar seu impacto, redefinindo estratégias e atividades que se fizerem necessárias, para melhoria dos serviços prestados à saúde da população idosa; VII Adquirir tecnologias e repactuações de metas; VIII - Garantir o fluxo de informações.	
01	Coordenador de Alimentação e Nutrição	Ao Coordenador de Alimentação e Nutrição compete: I - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de Nutrição no Município, visando à melhoria das condições nutricionais da população; II - Elaborar protocolos, fluxos e rotinas de atendimento e educação continuada seguindo os princípios e diretrizes do SUS objetivando: Fortalecimento do Aleitamento Materno; identificação de problemas nutricionais que prejudicam a saúde e qualidade de vida da população; promover e incentivar a qualificação da força de trabalho para atender às carências	CC - 3

		nutricionais. Identificação de novos problemas que comprometem a saúde; III - Manutenção e atualização constante dos sistemas Bolsa Família e SISVAN; IV - Avaliar qualidade de vida da população de acordo com os conceitos da Política Nacional de Segurança Alimentar. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; V - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; VI - Garantir o fluxo de informações.	
01	Coordenador de DST/AIDS	Ao Coordenador de DST/AIDS compete: I - Coordenar, planejar, supervisionar, monitorar a avaliação dos serviços e ações de diagnóstico, assistência e prevenção aos pacientes portadores de IST/AIDS, Hepatites Virais e outras Infecções Sexualmente Transmissíveis; II - Elaborar protocolos, fluxos e rotinas de atendimento, incluído ações de redução de danos para os pacientes portadores de IST/AIDS, Hepatites Virais e outras Infecções Sexualmente Transmissíveis; III - Incorporar novas tecnologias em saúde; IV - Coordenar as ações para o enfrentamento da feminização da AIDS, da transmissão do vírus HIV e sífilis e saúde de mulher; V - Buscar suporte técnico e operacional para mobilização comunitária para envolvimento	CC - 3

		do controle social na promoção da saúde para a prevenção do HIV/AIDS, Hepatites Virais e outras IST; VI - Buscar suporte operacional para garantir visitas domiciliares com equipe, para orientação à família e em pacientes que não têm condições de serem atendidos na unidade; VII - Supervisionar a coleta de dados nas Unidades de Saúde para interação dos serviços; VIII - Manter controle de insumos; VIV - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; X - Aquisição de novas tecnologias, de acordo com a verba do programa; XI - Repactuação de metas; XII - Garantir o fluxo de informações.	
01	Coordenador de Saúde Mental	Ao Coordenador da Saúde Mental - RAPS compete: I - Desenvolver ações que garantam o cuidado em saúde mental álcool e outras drogas, em todos os níveis de complexidade, nos serviços territoriais de base comunitária da Rede de Atenção Psicossocial, tendo como eixo norteador a desinstitucionalização; II - Coordenar, organizar e articular a Rede de Atenção Psicossocial - RAPS municipal; III - Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos de saúde e comunitários; IV - Promover a participação dos profissionais de	CC - 3

		saúde mental nas ações intersetoriais, seja ao nível municipal e/ou estadual; V - Conhecer o papel e a relevância de cada dispositivo da RAPS, de modo a garantir que estes funcionem em rede, de acordo com a regulamentação e com as diretrizes da política pública; VI - Desenvolver projetos voltados para a desinstitucionalização dos municípios que se encontrem internados e principalmente garantir que não sejam realizadas novas internações em instituições fechadas e fora do território; VII - Desenvolver projetos intersetoriais para crianças e adolescentes que estejam internados cumprindo medidas socioeducativas; VIII - Desenvolver ações que efetivem a Política de Redução de Danos na Rede de Atenção Psicossocial, nos diferentes níveis de atenção, fortalecendo as práticas territoriais e a construção de redes sociais de redução de danos, em contraponto ao modelo predominantemente focado na abstinência, internação, moralização, penalização e criminalização do usuário de álcool e outras drogas; VIV - Incluir entre as principais ações, àquelas voltadas para a extinção dos manicômios; X - Participar e viabilizar a participação dos profissionais de saúde mental nos Fóruns Estaduais, reuniões com os apoiadores e outros eventos, que visem à qualificação do trabalho; XI - Assessorar o gestor municipal na	
--	--	--	--

		tomada de decisão sobre os temas relativos à atenção em saúde mental, à expansão e à qualificação da RAPS; XII - Promover a participação do Controle Social nas ações de saúde mental propiciando a inclusão de usuários e familiares nas discussões sobre as políticas públicas de saúde; XIII - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; XIX - Garantir o fluxo de informações.	
01	Coordenador de Saúde Escolar	Ao Coordenador de Saúde na Escola - PSE compete: I - Garantir os princípios e diretrizes do PSE no planejamento, monitoramento, avaliação e gestão do recurso de maneira integrada entre as equipes das escolas e das Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família; II - Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço a fim de articular para a inclusão dos temas relacionados às ações do Programa Saúde na Escola nos projetos político-pedagógico junto a Secretaria Municipal de Educação; III - Definir as escolas públicas federais, estaduais e municipais a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando-se as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das Equipes de Atenção Básica e os critérios indicados pelo SUS; IV - Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as Equipes das Escolas e as Equipes de Atenção	CC - 3

		Básica; subsidiar: a formulação das propostas de educação permanente dos profissionais de saúde e da educação básica para implementação das ações do PSE, a assinatura do Termo de Compromisso pelos secretários municipais de Educação e de Saúde; V - Participar do planejamento integrado de educação permanente e formação continuada e viabilizar sua execução; Apoiar, qualificar e garantir o preenchimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação do PSE; VI - Propor estratégias específicas de cooperação para a implementação e gestão do cuidado em saúde dos educando no âmbito municipal; VII - Garantir que os materiais do PSE, enviados pelo Ministério da Educação, sejam entregues e utilizados de forma adequada pelas Equipes de Atenção Básica e Equipes das Escolas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas e garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.	
01	Coordenador do PAISMCA	Ao Coordenador do PAISMCA compete: I - Coordenar, planejar, criar e estabelecer protocolos de ações de saúde, por meio de da implantação e implementação de programas e ações específicas, voltadas aos grupos prioritários: mulheres - Pré-	CC - 3

		natal, Prevenção do Câncer de Colo de Útero e Mama, Planejamento Familiar, Amamentação, etc.; a- crianças - Puericultura, Triagem Neonatal, etc.; b- adolescentes – Atenção ao adolescente, Caderneta do Adolescente, Orientação sexual e reprodutiva, etc.; II – Desenvolver - com apoio de Equipe própria e da Atenção Básica, integralidade das ações de saúde voltadas aos grupos prioritários supracitados; III - Monitorar gestação de alto risco; IV -Estabelecer normas e ações de controle da mortalidade infantil e outras causas, em conjunto com Atenção Básica, Vigilância em Saúde e Hospital Maternidade; V- Participar de reuniões, cursos e treinamentos em âmbito municipal, estadual ou federal, visando melhoria da atenção à saúde da Mulher, Criança e Adolescente; VI - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; VII - Garantir o fluxo de informações dos sistemas relacionados à COORDENAÇÃO: SISPRENATAL, SISCAN, SISCOLO, SISMAMA, e outros afins a serem implantados.	
01	Coordenador de Saúde do Trabalhador	Ao Coordenador de Saúde do Trabalhador compete: I - Garantir a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e	CC - 3

		<p>aos serviços de saúde do trabalhador; II - Dar apoio para o desenvolvimento das ações e dos serviços de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência; III - estabelecer e garantir a articulação sistemática na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da rede de atenção à saúde e os diversos setores responsáveis pelas políticas públicas a fim de analisar os diversos problemas que afetam a saúde dos trabalhadores. IV - Pactuar uma agenda prioritária de ações intersetoriais; V - Elaborar estratégias para identificar situações que resultem em risco ou produção de agravos à saúde na execução no desempenho de alguma atividade laborativa, adotando e ou fazendo adotar medidas de controle quando necessário.</p>	
01	<p>Coordenador de Educação, Prevenção e Promoção à Saúde</p>	<p>Ao Coordenador de Educação, Prevenção e Promoção À Saúde compete: I - Acompanhar juntamente com o secretário de saúde a preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação, assessorar na comunicação interna da secretaria de saúde; II - Promover divulgação das ações pertinentes à educação e promoção de saúde junto aos órgãos da imprensa seja na forma: escrita, falada, televisionada ou sites e demais meios de</p>	CC - 3

		<p>comunicação em massa; III - Promover pesquisas e levantamentos de conteúdo de editorial na área de educação e promoção em saúde para a produção de material de divulgação de interesse da população local. IV - Elaborar fluxos, normas e protocolos de serviço do programa para as equipes multiprofissionais da rede orientando o trabalho no sentido de que a educação permanente e continuada seja uma rotina no aprendizado do profissional de saúde como o desenvolvimento de cursos, treinamentos e as atualizações necessárias, onde o aprender e o ensinar se incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho em saúde. V - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao gestor dados para melhoria dos serviços prestados, garantir o fluxo de informações e construções de material educativo. VI - Garantir representatividade municipal junto às discussões da Comissão Regional de Integração Ensino/Serviço – CIES.</p>	
01	<p>Coordenador de Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANTS</p>	<p>O Coordenador de Doenças e Agravos não Transmissíveis – DANTS, tem por finalidade promover o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas efetivas, integradas, sustentáveis e baseadas em evidências para a prevenção e o controle das doenças e agravos não transmissíveis - DANTS - e seus fatores de risco e</p>	CC - 3

		<p>fortalecer os serviços de saúde voltados para a atenção aos portadores dessas doenças e agravos, Ao Coordenador de Doenças e Agravos não Transmissíveis – DANTS compete: I - Monitorar e avaliar o perfil epidemiológico da população do município, através do fortalecimento da vigilância integrada das doenças e agravos não transmissíveis e seus fatores de proteção e de risco modificáveis e comuns à maioria às mesmas; II - Elaboração de protocolos, fluxos e rotinas para monitoramento das doenças e agravos não transmissíveis; III - Propor ações de prevenção e assistência às doenças e agravos não transmissíveis; IV - Analisar e monitorar os fatores determinantes sociais e condicionantes das DANTS; V - Fornecer orientação técnica permanente para os responsáveis pela decisão e execução de ações de controle de doenças e agravos não transmissíveis; VI - Garantir a execução dos mecanismos para obtenção de informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças ou agravos, bem como dos seus fatores condicionantes, em uma área geográfica ou população determinada; VII - Promover o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas efetivas, integradas, sustentáveis para a prevenção, promoção e o controle das DCNTS e seus fatores de risco com o fortalecimento de</p>	
--	--	---	--

		<p>articulações intra e intersetoriais, visando a promoção de estilos de vida saudáveis e de aplicação da assistência preventiva; VIII - Realizar a avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; VIV - Promover a divulgação de informações pertinentes às DANTS.</p>	
01	Coordenador de Imunização	<p>Ao Coordenador de Imunização compete: I - Elaborar Protocolos, fluxos e rotinas para o monitoramento do estoque de insumos (armazenamento), e o transporte destes para seus locais de uso conforme as normas vigentes; II - Coordenar a rede de frio, acompanhando a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais, bem como nas campanhas de vacinações de bloqueio, notificações, investigações de eventos, óbitos e descentralização dos imunobiológicos para as Unidades de Saúde e para as Estratégias de Saúde da Família; III - Buscar suporte técnico e operacional para visitas institucionais; desenvolver atividades educativas em parceria com outros setores; realizar coleta e consolidação de dados nas unidades para alimentar o sistema de informação; IV - Organizar todas as campanhas de vacinação; V - Consolidar informações, estatísticas para fornecer ao Gestor dados para</p>	CC - 3

		melhoria dos serviços prestados à população e repactuações de metas, garantindo o fluxo de informações.	
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	O Coordenador de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade executar um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, principalmente de caráter transmissível. Ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica compete: I - Fornecer orientação técnica permanente para os responsáveis pela decisão e execução de ações de controle de doenças e agravos transmissíveis; II - Garantir a execução dos mecanismos n obtenção informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças ou agravos, bem como dos seus fatores condicionantes, em uma área geográfica ou população determinada; III - Executar planejamento e a operacionalização dos serviços de saúde, como também a normatização de atividades técnicas correlatas no desenvolvimento das ações pertinentes à vigilância epidemiológica; IV - Desenvolver a coleta de dados de casos de doenças e agravos através de sistema de	CC - 3

		notificações das unidades de saúde do município; V - Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através da utilização do sistema nacional de doenças de notificação – SINAN; VI - Realizar processamento de dados coletados, a análise e interpretação dos dados processados; VII - Garantir a implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológicas para a análise da situação de saúde e a realização das investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades. VIII - 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; VIV - Garantir a aplicação de químico profiláticos para a população de risco em situações de doenças e agravos que necessitem desse apoio; X - Manter banco de dados sobre mortalidade e a de nascidos vivos atualizados; XI - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados;	
--	--	---	--

		sistema de informações de mortalidade - sim e sistema de informações sobre nascidos vivos – SINASC; XII - Coordenar, controlar e avaliar as ações preventivas, análise e acompanhar o comportamento epidemiológico de doenças de caráter transmissíveis; XIII - Integrar e supervisionar as estratégias desenvolvidas pelos programas que estejam comprometidos com as ações da vigilância epidemiológica; XIV - Realizar avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; XV - Promover a divulgação de informações pertinentes.	
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	Ao Coordenador de Vigilância Sanitária compete: I - Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; II - Realizar atividades educativas para o setor regulado e para população; III - Instaurar e concluir processo administrativo sanitário; IV - Receber e atender denúncias oriundas dos serviços públicos e população em geral através de processo ou do sistema de ouvidoria (SUS); V - Cadastrar estabelecimentos sujeitos a inspeção sanitária; VI - Conceder Licença de Funcionamento para	CC - 3

		estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; VII - Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, em acordo com as normatizações da ANVISA; VIII - Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos. VIX - Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; X - 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; XI - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; XII - Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.	
01	Coordenador de Ações, Prevenções e Combate a Endemias	Ao Coordenador Ações, Prevenções e Combate a Endemias compete: I - Elaborar protocolos, fluxos e rotinas visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de	CC - 3

		<p>ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente, como Dengue, Zika Vírus, Chikungunya Malária, Leptospirose, Leishmaniose, Esquistossomose, Chagas, Raiva Humana, entre outras relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos - lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento, etc.; II - Atuar junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias; III - Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando - lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos; IV - Desempenhar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; V - Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina; VI - Gerenciar o controle de Esquistossomose, o controle de Doença de Chagas, a campanha de vacinação antirrábica canina e felina e o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e</p>	
		<p>outros); VII - Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; VIII - Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; VIV - Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; X - Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Informar a frequência de profissionais; XI - Elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente; XII - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir de novas tecnologias e repactuações de metas.</p>	
01	<p>Coordenador de Vigilância Ambiental e Saneamento Básico</p>	<p>Ao Coordenador de Vigilância Ambiental e Saneamento Básico compete: I - Elaborar Protocolos e fluxos, produzir, integrar e processar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; II - Estabelecer os principais parâmetros, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas</p>	CC - 3

		diversas instâncias de competência; III - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; IV - Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; V - Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; VI - Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida. VII - Informar a frequência de profissionais, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir de novas tecnologias e repactuações de metas.	
02	Coordenador de Unidade Especializada	Ao Coordenador de Unidade Especializada compete: I - Gerenciar e administrar a unidade especializada, garantindo o atendimento ambulatorial de especialidades médicas aos munícipes agendados com qualidade e eficiência; II - Manter a Unidade Especializada em condições adequadas de segurança (salubre) e	CC - 3

		conforto a todos os profissionais e usuários; III - Realizar o controle para solicitações de insumo conforme normatização, informar a frequência de profissionais, elaborar escala de serviços e agendas de retorno de acordo com a normatização vigente; IV - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas, garantindo o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.	
01	Coordenador de Fisioterapia	Ao Coordenador de Fisioterapia compete: I - Ser graduado a Nível superior em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, com diploma reconhecido no Ministério da Educação e no Conselho Estadual e Federal de Fisioterapia, com sua anuidade em dia e suas obrigações profissionais preservadas de acordo com Decreto-Lei 938/69; II - Seguir o código de ética e de ontologia da Fisioterapia - Resolução Coffito Nº 424, de 8 de julho de 2013; III - Manter todos os profissionais legalmente habilitado e com suas vacinas em dia conforme legislação vigente; IV - Ministras e supervisionar as atividades relacionadas à Fisioterapia e Terapia Ocupacional, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgãos, sistemas do corpo humano	CC - 3

		em geral; V - Organizar a estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas; Apresentar novas tecnologias e aprimorar as existentes; VI - Promover ações terapêuticas preventivas às instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; VII - Consolidar as informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas, garantindo o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.	
01	Coordenador de Fonoaudiologia	Ao Coordenador de Fonoaudiologia tem por finalidade, garantir a promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação/reabilitação), monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiólogos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema mio funcional, orofacial e cervical e na deglutição;	CC - 3
01	Coordenador de Laboratório	Ao Coordenador de Laboratório compete: I - Coordenar todos os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica do Laboratório Municipal; II - Promover ações de Vigilância em Saúde na área	CC - 3

		laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública; III - Manter todos os profissionais legalmente habilitado e com suas vacinas em dia conforme legislação vigente, e o técnico responsável pelo laboratório deve documentar o nível de biossegurança dos ambientes e/ou áreas, baseado nos procedimentos, equipamentos e micro-organismos envolvidos, adotando as medidas de segurança compatíveis; IV - Estabelecer fluxos internos de serviço, disponibilizar a todos os funcionários instruções escritas de biossegurança, de limpeza, desinfecção e esterilização; V - Realizar supervisão contínua da quantidade dos exames e mantendo atualizados os protocolos de rotinas e técnicas implantadas; VI - Garantir que os equipamentos e instrumentos utilizados como produtos para diagnóstico, reagentes, insumos e saneantes estão regularizados junto a ANVISA/MS, conforme a legislação vigente, registrando a aquisição dos mesmos de forma a garantir a rastreabilidade; VII - Controlar os registros dos processos de preparo e do controle da qualidade dos reagentes e insumos preparados deve ser mantido; VIII - Implantar o plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS) atendendo aos requisitos da RDC/ANVISA nº 306 de 07/12/2004 (ANVISA);	
--	--	---	--

		VIV - Assegurar o aprimoramento e a qualidade de todas as etapas do processo, iniciando pela coleta, diagnósticos positivos e/ou negativos e insatisfatórios até a emissão dos laudos; X - Determinar parâmetros para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos; XI - Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços. XII - Elaborar relatórios de informações e acompanhamento das metas pactuadas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas, garantindo o fluxo de informações e a atualização mensal do CNES.	
01	Coordenador de Diagnóstico e Imagem	Ao Coordenador de Diagnóstico e Imagem compete: I - Coordenar todos os serviços pertinentes ao Diagnóstico e Imagens; II - Estabelecer fluxos internos de serviço e realizar supervisão contínua da quantidade dos exames; III - Garantir o aprimoramento e a qualidade que abrange todas as etapas do processo desde a realização do exame até a emissão dos laudos, mantendo todos os profissionais legalmente habilitado e com suas vacinas em dia conforme	CC - 3

		legislação vigente; VI - Assegurar programa de controle da qualidade interno e externo e revisão hierárquica, sempre que necessário; V - Manter os parâmetros dos itens de controle para medir a efetividade de todas as atividades assinaladas, assim como competência dos profissionais envolvidos; VI - Seguir os critérios de biossegurança para todos os profissionais e usuários do serviço; VII - Coordenar a estrutura para elaborar relatório de informações e acompanhamento das metas pactuadas. VIII - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas.	
01	Coordenador de Nutrição	Ao Coordenador de Nutrição compete: I - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de Nutrição no Município, visando à melhoria das condições nutricionais da população; II - Elaborar protocolos, fluxos e rotinas de atendimento e educação continuada seguindo os princípios e diretrizes do SUS objetivando: Fortalecimento do Aleitamento Materno, identificação de problemas nutricionais que prejudicam a saúde e qualidade de vida da população; III - Promover e incentivar a qualificação da força de trabalho para atender às demandas nutricionais; IV - Manutenção e	CC - 3

		atualização constante dos sistemas de informação, Bolsa Família, SISVAN, e demais sistemas referentes à Área Técnica de Alimentação e Nutrição; V - Promover e fortalecer as ações de alimentação e nutrição na atenção à saúde, de acordo com os conceitos da Política Nacional de Segurança Alimentar; VI - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população; VII - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas; VIII - Garantir o fluxo de informações.	
01	Coordenador Farmácia e Manipulação	Ao Coordenador Farmácia e Manipulação compete: I - Elaborar a política municipal de Assistência Farmacêutica, participar da elaboração do projeto básico e do processo licitatório para análise técnicas das empresas; II - Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica; III - Executar o REMUME Municipal, coordenar e executar a Assistência Farmacêutica no seu município; IV - Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; V - Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede,	CC - 3

		favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; VI - Promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde; VII - Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica e a atenção especializada, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna; VIII - Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; VIV - Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; X - Realizar parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica. XI - Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS; XII – Estimular a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e	
--	--	---	--

		colaborações técnicas que se fizerem necessárias.	
01	Coordenador de Perícia Médica	Ao Coordenador de Perícia Médica compete: I - Coordenar, planejar e monitorar todos os atos administrativos que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença do servidor; II - Realizar inspeção médica para concessão das licenças previstas em Lei, emissão de laudo admissional, visando à posse em cargo público, seja por aprovação em concurso, reintegração e aproveitamento, registrando as informações no formulário de exame clínico; III - Emitir laudos técnicos periciais, com o nome do segurado ou dependente, diagnóstico contendo o CID e extensão da incapacidade; IV - Solicitar informações ao Médico Assistente, exames complementares que julgarem necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial, bem como pareceres e exames especializados, por meio de solicitação de informações complementares; V - Efetuar o registro de exames e laudos no prontuário médico do segurado; VI - Proceder à visita técnica domiciliar ou hospitalar sempre que se fizer necessário; VII - Integrar juntas médicas e comissões especiais, participar das decisões médicas periciais, realizando exames e revisões programadas e outros atos médicos;	CC - 3

		VIII - Emitir pareceres técnicos em processos administrativos, prestar esclarecimentos sobre os atos relacionados às inspeções médicas; VIV - Zelar pela privacidade do paciente e pelo sigilo profissional durante o exame médico pericial; X - Proibir a permanência de qualquer outra pessoa ou profissional que não o médico assistente, um familiar ou profissional de enfermagem que possa auxiliar nas informações técnicas, por solicitação dos integrantes da Junta Médica, desde que não haja interferência na condução da inspeção médica; XI - Solicitar a retirada de qualquer pessoa que de alguma maneira possa interferir ou perturbar a realização do exame ou a conclusão pericial, sob pena de declarar-se impedido de realizar o ato.	
01	Coordenador de Serviço Social	Ao Coordenador de Serviço Social compete: I - Estruturar e monitorar todas as atividades relacionadas ao Serviço Social; II - Organizar e elaborar relatório de informações para acompanhamento das metas pactuadas; III - Apresentar novas tecnologias e aprimorar as existentes e determinar protocolos e fluxos de serviço; IV - Coordenar as ações de Serviço Social no âmbito municipal, prestando orientações e encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária; V - Executar e elaborar	CC - 3

		relatórios e pareceres sociais de informações para acompanhamento das metas pactuadas. Manter atualizado o CNES; fazer respeitar a legislação em vigor.	
01	Coordenador de Enfermagem	Ao Coordenador de Enfermagem compete: I - Orientar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no setor de enfermagem; II - Garantir a Assistência de Enfermagem aos pacientes livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; III - Avaliar criteriosamente a competência técnica e legal de todos os profissionais e somente permitir encargos ou atribuições quando capaz de desempenho seguro para si e para os pacientes; IV - Manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, em benefício da clientela, coletividade e do desenvolvimento da profissão; V - Motivar e auxiliar a equipe no processo de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários por meio da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores, levantar as necessidades de treinamento para progresso dos profissionais; VI - Elaborar escala mensal de serviços e a escala de férias, executar os relatórios gerenciais e realizar reuniões com a gerência para o acompanhamento de escalas; VII - Atuar com gestão de equipe,	CC - 3

		avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, estruturar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; VIII - Auxiliar na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais; VIV - Assegurar a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais; X - Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade; XI - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas, garantindo o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.	
01	Coordenador de Unidade de Urgência e Emergência	Ao Coordenador de Unidade de Urgência e Emergência compete: I - Planejar, estimular, acompanhar e avaliar as atividades assistenciais desenvolvidas nas Unidades 24horas de Urgência e emergência, visando um melhor atendimento e à adequada média de permanência dos pacientes; II - Orientar os profissionais de saúde para que seja dada assistência de urgência e emergência os	CC - 3

		pacientes, encaminhando-os para o destino que for determinado pelas normas hospitalares; III - Estudar e propor medidas que visem à melhoria técnica ou administrativa dos serviços médico-hospitalares na Urgência e Emergência, bem como examinar solicitações e sugestões do Corpo Clínico e adotar as providências que julgar necessárias; IV - Realizar registro diário dos serviços prestados. Condições de coletar dados para fins estatísticos; V - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; VI - Incentivar a prática profissional interdisciplinar nas Unidades 24 horas de Urgência e Emergência, colaborar na humanização do atendimento hospitalar; VII - Manter contato com a Direção do Serviço de Pronto Socorro, objetivando a eficiência administrativa do serviço; VIII - Elaborar protocolos e fluxo de rotinas próprias, bem como mantê-lo atualizado; IX - Executar a regulação do paciente conforme suas necessidades, através do Núcleo Interno de Regulação – NIR.	
01	Coordenador da SAMU	Ao Coordenador da SAMU 192 compete: I - Coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, visando garantir a cobertura de atendimento Pré-hospitalar móvel à população; II - Estabelecer escala de funcionamento bem como	CC - 3

		de todos os meios necessários para o funcionamento contínuo do serviço; III - Informar Boletim de Produção Ambulatorial (BPA). Gerenciar o quadro de condutores das viaturas do SAMU 192 no atendimento Pré-Hospitalar móvel realizado pela equipe de suporte básico de vida terrestre; IV - Consolidar banco de dados estatístico para fornecer ao Gestor dados informações, para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; V - Garantir a manutenção preventiva e corretiva das viaturas, participar dos eventos oficiais, estabelecer escala de funcionamento bem como de todos os meios necessários para o funcionamento contínuo do serviço; VI - Consolidar banco de dados estatístico para fornecer ao Gestor informações para melhoria dos serviços prestados à população; VII - Adquirir novas tecnologias e repactuações de metas, garantindo o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; VIII - Planejar, Coordenar e Executar as Atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU 192).	
01	Coordenador Médico do Hospital Municipal Maternidade	Ao Coordenador Médico compete: I - Supervisionar as atividades realizadas no	CC - 3

		<p>Hospital; coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade; II - Estruturar o trabalho da Regulação exclusivamente no âmbito do hospital; III - Construir a interface entre o hospital e as Centrais de Regulação, assegurando o fluxo contínuo das informações e das internações; IV - Controlar diariamente a disponibilidade de leitos, com base no censo hospitalar e na oferta dos recursos diagnósticos e terapêuticos; V - Supervisionar a atualização do Sistema de Informação Hospitalar; VI - Participar da construção e avaliação contínua dos Protocolos de Regulação na área de abrangência do Hospital M. Maternidade; V - Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço; VI - Atender familiares de pacientes internados em seu setor quando necessário; VII - Promover reuniões assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; VIII - Participar de reuniões do Conselho Médico, articular e coordenar a política de treinamentos para a área e participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos; VIV - Elaborar e supervisionar a escala mensal dos médicos plantonistas e dos assistentes; X -</p>	
--	--	---	--

		<p>Autorizar todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais; XI - contribuir para o bom desempenho dos servidores da área médica; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho e executar outras atribuições afins; XII - Prestar assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de emergência; XII - Monitorar o Tempo Médio de Permanência de cada paciente internada indicando o tempo médio esperado para a patologia em consonância com os parâmetros assistenciais do Sistema Único de Saúde; XIII - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; XIV - Garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.</p>	
01	<p>Coordenador de Enfermagem do Hospital Municipal Maternidade</p>	<p>Ao Coordenador de Enfermagem compete: I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de enfermagem. Cumprir e fazer cumprir o regimento do Hospital Municipal Maternidade, as determinações da Direção Geral do hospital; II - Garantir a Assistência de Enfermagem aos pacientes livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; III - Avaliar criteriosamente a</p>	CC - 3

		<p>competência técnica e legal de todos os profissionais e somente permitir encargos ou atribuições quando capaz de desempenho seguro para si e para os pacientes; IV - Manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, em benefício da clientela, coletividade e do desenvolvimento da profissão; V - Motivar e auxiliar a equipe no processo de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários por meio da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional da equipe; VI - Elaborar escala mensal de serviços e a escala de férias, executar os relatórios gerenciais e realizar reuniões com a gerência para o acompanhamento de escalas, atuar com gestão de equipe; VII - Estruturar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; VIII - Auxiliar na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais; VIV - Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais; X - Acompanhar o controle da</p>	
--	--	---	--

		<p>manutenção dos equipamentos médicos hospitalares e demais recursos na sua unidade; XI - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas e garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.</p>	
01	<p>Coordenador de Contas Médicas e Faturamento</p>	<p>À Coordenação de Contas Médica e Faturamento compete: I - Executa a coleta das guias, das solicitações médicas, dos laudos e prontuários de internação das diversas unidades e ambulatório, após conferência e complementação de dados, realizar a digitação e arquivamento dos dados para realização da cobrança, juntamente com os documentos comprobatórios dos procedimentos realizados; II - Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter as informações necessárias ao processamento dos relatórios de faturamento; III - Verificar as ocorrências de glosas, identificar as causas e providenciar as possíveis correções, após localizar documentos comprobatórios; IV - Preparar os recursos de glosas para reversão e aprovação das mesmas; V - Operacionalizar, gerenciar e acompanhar o sistema de faturamento em conformidade com as determinações do MS, orientando os responsáveis pelo preenchimento do</p>	CC - 3

		SIA (BPA) e SIHD; VI - Controlar o recebimento de produções das unidades da rede, observando o cumprimento dos prazos previstos para o envio das bases de dados ao MS; VII - Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos todos os serviços prestados, para atender às suscitações e as auditorias; VIII - Realizar todas as atualizações no Sistema SCNES, conformes as solicitações das demais áreas.	
01	Coordenador do Complexo Regulador	Ao Coordenador Geral do Complexo Regulador compete: I - Executar a regulação tais como: solicitações de agendamentos de consultas, exames e acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais, internações hospitalares, acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos; II – Assegurar o acesso da população própria às unidades de saúde sob gestão municipal, garantindo o acesso da população referenciada, conforme pactuação; III - Regular o acesso aos leitos hospitalares de urgência, o atendimento pré-hospitalar de urgência e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência.	CC - 3
01	Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento	Ao Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento compete: I - Consolidar os processos de planejamento e avaliação dos	CC - 3

		serviços de saúde bem como de seus resultados e impactos; II - Selecionar em conjunto com as demais Coordenadorias, avaliando os indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população, acompanhar os indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde; III - Colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pelas demais coordenadorias; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados; IV - Fornecer subsídios para a definição da política municipal de informações do setor da saúde e produzir informações, indicadores de saúde para elaborar análises necessárias.	
01	Coordenador de Avaliação, Controle e Auditoria	Ao Coordenador de Avaliação, Controle e Avaliação, em conformidade a Portaria Nº 1.559 de 01/10/2008 (Institui a Política Nacional de Regulação do SUS) compete: I - Desenvolver, implantar e coordenar ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida; II - Garantir a adequada prestação de serviços à população, estando, portanto, dirigidos aos prestadores públicos e privados; III - Definir estratégias e diretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência e Controle	CC - 3

		<p>da Atenção à Saúde (controle da oferta de serviços executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do SUS); VI - Garantir o Acesso à Assistência com elaboração de fluxos assistenciais no âmbito do SUS, que abrange a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização; V - Avaliar trimestralmente o cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão; VI - Realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação vigente; VII - Programar, supervisionar e executar ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectando situações que exijam maior aprofundamento; VIII - Auditar e emitir relatório e parecer conclusivo quanto à regularidade dos procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e administrativos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde; VIIV - Propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras</p>	
--	--	--	--

		<p>áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde; X - Sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências da Secretaria Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos; XI - 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 encaminhados através de relatórios específicos; XI - Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, adquirir novas tecnologias e repactuações de metas.</p>	
01	<p>Coordenador de Tecnologia de Informação – TI</p>	<p>Ao Coordenador de Tecnologia de Informação - T.I. compete: I - Planejar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação; II - Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; III - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação, coordenar os recursos de tecnologia da informação; IV - Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da</p>	CC - 3

		informação; V - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; VI - Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; VII - Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; VIII - Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI, orientando e acompanhar, no que se refere a TI, a implementação da Política de Segurança da Informação; VIV - Apoiar e supervisionar os setores relativamente aos equipamentos da área de informática; X - Acompanhar o controle da manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática e desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.	
01	Coordenador de Contabilidade e Finanças	Ao Coordenador de Contabilidade e Finanças compete: I - Coordenar a programação, execução e controle dos registros dos atos contábeis da execução orçamentária e financeira do fundo	CC - 3

		Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; II - Elaborar as demonstrações contábeis e financeiras, com informações da situação financeira e econômica do FMS e o cumprimento das metas previstas; III - Supervisionar, coordenar elaborar os empenhos e liquidações de despesas da Secretaria Municipal de Saúde; IV - Coordenar e gerenciar a elaborações das peças orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde Defesa Civil, sob a orientação dos demais órgãos competentes da administração pública municipal; V - Executar tarefas correlatas à contabilidade do Fundo Municipal de Saúde; VI - Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde; VII - Coordenar os adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria Municipal de Saúde; VIII - Avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira. Manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação; VIV - Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; X - Responsabilizar-se pela manutenção e encaminhamento do banco de dados referente ao SIOPS na Secretaria Municipal de Saúde; XI - Assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde; XII - Elaborar as	
--	--	---	--

		demonstrações contábeis e financeiras, com informações da situação financeira e econômica do FMS e o cumprimento das metas previstas; XIII - Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Saúde, através de suas demonstrações contábeis e financeiras; XIV - Demonstrar e permitir a interpretação dos resultados econômicos e financeiros do FMS; XV - Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Saúde, através de suas demonstrações contábeis e financeiras; XVI - Realizar outras atividades correlatas.	
01	Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos de Saúde	Ao Coordenador de Contratos, Convênios e Projetos de Saúde compete: I - Prestar assessoria as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Governo do Estado e Ministério da Saúde, bem como na construção dos projetos na área da saúde para captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal, visando à captação de recursos destinados ao custeio e investimentos das unidades de Saúde municipal; II - Acompanhar os contratos e convênios decorrentes de processos licitatórios e os termos aditivos referentes às alterações contratuais recebidos da Procuradoria Geral	CC - 3

		Municipal; III - Manter atualizado o banco de dados para cada convênio e/ou contrato com as informações gerenciais necessárias ao seu cumprimento, (número contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência e etc.); IV - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal.	
01	Coordenador de Compras e Almoxarifado	Ao Coordenador de Compras e Almoxarifado compete: I - Estruturar e orientar suporte técnico para os pedidos de compra de toda a demanda de materiais e serviços aprovados na programação de compras dos setores da Secretaria Municipal de Saúde; II - Contribuir na elaboração de projetos de compras diretas da SMS, para abastecer todas as unidades da rede municipal de saúde; III - Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; IV - Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, assegurando o princípio da economicidade, visando o interesse público e a conveniência administrativa; V - Coordenar a entrada e saída de todos os materiais do almoxarifado; VI - Propor providências para que o estoque esteja de forma a atender	CC - 3

		<p>satisfatoriamente os setores da SMSDC, com controle e registro de destinação dos materiais; VII - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; VIII - Controlar e emitir ordem de fornecimento, mediante conclusão de processos licitatórios; VIV - Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria Municipal de Saúde; X - Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; XI - Operacionalizar os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos; XII - Realizar o inventário anual e executar outras tarefas afins.</p>	
01	Coordenador de Patrimônio	<p>Ao Coordenador de Patrimônio compete: I - Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; II - Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; III - Participar das “comissões de acompanhamento e controle” físico do patrimônio</p>	CC - 3

		<p>mobiliário operantes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde; IV - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; V - Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a SMS; VI - Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal, providenciando sua classificação e a codificação; VII - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; VIII - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; VIV - Arquivar a documentação dos bens móveis; X - Arquivar a documentação dos bens móveis; XI - Manter atualizado o registro dos bens móveis Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; XI - Manter atualizado o registro dos bens móveis Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; XII - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da</p>	
--	--	---	--

		distribuição; XIII - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho; XIV - Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação; XV - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; XVI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.	
01	Coordenador de Viaturas e Ambulâncias	Ao Coordenador de Viaturas e Ambulâncias compete: I - Realizar a programação de agendamento dos veículos para atender os programas da rede municipal de saúde; II - Controlar as atividades de transporte de ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde, na locomoção de remoções no atendimento aos usuários da rede de saúde do sistema SUS; III - Regular, organizar e manter a frota em condições ao pronto atendimento.	CC - 3
01	Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	Ao Coordenador de Estratégia de Saúde da Família: I - Garantir trabalho de equipes multiprofissionais em um território adstrito e desenvolver ações de saúde a partir do conhecimento da realidade local e das necessidades de sua população, tais como serviços de Clínica Médica Geral, Pediatria, Ginecologia, Enfermagem e Odontologia, com acesso a diversos procedimentos, tais como: inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames	CC - 3

		laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades. II - Estabelecer a aproximação da unidade de saúde com a comunidade, garantindo o acesso aos serviços, possibilitando o estabelecimento de vínculos entre a equipe e os usuários a continuidade do cuidado; III - Aumentar, por meio da corresponsabilização da atenção, a capacidade de resolutividade dos problemas de saúde mais comuns, produzindo maior impacto na situação de saúde local manter a unidade em condições adequadas, estar atento à introdução de novas tecnologias em saúde bem como na atualização constante e sistemática dos profissionais; VI - Planejar o trabalho das equipes de modo a estar centrada nas necessidades dos usuários. Manter os dados estatísticos para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população e garantir o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.	
01	Coordenador de Saúde Bucal	Ao Coordenador de Saúde Bucal compete: I - Gerenciar e administrar o Centro de Especialidades Odontológicas, garantindo o atendimento ambulatorial aos munícipes agendados; II - Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação as ações de saúde bucal desenvolvidas	CC - 3

		no território de abrangência em Unidades da Estratégia de Saúde da Família, onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; III - Manter a Unidade em condições adequadas de segurança e conforto aos profissionais e usuários; IV - Realizar solicitações de insumo conforme normatização, informar a frequência de profissionais identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; V - Estimular e executar ações educativas / preventivas, curativas, de urgência e prevenção das afecções. Prestar assistência odontológica básica e especializada em todas as faixas etárias da população; VI - Desenvolver e acompanhar o Programa de Órteses e Prótese Odontológica; VII - Consolidar informações estatísticas para manter o banco de dados atualizados para fornecer ao Gestor informações para melhoria dos serviços prestados à população, adquirindo novas tecnologias e repactuações de metas; VIII - Garantir a infraestrutura: pessoal, equipamentos, os materiais para resolutividade das ações de saúde bucal e o fluxo de informações e atualização mensal do CNES.	
01	Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD	Ao Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD compete: I - Planejar e	CC - 3

		controlar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo o que preconiza a Portaria Nº 825, de 25 de Abril De 2016 – MS; II - Elaborar fluxos e normas assegurando atendimento com qualidade ao cuidado as pessoas com ou sem vínculo familiar com ou sem vínculo familiar, auxiliando em suas necessidades e atividades de vida cotidianas, dependendo das condições funcionais; III - Garantir a redução da demanda por atendimento hospitalar; redução do período de permanência de usuários internados; humanização da atenção à saúde, com a ampliação da autonomia dos usuários, a desinstitucionalização, a otimização dos recursos financeiros e estruturais da RAS; IV - Manter estruturada de acordo com os princípios de ampliação e equidade do acesso, acolhimento, humanização e integralidade da assistência na perspectiva da RAS; V - Incorporada ao sistema de regulação, articulando-se com os outros pontos de atenção à saúde; VI - Adotar linhas de cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência e valorizando o trabalho em equipes multiprofissionais e interdisciplinares; e VII - Estimular a participação ativa dos profissionais de saúde envolvidos, do usuário, da família e dos	
--	--	--	--

		cuidadores.	
02	Coordenador de Unidade Básica de Saúde	Ao Coordenador de Unidade Básica de Saúde compete: I - Garantir trabalho de equipes multiprofissionais em um território adstrito e desenvolver ações de saúde a partir do conhecimento da realidade local e das necessidades de sua população. II - Apresentar conhecimento em Gestão com foco na saúde pública e na gestão de pessoas, elaborar relatório, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática; III - Conhecer os serviços ofertados pelas Unidades Básicas de Saúde, procurando disponibilizá-los, considerando os serviços básicos e as categorias profissionais disponíveis, conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde com clareza e empenho para alcançá-las; IV - Cumprir a legislação, as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores.	CC - 3
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	A Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde – COMSAS compete: I - Promover a divulgação das deliberações; II - Organizar o processo eleitoral, participar da Conferência Municipal de Saúde; III - Promover e praticar atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do COMSAS; IV -	CC - 1

		Manter atualizada a composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária popular; V - Organizar todas as reuniões e realizar controle do expediente atentando para o cumprimento dos prazos; VI - Definir e controlar agenda das reuniões ordinárias e extraordinárias e atividades afins.	
01	Assessor Contábil do Conselho Municipal de Saúde - COMSAS	Ao Assessor Contábil do Conselho Municipal de Saúde – COMSAS compete: I - Assessorar o Conselho Municipal de Saúde, em processos de natureza contábil que envolva este órgão; II - Acompanhar toda documentação contábil recebida da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando na análise das Prestações de Contas e demais documentos pertinentes ao COMSAS.	CC - 1

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 22 - Compete a Secretaria de Administração a gerência do patrimônio; o controle dos materiais de consumo; o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, manter permanentemente atualizados os estoques dos materiais necessários que são utilizados pelos órgãos municipais, a segurança e higiene do trabalho; a elaboração das folhas de pagamento; o controle da frequência dos servidores; o controle do protocolo, arquivo geral e zeladoria; atribuições organizacionais administrativas; a introdução de métodos administrativos modernos nos diversos órgãos da Administração Direta com vistas à racionalização dos serviços em especial no campo da informática; a execução das políticas de recursos humanos da Administração Pública Municipal; as relações profissionais, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais; o controle dos registros funcionais dos servidores; o recebimento, a distribuição, tramitação e arquivamento de processos; o tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis; a administração do prédio onde funciona a prefeitura; o desempenho de outras competências e atividades afins.

Art. 23 - Integram a Estrutura Básica da Secretária de Administração, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Administração	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes a legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; Supervisionar as políticas e ações dos órgãos que integram a estrutura da secretaria; Fixar as metas para secretaria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.	SM

01	Subsecretário de Administração	Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado; Responder pela Secretaria na ausência do seu titular; Coordenar as atividades do Gabinete; Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos relacionados com a	SS
----	--------------------------------	--	----

		secretaria; Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.	
01	Chefe de Gabinete	Prestar assistência direta ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos; Responder pela gestão interna do gabinete do Secretário, garantindo a infraestrutura necessária para seu funcionamento; Elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Secretário em consonância com as metas e prioridades; Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; Auxiliar no agendamento de reuniões do Secretário com outros setores públicos; Coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas internas ou externas para repartições públicas, Secretários Municipais, Secretários de Estado e outras autoridades governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e documentos dirigidos à sua pasta; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.	DAS - 1

01	Diretor de Pessoal	Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à pagamentos; instruir, elaborar cálculos e conferir a	DAS - 1
		folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações; Preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes; Fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.	
01	Diretor de Patrimônio	Administrar patrimônio do município (Prefeitura), identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado; Controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais. Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, alienação, recebimento, registro, guarda, distribuição, conservação, controle dos materiais permanentes e de consumo; Subscrever os termos de doação de bens e os recibos de transferência de veículos doados, na data da doação promovida; Proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis por unidade e espécie.	DAS - 1
01	Diretor Administrativo	Compete controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas por seus subordinados; Manter a ordem e disciplina no ambiente de trabalho, controlar os registros de frequência, dos horários de entrada e saída dos servidores, emitir e receber correspondências; Organizar o expediente interno distribuindo os serviços burocráticos a quem compete dentro da Secretaria; Manter os servidores informados de seus direitos e deveres, providenciar pequenas medidas necessárias ao expediente interno; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.	DAS - 1
01	Diretor de Protocolo e Arquivo	Realizar visitas técnicas de acompanhamento das atividades desenvolvidas nos arquivos setoriais; realizar a gestão de processos: abertura, retirada de folhas, juntada, dentre outros aspectos e, prestar assistência técnica aos arquivos setoriais quanto à classificação, eliminação e transferência de documentos.	DAS - 1
01	Diretor de Almoxarifado	Elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas; Receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia e aqueles devolvidos ao estoque; Declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou	DAS - 1

		<p>faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao diretor do Serviço; Acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao superior hierárquico, para as providências cabíveis; Promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente; Receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do superior hierárquico; Manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens; Zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível; Contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes ao Secretário da pasta; Elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado; Elaborar inventário anual do material em estoque; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados</p>	
--	--	---	--

		com as suas finalidades.	
01	Diretor de Tecnologia e Informática	<p>Normatizar as metodologias de Tecnologia da Informação e Comunicação; Elaborar, desenvolver, implantar e fornecer serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação de caráter sistêmico, bem como realizar a manutenção deles; Prover a infraestrutura de TIC para os serviços de rede corporativos e sistemas de informação; Manter controle da política de uso de software; Propor e supervisionar a execução da política de informatização; Gerenciar os recursos de informática e zelar pela garantia da manutenção e do bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática no âmbito da informação da Secretaria; Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação no âmbito da área de TIC e registrar incidentes; Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>	DAS - 1
01	Coordenador de Folha de Pagamento	<p>Coordena os processos de folha de pagamento, como recolhimento de impostos e obrigações trabalhistas, cálculo e conferência de pagamentos, encaminhamento para o departamento financeiro, a fim de cumprir os prazos.</p>	DAS - 2
01	Coordenador de Pessoal	<p>Executar atividades inerentes ao controle de pessoal; Controlar a movimentação de pessoal a</p>	DAS - 2

		disposição e/ou cedido a outros Órgãos; Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área; Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo seu setor; Controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação; Zelar pela fiel observância das normas e das instruções do serviço; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.	
01	Coordenador de Expediente Administrativo	Auxiliar o Secretário, Subsecretário e os Diretores no desempenho de suas atividades; Controlar recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhar documentos, autuar processos. Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior por iniciativa própria; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.	DAS - 2
01	Coordenador de Zeladoria	Gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carregos e descarregos, lavagem de autos e demais serviços afins; Supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial, executados pela empresa contratada, no edifício	DAS - 2

		sede e nas demais unidades; Acompanhar os serviços de limpeza e conservação executados fora do horário de expediente; Controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza; Acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores do edifício-sede e demais unidades; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.	
01	Coordenador de Protocolo	Chefiar as atividades pertinentes à divisão de Protocolo e Arquivo, tais como: gestão eletrônica de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo. Receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Secretaria, em observância aos princípios da administração pública.	DAS - 2
01	Coordenador de Arquivo	Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente; Manter a documentação organizada e custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pela Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; Estabelecer diretrizes e normas articulando e	DAS - 2

		orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito da Secretaria; Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados a eliminação; Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação; Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos; Propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos; Proceder a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados; Catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão sob qualquer pretexto; Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.	
01	Coordenador de Patrimônio	Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais; Elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes; Manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob sua responsabilidade; Proceder atos relativos	DAS - 2

		ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.	
01	Coordenador de Informática	Instituir protocolos para uso de TI em departamentos e projetos; Fornecer conselhos sobre as opções de TI mais adequadas; Fornecer suporte técnico ou treinamento em sistemas e redes; Agir como elo de ligação entre usuários finais e o suporte de nível mais alto; Instalar e configurar softwares e hardwares (impressoras, placas de rede, etc.); Monitorar o desempenho de sistemas e redes; Executar diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados; Executar atividades de manutenção (por exemplo, backup); Manter licenças e atualizar cronogramas; Colaborar com outros profissionais para manter padrões e funcionalidade.	DAS - 2
01	Gerente de Pessoal	Gerenciar as rotinas da administração de pessoal, assegurando os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal. Controlar toda rotina de processos de admissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, encargos, acompanhar a elaboração de folha de pagamento, férias e 13º salário.	DAS - 3
01	Gerente Patrimonial	Manter atualizado os bens de patrimônio com suas	DAS - 3

		respectivas placas de identificação patrimonial; Manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis; Manter o Inventário de Bens Móveis atualizado, controlando suas devidas localizações e responsáveis.	
01	Gerente de Arquivo	Arquivar os documentos, visando a preservação da informação; Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda; Executar as funções conforme a organização da Administração Pública.	DAS - 3
01	Gerente de Almoxarifado	Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais; Elaborar especificações para aquisição de novos bens, manter a guarda dos bens; Proceder atos relativos ao controle e fiscalização dos bens; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.	DAS - 3

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Art. 23 - Compete à Secretaria de Suprimentos a contratação de bens e serviços, bem como a gestão de contratos e das atas de registro de preço municipais, realizando a pesquisa de preços de todos os materiais e serviços utilizados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Administração Direta; manter cadastro único de fornecedores devidamente atualizado; a preparação, elaboração e execução de todas as modalidades licitatórias previstas em lei e de parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, com a confecção dos respectivos instrumentos convocatórios, inclusive os relativos a Chamamentos Públicos, Pregão, Sistema de Registro de Preços (SRP) e Concorrência Pública, ouvindo previamente à Procuradoria-Geral do Município, na forma da Lei 14.133/2021 e outras leis específicas sobre o tema; realizar compras centralizadas; firmar convênios com outros entes da Administração Indireta Municipal ou com o Poder Legislativo Municipal, para a execução de licitações mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; o desempenho de outras competências e atividades afins.

Art. 24 - Integram a Estrutura Básica da Secretaria de Suprimentos, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Suprimentos	As atribuições competentes ao cargo de Secretário de Suprimentos são: Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar processos de	SM

		<p>licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações; Elaborar contratos administrativos e convênios; Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; Gerenciar os contratos administrativos; Cadastrar fornecedores; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Em coordenação com a Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município</p>	
		<p>Secretaria de Administração e Secretaria de Fazenda, 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; Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico 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; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as</p>	

		<p>esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;</p> <p>Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Superior da Pasta, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;</p> <p>Assinar, por seu titular e em conjunto com o Superior da Pasta, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras;</p> <p>Cumprir todas</p>	
--	--	--	--

		<p>as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;</p>	
01	Subsecretário de Suprimentos	<p>As atribuições competentes ao cargo de Subsecretário de Suprimentos são: na ausência do Secretário de Suprimentos ser o responsável por conduzir os processos administrativos de contratações, sejam eles obras ou demais aquisições de bens ou serviços. Na ausência do Secretário de Suprimentos ser o responsável final pelas cotações de preços (pesquisa de preços). Ser o responsável pelo funcionamento administrativo da Secretaria de Suprimentos, na ausência do Secretário de Suprimentos e a preparar e elaborar os instrumentos convocatórios das modalidades licitatórias.</p>	SS
01	Chefe de Gabinete	<p>Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.</p>	DAS - 1
01	Diretor de Compras e Licitações	<p>As atribuições competentes ao cargo de Diretor de Compras e Licitações são: instruir os processos administrativos que tenham por objeto a contratação</p>	DAS - 1

		de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços, a manutenção do cadastro único de fornecedores e elaborar a cotação (pesquisa de preços).	
01	Diretor de Contratações e Gestão de Contratos	As atribuições competentes ao cargo de Diretor de Contratações e Gestão de Contratos são: instruir os processos administrativos que tenham por objeto a contratação de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços, elaborar os contratos administrativos provenientes das licitações, promover a publicidade e transparência dos contratos administrativos firmados entre a Secretaria demandante e a empresa ganhadora da licitação, além de ser responsável por elaborar a pesquisa de preços (cotação) quando houver solicitação de prorrogação dos contratos administrativos.	DAS - 1
01	Diretor Administrativo	As atribuições competentes ao cargo de Diretor Administrativo são: coordenar as atividades de natureza administrativa da Secretaria de Suprimentos, com as seguintes referências: I – Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; II – instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente; III – Supervisionar, coordenar e controlar a divisão das atividades, IV –	DAS - 1

		Apresentar ao Secretario de Suprimentos, ao final de cada exercício, o relatório das atividades realizadas dentro do setor, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; V – Dirigir e orientar os cargos que lhe forem subordinadas; VI – Dar execução às decisões de caráter administrativo; VII – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; VIII – Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.	
05	Assessor Especial	Coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento no Gabinete; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em todas as suas atividades; acompanhar a autoridade ocupante do Gabinete quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visita de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial; realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em outras atividades afins.	AE - 1

## SEÇÃO VII

## DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 25 - Compete à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios sociais. I - Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social; II - Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos; III - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município; IV - Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município; V - Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições; VI - Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania; VII - Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar; VIII - Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral; IX - Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade; X - Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade. XI - Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; XII - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS. XIII - Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições; XIV - Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social; XV - Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios

eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais; XVI - Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social. XVII - Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade. XVIII - Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos; XIX – Gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; XX - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. XXI – Administrar o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Habitação; XXII – Acompanhar a Administração do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 26 - Integram a Estrutura Básica da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	I – Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria; II – Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade; II – Normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria; III – Delegar competência por ato expresso a seus subordinados e alocá-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional; IV – Gerir e controlar, no âmbito de sua competência, os recursos	SM

		<p>orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo; V – Assessorar diretamente o Prefeito Municipal quanto aos assuntos de sua competência; VI – Articular-se com os demais Secretários Municipais, com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais; VII – Promover a articulação dos serviços com a rede de assistência; VIII – Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade; IX – Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria; X – Atuar como ordenador das despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social; XI</p> <p>– Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal; XII – Exercer as atribuições previstas no Art. 26 da lei municipal nº 723, de 27 de janeiro de 2022.</p>	
01	Subsecretário de Assistência Social e Direitos Humanos	I – Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento; II – Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de	SS

		<p>relevância para a secretaria; III – Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; IV – Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; V – Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal; VI – Exercer as atribuições previstas no Art. 26 da lei municipal nº 723, de 27 de janeiro de 2022.</p>	
01	Subsecretário de Gestão e Orçamento	I – Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento; II – Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; III – Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; IV – Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; V – Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal; VI – Exercer as atribuições previstas no Art. 26 da lei municipal nº 723, de 27 de janeiro de 2022.	SS

01	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	<p>I – Prever e prover o abastecimento de bens e materiais no âmbito da Secretaria; II – Registrar e controlar os bens patrimoniais e da Secretaria; III – Planejar a aquisição de bens móveis no âmbito da Secretaria; IV – Inspeccionar e fiscalizar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da Secretaria, zelando pela guarda e conservação dos bens públicos; V – Zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao patrimônio público; VI – Coordenar a inventariação e codificação de todo o material permanente em uso pela Secretaria em concordância com a SMASDH; VII – Coordenar a execução dos serviços de recebimento de materiais e a identificação da nota de empenho correspondente, verificando a quantidade e a qualidade dos itens recebidos, VIII – Prover a armazenagem, o registro da entrada do material no sistema de inventário de patrimônio; IX – Controlar o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem, respeitando sempre a definição de prioridades; X – Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores; XI – Supervisionar e manter informados os profissionais, no exercício da função de agente</p>	DAS - 1
----	--------------------------------------	--	---------

		<p>patrimonial dos diversos setores da Secretaria, e opinar sobre o desempenho dos seus serviços; XII – Participar de reuniões com a diretoria do Patrimônio da Secretaria de Administração, sempre que solicitado; XIII – Coordenar o lançamento no sistema informatizado de bens assim como todas as baixas; XIV – Determinar a efetivação de baixa das eventuais transferências de posse de bens patrimoniais através dos termos competentes; XV – Confeccionar balancetes patrimoniais mensais e anuais destinados aos órgãos de contabilidade competente. XVI – Gerenciar as atividades de controle de transferência interna de bens patrimoniais de modo que se possa dispor prontamente da localização dos mesmos, bem como de relatórios atualizados, demonstrando as relações de carga por órgão/responsável. XVII- Desempenhar outras atribuições afins, desde que autorizadas por lei e convenientes à administração pública.</p>	
01	Diretor de Normas e Legislações	<p>São atribuições do Diretor de Legislação e Normas: Encaminhar processos administrativos e judiciais ao órgão de representatividade judicial do Município (Procuradoria-Geral do Município); Analisar convênios e contratos; assessorar o titular da secretaria na emissão de atos normativos;</p>	DAS - 1

01	Coordenador de Almojarifado e Patrimônio	I – Arquivar, as ordens de serviços e romaneios recebidos, identificando cada pasta de acordo com o objeto do contrato; II – Coordenar a distribuição interna de equipamentos e suprimentos entre os órgãos da SMASDH; III – Encaminhar as requisições aos fornecedores com a correspondente quantidade, que seja suficiente para suprir a demanda da SMASDH, obrigatoriamente de acordo com o procedimento abaixo: a) disponibilizar, mensalmente, a Subsecretário de Planejamento e Recursos Humanos, relatórios gerenciais que retratem a evolução de estoque e o balanço de todos os materiais, sob controle do almojarifado; b) receber os materiais provenientes de nota fiscal, conferindo as quantidades entregues com as quantidades solicitadas mediante a requisição ao fornecedor; c) conferir, minuciosamente, cada item entregue, bem como verificar se está em conformidade com o empenho; d) realizar o registro de “Entrada”, de cada material recebido, no Sistema de Controle de Almojarifado; e) armazenar os itens recebidos, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Estocagem do Ministério da Saúde; f) controlar o estoque em sua totalidade, bem como a quantidade de cada item e prazo de validade; g) planejar, conforme vigência de contratos e saldos nos empenhos, a eventual	DAS - 2
----	--	--	---------

		necessidade de formulação de novo pedido de compras; h) controlar a vigência dos contratos junto ao setor de contratos, e, caso haja necessidade, considerando melhores preços e benefício a Secretaria, solicitar o aditivo de prazo ou validade; i) verificado estoque abaixo do mínimo, efetuar contato com o setor de orçamento e finanças e, assim, obter informações quanto a possibilidade de autorização, orçamentária e financeira, para formulação de pedido de compras; j) executar suas atividades de modo a evitar estoques excessivos, perdas (por danos físicos, por validade e outras), falta de estoque e desorganizações; l) controlar o recebimento e armazenamento dos itens recebidos, considerando a necessidade média de consumo e espaço físico; m) ter conhecimento do estoque e quantidade de todos os itens, não podendo fornecê-las a terceiros sem autorização expressa do Subsecretário de Planejamento e Recursos Humanos.	
01	Coordenador de Manutenção, Limpeza e Estrutura Física	I – Providenciar junto ao setor de almojarifado, materiais de reforma para efetuar a manutenção e reparos dos equipamentos públicos e locados que estão sobre a sob a gestão da SMASDH; II – Acompanha e orienta as atividades de manutenção da infraestrutura prediais, corretiva e preventiva dos equipamentos e bem como na sede da	DAS – 2

		SMASDH. III – Distribui serviços aos funcionários que atuam com manutenção predial, elaborar escalas de trabalho e acompanha ordem de serviços. IV – Coordena toda rotina de limpeza, organiza o local, fazer a escalas de funcionários da limpeza e pedidos de produtos faltantes.	
01	Diretor de Projetos e Contratos	I – Elaborar projetos com o objetivo de atender às demandas específicas que compõem a competência da SMASDH em conjuntos com as ofertas de programas e serviços do governo estadual e federal; II – Trazer para o âmbito municipal programas que se adequem à necessidade da população e à realidade do município a fim de aumentar a oferta de programas e serviços de cunho social; III – Formular o pedido de compras para aquisição de todos os materiais utilizados na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme procedimentos descritos na Lei nº 14.133/2021; IV – Encaminhar o pedido de licitação ao Subsecretário de Gestão e Orçamento para autorização, quanto ao orçamento a ser utilizado, na aquisição de compras; IV – Encaminhar o pedido de licitação para parecer final e autorização da ordenadora de despesas da SMASDH; V – Encaminhar o pedido de licitação para Secretaria Municipal de Suprimentos e acompanhar o mesmo até que se transforme em	DAS - 1

		Processo de Compras e seja licitado; VI – Receber os empenhos, bem como conferir com o que foi solicitado no Pedido de Compras; VII – Comunicar ao Subsecretário de Gestão e Orçamento, irregularidades no decorrer do processo licitatório; VIII – Encaminhar ao Almojarifado e ao Diretor Financeiro, cópias das Atas e Contratos, para que sejam controlados quanto a qualidade dos produtos, quantidades solicitadas, e atendimento a demanda da SMASDH; IX – Fotocopiar e revisar processos licitatórios realizados pela Secretaria Municipal de Suprimento, no que tange as compras efetuadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, para fins de prestações de contas de recursos recebidos de entes estaduais e federais. X – O desenvolvimento de outras atividades correlatadas.	
02	Coordenador de Cadastros e Sistemas	I – Elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico socioterritorial que deve conter informações específicas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população; II – Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na	DAS - 2

		<p>elaboração de planos e diagnósticos, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS; III – Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CADÚNICO em âmbito municipal; IV – Utilizar a base de dados do CADÚNICO como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território; V – Fornecer, sistematicamente, às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, produzidos a partir de dados do CADÚNICO e de outras fontes, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; VI – Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações</p>	
--	--	---	--

		<p>de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; VII – Fornecer, sistematicamente, aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias, em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades; VIII – Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil; IX – Orientar os procedimentos de registro das informações, referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos; X – Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação de onde provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os</p>	
--	--	---	--

		<p>atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; XI - Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação, que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; XII – Analisar, periodicamente, os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores; XIII - Coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; XIV – Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; XV – Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar, periodicamente, a</p>	
--	--	--	--

		<p>observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; XVI – Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; XVII – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>	
01	Coordenador de Informática	<p>I – Prestar suporte e manutenção, sempre que houver ferramentas disponíveis que permitam, tanto de software quanto de hardware, nos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e de seus respectivos programas; II – Avaliar os pedidos de compras de equipamentos tecnológicos que serão utilizados tanto na Secretaria Municipal de Assistência Social como nos programas a ela subordinados; III – Propor soluções tecnológicas ou capacitações que tornem o trabalho mais profissional ou que se façam necessárias para o bom andamento dos serviços prestados; IV – Zelar pelo bom funcionamento da rede interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social, efetuando sempre que necessárias restrições e manutenções preventivas; V – Dar suporte em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de</p>	DAS - 2

		Assistência Social, designando funcionários do próprio setor ou de outros setores, quando se fizer necessário; VI – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	
01	Diretor de Departamento Pessoal	I – Gerenciar a admissão e demissão de pessoal; Instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários; III – Realizar registros e anotações oficiais; IV – Cumprir e aplicar a legislação adotada; V – Apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, etc.); VI – Gerir a folha de pagamento; VII – Realizar processos de contratação de pessoal.	DAS - 1
01	Coordenador de RH	I – Substituir o Diretor de Departamento de Pessoal na sua ausência ou impedimento; II – Auxiliar o Diretor de Departamento de Pessoal a gerenciar o controle de frequência, férias e dados cadastrais dos servidores lotados na secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração; III – Contribuir com a Secretária no processo de alocação e orientação de funcionários; IV – Manter organizado o cadastro de colaboradores da secretarias; V – Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e normas referentes à gestão de recursos humanos.	DAS - 2
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar,	DAS - 1

		planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	
01	Coordenador da Casa dos Conselhos e Cidadania	I – Apoiar gerencialmente os órgãos colegiados vinculados à secretaria; II – Executar procedimentos administrativos referentes aos Conselhos e Comissões Municipais; III – Administrar, manter controle e organização dos atos oficiais e demais documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais; IV – Coordenar a realização das conferências municipais; V – Apoiar a realização de processos eleitorais para definição de Conselheiros; VI – Promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, assim como a difusão da importância do controle social	DAS - 2
01	Coordenador de Prevenção de Dependência Química	I – Orientar e coordenar as atividades de elaboração e de acompanhamento da execução dos projetos de prevenção ao uso abusivo de drogas; II – Propor políticas de complementação e ações de acolhimento e tratamento aos usuários abusivos de substâncias psicoativas do Município; III – Coordenar, compatibilizar e avaliar a formulação e	DAS - 2

		a operacionalização das políticas públicas voltadas à redução do uso de substâncias psicoativas; IV – Articular as diversas iniciativas junto às instituições de acolhimento e tratamento no âmbito do Município.	
01	Coordenador da Divisão de Atenção à Pessoas com Deficiência	I – Planejar, Coordenar e Captar recursos para promoção de políticas para atendimento e inclusão da pessoa com deficiência; II – Propor leis, resoluções e portarias ao secretário Municipal, que normatizem e/ou regulamentem as políticas públicas para pessoa com deficiência; III – Propor ações e atividades que promovam a integração das políticas públicas para pessoa com deficiência; IV – Apresentar relatório periódico ao Secretário Municipal das atividades da Coordenadoria; V – Demais competências previstas na lei 468 de vinte dois de julho de 2008.	DAS - 2
01	Coordenador de Auxílios e Isenções	I – Elaborar o diagnóstico das vulnerabilidades sociais, em conjunto com o órgão gestor, para atualização dos critérios de concessão dos benefícios eventuais; II – Elaborar em conjunto com o órgão gestor, instrumental de registro de cada uma das concessões dos benefícios, bem como seu acompanhamento; III – Elaborar relatórios periódicos para o órgão gestor; IV – Respeitar a regulamentação dos benefícios eventuais aprovadas pela SMASDH; V – Realizar	DAS - 2

		a concessão do benefício ao usuário da Proteção Social Básica e, em casos específicos, ao Público da Proteção Social Especial; VI – Acompanhar os beneficiários e emitir relatórios periódicos, realizar monitoramento e avaliação;  VII – Atualizar a regulamentação dos benefícios eventuais de acordo com as novas regras, com a participação da SMASDH e da equipe técnica dos CRAS e CREAS.	
01	Diretor de Proteção Básica	Proteção Básica: I – Implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias; II – Regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; III – Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica; IV – Definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações; V – Incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas; VI – Promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros,	DAS - 1

		<p>visando à elevação da qualidade dos serviços prestados; VII – Articular com a rede de proteção social especial e de defesa dos direitos sociais de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias; VIII – Divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações; IX – Coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária; X – Implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. XI – Coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda; XII – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Proteção Especial: I – Coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de</p>	
--	--	---	--

		<p>risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais; II – Regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; III – Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial; IV – A definição de diretrizes para a identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações; V – Implementar e propor de ações intersetorial e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social; VI – Analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos; VII – Promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados; VIII – Realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades</p>	
--	--	--	--

		organizacionais da SEMAS, outras Secretarias do município, assim como do Governo do Estado, através de seu órgão competente; IX – A articulação com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias; X – Divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações; XI – Coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social, e das políticas setoriais de atenção a infância e adolescência, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos; XII – Implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, de ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direito e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.	
01	Diretor de Proteção Especial	Proteção Básica: I – Implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias; II – Regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;	DAS - 1

		III – Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica; IV – Definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações; V – Incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas; VI – Promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados; VII – Articular com a rede de proteção social especial e de defesa dos direitos sociais de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias; VIII – Divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações; IX – Coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária; X – Implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de	
--	--	--	--

		<p>proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. XI – Coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda; XII – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Proteção Especial: I – Coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais; II – Regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; III – Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial; IV – A definição de diretrizes para a identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações; V – Implementar e propor de ações intersetorial e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social; VI – Analisar as demandas e</p>	
--	--	---	--

		<p>contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos; VII – Promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados; VIII – Realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da SEMAS, outras Secretarias do município, assim como do Governo do Estado, através de seu órgão competente; IX – A articulação com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias; X – Divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações; XI – Coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, e das políticas setoriais de atenção a infância e adolescência, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos; XII – Implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, de ações de proteção social especial, visando</p>	
--	--	---	--

		prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direito e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários	
01	Coordenador do Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS	I – Coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais; II – Regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; III – Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial; IV – A definição de diretrizes para a identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações; V – Implementar e propor de ações intersetorial e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social; VI – Analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados	DAS - 2

		e a execução de projetos; VII – Promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados; VIII – Realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da SEMAS, outras Secretarias do município, assim como do Governo do Estado, através de seu órgão competente; IX – A articulação com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias; X – Divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações; XI – Coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social, e das políticas setoriais de atenção a infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos; XII – Implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, de ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direito e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.	
--	--	---	--

04	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc.; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.	DAS - 2
01	Coordenador da Casa da Criança	I – Atuar em conjunto com o Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a Secretária, a ordenamento do serviço; II – Coordenar e estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da entidade conforme legislação vigente; III – Estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais a serem adotadas para a organização Casa Abrigo; IV – Atuar junto aos diferentes setores da entidade na elaboração de seus planos e projetos, avaliar os resultados e propor quando necessário a reavaliação; V –	DAS - 2
		VI – Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades da entidade; VI – Manter o fluxo de informações entre a Casa de Acolhimento, a SMASDH e outros órgãos com os quais interage; VII – Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; VIII – Promover a orientação técnico-pedagógica, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com as crianças, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho; IX – Coordenar e presidir reuniões periódicas da equipe e de pais; X – Representar a entidade ou designar representantes nas ocasiões necessárias; XI – Comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou providências que fujam a sua competência; XII – Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e o CREAS (Centros de Referência Especializado da Assistência Social), na perspectiva de garantir a reintegração familiar e demais encaminhamentos neste sentido; XIII – Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão de	

		<p>crianças e famílias atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda; XIV – Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados; XV – Prestar sempre que necessário, informação e orientação as famílias das crianças acolhidas, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; XVI – Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção;</p> <p>XVII – Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo;</p> <p>XVIII – Atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), estando atento as suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a este serviço. XIX – Atuar em observância as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações, tais como a Lei 12.010; XX – Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a</p>	
		<p>finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; XXI – Submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária; XXII – Atuar em sistema de plantão, fora dos horários comerciais, de forma presencial ou por telefone; § 1º: O dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, conforme o parágrafo único do artigo 92 da Lei 8.069/90, cabendo-lhe a prestação de assistência material, moral e educacional às crianças acolhidas e ainda, no interesse destes, a obrigação de cumprir e fazer cumprir as decisões judiciais. § 2º: O descumprimento da lei pelo dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional causará sua destituição, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, civil e criminal.</p>	
01	Coordenador Adjunto da Casa da Criança	<p>I – Atuar em conjunto com o Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a Secretária, a ordenamento do serviço; II – Coordenar e estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da entidade conforme legislação vigente; III – Estabelecer medidas</p>	DAS - 2

		<p>administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais a serem adotadas para a organização Casa Abrigo; IV – Atuar junto aos diferentes setores da entidade na elaboração de seus planos e projetos, avaliar os resultados e propor quando necessário a reavaliação; V – Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades da entidade; VI – Manter o fluxo de informações entre a Casa de Acolhimento, a SMASDH e outros órgãos com os quais interage; VII – Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; VIII – Promover a orientação técnico- pedagógica, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com as crianças, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho; IX – Coordenar e presidir reuniões periódicas da equipe e de pais; X – Representar a entidade ou designar representantes nas ocasiões necessárias; XI – Comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou providências que fujam a sua competência; XII – Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência</p>	
--	--	--	--

		<p>da Assistência Social) e o CREAS (Centros de Referência Especializado da Assistência Social), na perspectiva de garantir a reintegração familiar e demais encaminhamentos neste sentido; XIII – Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão de crianças e famílias atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda; XIV – Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados; XV – Prestar sempre que necessário, informação e orientação as famílias das crianças acolhidas, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; XVI – Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção; XVII – Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo; XVIII – Atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), estando atento as suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a este serviço. XIX –</p>	
--	--	---	--

		<p>Atuar em observância as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações, tais como a Lei 12.010; XX – Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; XXI – Submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária; XXII – Atuar em sistema de plantão, fora dos horários comerciais, de forma presencial ou por telefone; § 1º: O dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, conforme o parágrafo único do artigo 92 da Lei 8.069/90, cabendo-lhe a prestação de assistência material, moral e educacional às crianças acolhidas e ainda, no interesse destes, a obrigação de cumprir e fazer cumprir as decisões judiciais. § 2º: O descumprimento da lei pelo dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional causará sua destituição, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, civil e criminal.</p>	
01	Diretor de Contabilidade	São atribuições do Diretor de Contabilidade: Supervisionar o trabalho de contabilização de	DAS - 1

		<p>documentos, orientando seu processamento; 2. Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros; 3. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados; 4. Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos; 5. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Secretaria; 6. Assessorar o Secretário Municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões; 7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos.</p>	
01	Diretor de Tesouraria	I – Promover as atividades da tesouraria dos Fundos, como pagamento, recebimento e fornecimento de recibos; II – Lançar a receita extraorçamentária e orçamentária; III – Lançar a despesa extraorçamentária; IV – Promover a apuração das existências físicas em tesouraria dos	DAS - 1

		Fundos; V – Acompanhar a movimentação bancária e as aplicações no mercado de capital; VI – Promover a conciliação bancária; VII – Consolidar os saldos bancários; VIII – Promover a conferência e fechamento das contas bancárias; IX – Administrar e supervisionar as atividades da divisão; X – Conferir e fiscalizar os pagamentos realizados sejam online ou em cheques e seus documentos comprobatórios, encaminhando-os ao auxiliar de controle financeiro, para instrução dos processos; XI – Desempenhar outras atividades afins.	
01	Diretor Financeiro	I – Promover o arquivamento de papéis inerentes ao setor; II – Auxiliar na conciliação bancária, inclusive nos sistemas; III – Auxiliar no pagamento online, após autorização superior; IV – Providenciar, no sistema, o registro financeiro das despesas pagas; V – Instruir os processos de pagamento com a documentação comprobatória do pagamento, fornecida pelo chefe da divisão; VI – Promover os pagamentos aos credores do fundo, junto do chefe da divisão; VII – Manter organizados os processos inerentes ao setor; VIII – Receber e conferir os processos que serão pagos aos credores; IX – Liquidar e emitir ordem de pagamento, através do sistema de informática determinado pelo órgão competente; X –	DAS - 1
		Encaminhar os processos a tesouraria para pagamento; XI – Desempenhar outras atividades afins.	

### SEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 27 - Compete a Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Sustentável, Indústria e Comércio a realização de estudos, pesquisas e projetos para orientar o planejamento das atividades e contratos da Administração Municipal; coordenar e realizar levantamentos com vistas à expansão econômica do Município; elaborar, controlar, e manter atualizado o Plano Diretor; administrar as normas relativas ao zoneamento, ao controle dos loteamentos, e parcelamento do solo; a atualização do sistema cartográfico municipal; a regularização fundiária ,planejamento habitacional, estabelecer o Plano de Ação Governamental, onde constará o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento sócio – econômico; estabelecer metas para o desenvolvimento físico – territorial do Município, com normas básicas de controle e fiscalização urbanística; elaboração do Plano Plurianual, abrangendo os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias compreendendo metas e prioridades do Governo Municipal incluindo despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; a elaboração da Lei Orçamentária Anual; o desempenho de outras competências afins. a coordenação e a execução da política de desenvolvimento econômico do Município e o apoio e acompanhamento técnico-logístico aos interessados em investir nos segmentos de serviços, agronegócio, indústria, turismo, comércio e ciência e tecnologia; a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico e sustentável do Município; a articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, de turismo, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia de Querência; a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada quanto à implementação de empreendimentos de interesse econômico-social para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial, turístico, comerciais e tecnológicos; o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais, turístico, tecnológicos e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais nesses segmentos no Município, particularmente, as micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos ou organismos locais, estaduais e nacionais; o fomento à comercialização e à exportação de produtos industriais e agropecuários produzidos por empresas instaladas no Município; o incentivo à pesquisa científica e tecnológica e à implantação de programas de tecnologia industrial, informação tecnológica e gestão de negócios; a articulação com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando a obtenção e o aproveitamento de incentivos e recursos para programas e projetos de desenvolvimento econômico e social do Município; a coordenação e execução de fóruns de debates sobre o cenário macroeconômico que reflete na economia do Município e a realização e coordenação do Fórum Permanente de Competitividade de Querência.

Art. 28 - Integram a Estrutura Básica da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Sustentável, Indústria e Comércio, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Sustentável, Indústria e Comércio	Coordenar e realizar levantamentos com vistas à expansão econômica do Município; Elaborar, controlar e manter atualizado o Plano Diretor; Administrar as normas relativas ao zoneamento, ao controle dos loteamentos, o parcelamento do solo; A atualização do sistema cartográfico municipal; A atualização fundiária, planejamento habitacional, estabelecer o Plano de Ação Governamental, onde constará o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico; Gerir o Fundo	SM

		de Habitação e Interesse Social – FUMHABS; Estabelecer metas para o desenvolvimento físico-territorial do Município, com normas básicas de controle e fiscalização urbanística; Buscar parcerias com entidades públicas e/ou entidades privadas para promover o desenvolvimento sustentável no município; Elaboração das Peças Orçamentárias (LDO, PPA e LOA), abrangendo os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal, compreendendo metas e prioridades do Governo Municipal incluindo despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; Prestar esclarecimento sobre as ações e projetos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, sempre que solicitado; O desempenho de outras competências afins.	
01	Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Gestão	Apoiar na Elaboração das Peças Orçamentárias (LDO, PPA e LOA), abrangendo os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal, e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias compreendendo metas e prioridades do Governo Municipal incluindo despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; Coordenar as rotinas administrativas da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; Coordenar a Sala	SS

		do Empreendedor; Desenvolver ações voltadas para atração de novos investimentos e crescimento da Indústria e Comércio no município; Dar suporte necessário as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; Prestar esclarecimento sobre as ações e projetos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, sempre que solicitado; O desempenho de outras competências afins.	
01	Subsecretário de Desenvolvimento Sustentável, Indústria e Comércio	Auxiliar a construção de metas para o desenvolvimento físico-territorial do Município, com normas básicas de controle e fiscalização urbanística; Auxiliar na administração das normas relativas ao zoneamento, ao controle dos loteamentos, o parcelamento do solo; Auxiliar na atualização do sistema cartográfico municipal; Auxiliar na realização de estudos, pesquisas e projetos para orientar o planejamento das atividades e contratos da Administração Municipal; Auxiliar na busca de parcerias com entidades públicas e/ou entidades privadas para promover o desenvolvimento sustentável no município; Auxiliar na elaboração, controle, e atualização do Plano Diretor; Prestar esclarecimento sobre as ações e projetos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento	SS

		Sustentável, sempre que solicitado; O desempenho de outras competências afins.	
01	Subsecretário de Habitação e Regularização Fundiária	Auxiliar a construção de metas para o desenvolvimento físico-territorial do Município, com normas básicas de controle e fiscalização urbanística; Auxiliar na realização de estudos, pesquisas e projetos para orientar o planejamento das atividades e contratos da Administração Municipal; Auxiliar na gestão do Fundo de Habitação e Interesse Social – FUMHABS; Auxiliar nos programas de regularização fundiária, planejamento habitacional, estabelecer o Plano de Ação Governamental, onde constará o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico; Coordenar ações voltadas para melhoria de qualidade de vida dos munícipes através de programas de habitação; Auxiliar na elaboração, controle e atualização do Plano Diretor; Prestar esclarecimento sobre as ações e projetos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, sempre que solicitado; O desempenho de outras competências afins.	SS

01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1
01	Diretor de Projetos	Auxiliar na elaboração, controle e atualização do Plano Diretor; Auxiliar nos levantamentos de campo necessários para orientar os projetos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; Auxiliar na atualização do sistema cartográfico municipal; Auxiliar na realização de estudos, pesquisas e projetos para orientar o planejamento das atividades e contratos da Administração Municipal; Auxiliar em outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, dentro da área de sua competência; Prestar esclarecimento sobre as ações e projetos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, sempre que solicitado; O desempenho de outras competências afins.	DAS - 1
01	Gerente de Projetos	Auxiliar na elaboração, controle e atualização do Plano Diretor; Auxiliar na realização de levantamentos de campo necessários para orientar os projetos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; Auxiliar na atualização do sistema cartográfico municipal;	DAS - 3

		Auxiliar na realização de estudos, pesquisas e projetos para orientar o planejamento das atividades e contratos da Administração Municipal; Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, dentro da área de sua competência; O desempenho de outras competências afins.	
01	Coordenador de Projetos	São atribuições do Coordenador de Projetos: Definir e comunicar metas e prazos para as equipes do projeto; Atribuir tarefas aos membros da equipe; Fazer a análise de riscos do projeto; Preparar orçamentos; Monitorar relatórios de compras de recursos; Prever e mitigar atrasos e obstáculos; Emitir contratos; Elaborar relatórios técnicos; Verificar se os resultados do projeto vão atender às expectativas do cliente, à medida que as etapas vão sendo concluídas; Atuar como ponto de contato e comunicar a situação do projeto a todos os participantes; Monitorar horas de trabalho, planos e despesas.	DAS - 2
01	Diretor Técnico de Regularização Fundiária e Titulação	São atribuições do Diretor Técnico de Regularização Fundiária e Titulação: Coordenar ações para identificar, organizar e regularizar áreas ocupadas irregularmente. Elaborar e implementar projetos de urbanização em áreas de interesse social. Titulação de Propriedades: Promover a titulação de imóveis em áreas	DAS - 1

		regularizadas, assegurando a segurança jurídica aos ocupantes. Gerenciar processos de entrega de escrituras e registros junto a cartórios. Análise Técnica: Avaliar e aprovar estudos técnicos e pareceres relacionados à regularização fundiária. Garantir o cumprimento das legislações aplicáveis, como a Lei nº 13.465/2017. Interação com Órgãos e Comunidades: Articular com outras secretarias, órgãos de planejamento e sociedade civil para viabilizar projetos de regularização. Mediar conflitos fundiários e promover o diálogo com comunidades impactadas. Monitoramento e Relatórios: Acompanhar o progresso dos processos de regularização e elaborar relatórios técnicos. Propor melhorias nas políticas públicas voltadas para a regularização fundiária.	
01	Diretor Técnico de Zoneamento (SIG)	São atribuições do Diretor Técnico de Zoneamento: Desenvolver, implementar e revisar o zoneamento municipal conforme o plano diretor. Coordenar a elaboração de mapas e estudos técnicos sobre o uso e ocupação do solo. Análise e Aprovação de Projetos: Avaliar e aprovar projetos de parcelamento do solo, mudanças de zoneamento e licenças de construção. Emitir pareceres técnicos sobre a compatibilidade de empreendimentos com a legislação de zoneamento. Fiscalização e Controle: Monitorar o	DAS - 1

		uso do solo para garantir o cumprimento das regras de zoneamento. Identificar e propor ações corretivas para irregularidades no uso do solo. Articulação com Órgãos e Comunidades: Colaborar com outros setores governamentais e entidades privadas para garantir o ordenamento territorial. Participar de audiências públicas e reuniões para discutir mudanças no zoneamento. Gestão de Dados e Relatórios: Gerir informações georreferenciadas para subsidiar a tomada de decisões. Produzir relatórios técnicos e indicadores sobre o impacto do zoneamento no desenvolvimento urbano. Proposição de Políticas Públicas: Sugerir ajustes na legislação de zoneamento para atender às demandas da população e ao crescimento ordenado da cidade. Implementar medidas que promovam o equilíbrio entre urbanização e preservação ambiental.	
01	Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável	Coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria e comércio, sobretudo assessorando diretamente o secretário Municipal.	DAS - 1
01	Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável	Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal, assessorando diretamente o mesmo na implementação das políticas nas áreas da Indústria	DAS - 2

		e comércio.	
01	Diretor de Indústria e Comércio	Ao Departamento de Indústria e Comércio cabe planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades concernentes ao apoio ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.	DAS - 1
01	Coordenador de Indústria e Comércio	Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria e comércio, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal.	DAS - 2
01	Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável	São atribuições do Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável: Planejar, supervisionar e executar ações relativas à gestão e à programação de investimentos anual e plurianual para a infraestrutura; Subsidiar, com informações pertinentes à sua área de atuação, junto aos órgãos responsáveis nos aspectos relacionados à sua participação na formulação dos planos gerais de outorgas dos segmentos da infraestrutura; subsidiar junto a Secretaria Municipal, na articulação com entidades públicas e privadas, para obter financiamento de programas, projetos e obras, bem como realizar programas de estudos e pesquisas; Coordenar o planejamento estratégico	DAS - 3

		relativo aos empreendimentos de infraestrutura do município; Definir padrões de levantamento de dados relativos à infraestrutura do município; - Definir padrões e normas técnicas para o desenvolvimento e controle de projetos e obras de infraestrutura; Planejar, promover, implementar e monitorar programas de desenvolvimento tecnológico e de capacitação técnica; Promover a gestão das desapropriações e do reassentamento nos empreendimentos de infraestrutura; Gerenciar programas que tenham por objetivo a regularização das faixas de domínio das vias.	
01	Gerente de Indústria e Comércio	Responsável por gerenciar atividades relativas ao apoio ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município; fomentado e coordenando ações municipais de apoio a iniciativas empresariais no âmbito local e regional.	DAS - 3

**SEÇÃO IX****DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL**

Art. 29 - Compete à Secretaria do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal a promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida; articula – se com instituições Federais, Estaduais e Municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis; articular - se com órgãos Federais e Estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município; colaborar com órgão Estadual do meio Ambiente e a CEDAE na elaboração e execução de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por esgotos sanitários; planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município no que se refere a poluição sonora, poluição de rios e lagos; o serviço e controle da fauna e flora; o serviço de análises de projetos; o serviço de acompanhamento e implantação de empreendimentos; o serviço de licença de operação e funcionamento de atividades; o serviço de fiscalização de atividades poluentes; o serviço de desenvolvimento sustentável abrangerá o planejamento ambiental o desenvolvimento de projetos especiais e o cadastro de atividades poluentes; a preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio; promover, periodicamente auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significado potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente bem como sobre a saúde dos trabalhos e da população; exigir, na forma da Lei, para a implementação ou ampliação de atividades de significado potencial poluidor, estudo de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração; promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental; a incentivar a integração das Universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir a aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho; a orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do Meio Ambiente; a promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental; o licenciamento ambiental de projetos exigindo o atendimento às normas ambientais, a arrecadação de tributos ambientais, e o desempenho de outras competências afins. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal - SEMA tem por finalidade atuar como órgão ambiental gestor e fiscalizador do município de Seropédica. É responsável pela criação do Código Municipal de Meio Ambiente de Seropédica; do Plano Ambiental, e pelo apoio técnico na criação das Resoluções do Conselho Municipal de Meio Ambiente, que disciplinam o procedimento de licenciamento. Atua no licenciamento ambiental das atividades de impacto local. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal é responsável pela fiscalização, educação e licenciamento ambiental, em nível municipal. Atuar como órgão gestor, fiscalizador e licenciador ambiental, promovendo a educação e conscientização ambiental da sociedade,

implementando a política de meio ambiente e estabelecendo diretrizes para a proteção e preservação ambiental do Município. Atingir a excelência na atuação como órgão ambiental, visando o desenvolvimento sustentável. Ética, Responsabilidade Ambiental, Comprometimento da Equipe, Credibilidade.

Art. 30 - Integram a Estrutura Básica da Secretaria do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal	Compete ao Secretário de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar dirigir o órgão central do sistema de proteção ambiental do Município, compreendendo: I. a atuação de preservação e conservação do meio ambiente natural, manutenção de um ambiente ecologicamente equilibrado, com o combate à poluição ambiental em qualquer de suas formas, desenvolvendo um meio ambiente sustentável, trabalhando também com práticas na busca efetivas do bem-estar animal, em respeito a toda a legislação. II. - planejar, coordenar, executar, controlar e monitorar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; III. - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais; IV. - formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações	SM

		<p>federal e estadual; V. - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; VI. - exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido; VII. - emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais; VIII. - proceder ao licenciamento ambiental dos empreendimentos, obras e praças, atividades nos diferentes níveis de impactos, caso se faça necessário, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município e a legislação ambiental municipal, estadual e federal, de maneira direta ou indireta, definida esta, em função do quadro de profissionais de que dispõe, no que se refere ao ato licenciatório; IX. - formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento; X. - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município; XI. - estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local; XII. - propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental; XIII. - desenvolver atividades</p>	
--	--	--	--

		<p>de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente; XIV. - elaborar, coordenar e executar as políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais e avaliar periodicamente os resultados obtidos; XV. - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais; XVI. - promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos; XVII. Planejamento e execução de políticas públicas de Proteção Animal e inibição de maus tratos; Execução de atividades de controle populacional de espécies, rotinas de castração de animais domésticos e demais atividades de equalização dos ecossistemas municipais; XIX. - acionar o Conselho Municipal de Meio Ambiente e implementar as suas deliberações;</p>	
01	Subsecretário do Meio Ambiente e Sustentabilidade	São atribuições do Subsecretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade: elaboração de medidas educativas para conscientização da população a respeito da importância de preservar a	SS

		<p>natureza e o incentivo a hábitos ecologicamente corretos como o descarte certo do lixo, a não poluição de rios e mares, o uso de materiais biodegradáveis, entre outros. Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão; participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos; coordenar as diretrizes relativas ao Meio Ambiente e Sustentabilidade no Município de Seropédica; manter articulação com outros órgãos municipais e demais esferas de governo em assuntos relativos ao Meio Ambiente; planejar, supervisionar, controlar e avaliar a gestão ambiental no Município de Seropédica; elaborar regulamentos, normas e instruções técnicas pertinentes à gestão ambiental; promover a articulação e a colaboração de órgãos de todas as esferas de governo e demais atores da sociedade na gestão ambiental das áreas verdes do Município Seropédica; zelar pela gestão eficaz do patrimônio natural do Município de Seropédica, promovendo ações integradas com os órgãos municipais de planejamento urbano, obras, fiscalização e arrecadação, bem como com os responsáveis por áreas naturais protegidas; monitorar as atestações de cumprimento das Medidas Compensatórias e emitir relatórios de transparência.</p>	
01	Subsecretário de Bem-Estar Animal	<p>São atribuições do Subsecretário de Bem-estar animal: Viabilizar a execução de projetos voltados para o Bem-Estar Animal, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente; promover o inventário da fauna urbana local visando registrar a biodiversidade, imagens e dados estatísticos; promover a integração de programas relacionados ao Bem-Estar Animal com as demais Secretarias Municipais, com base em normas de fiscalização e de manejo da fauna do Município de Seropédica. Desenvolver projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente, para as espécies ameaçadas de extinção; Monitorar os ecossistemas quanto ao risco de desequilíbrio onde possam estar envolvidos animais; Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem estar dos animais no Município de Seropédica. Coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos visando minimizar impactos ambientais; Implantação de um censo populacional canino, felino e equino com utilização de todos os recursos disponíveis inclusive mídia digital; Elaborar um programa de esterilização e identificação canina e felina através da implantação de convênios com clínicas, hospitais veterinários credenciados, de preferência</p>	SS

		<p>públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais, através de processo licitatório, visando o controle populacional destas espécies; Proporcionar atendimento ambulatorial, a animais domésticos e silvestres feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato, através de repasse de verbas à instituições de proteção animal, que se tornam responsáveis pelo atendimento ou pela triagem e logística de encaminhamento destes animais às clínicas veterinárias previamente conveniadas por licitação; Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres; Solicitar, quando for necessário, o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; Capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da Guarda Civil Municipal, dos agentes municipais de fiscalização tanto da área ambiental, quanto da área de urbanismo e saúde para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências; Promover a capacitação massiva dos professores da rede municipal de ensino para a abordagem dos problemas relacionados à fauna em geral, bem</p>	
--	--	---	--

		<p>como um corpo de auxiliares operacionais; Promover campanhas de castração e identificação em massa, gratuitas, para os animais da população, inclusive comunitários, semi domiciliados e errantes. Promover campanhas de identificação gratuita dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação anti-rábica; Promover conscientização da posse responsável dos animais nas escolas, centros comunitários, entre outros; Promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais; propor alterações na legislação vigente para a criação, transporte, manutenção e comercialização, visando aprimorar e garantir maior efetividade no respeito ao direito legítimo e legal dos animais, evitando-se a crueldade e resguardando suas características próprias.</p>	
01	Diretor de Recursos Hídricos	<p>São atribuições do Diretor de Recursos Hídricos: coordenar a elaboração e a atualização do Plano Nacional de Recursos Hídricos e monitorar a sua implementação; apoiar na implementação das políticas de recursos hídricos e os seus sistemas de gerenciamento; apoiar tecnicamente a constituição e o funcionamento dos comitês de bacias hidrográficas; coordenar, apoiar e monitorar a implementação e o funcionamento do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos</p>	DAS - 1

		<p>- SINGREH; propor diretrizes para o gerenciamento dos recursos hídricos fronteirços e transfronteirços; elaborar planos, programas e projetos relacionados a recursos hídricos, incluídas as águas subterrâneas. articular a gestão dos recursos hídricos com a gestão do uso do solo; integrar a gestão das bacias hidrográficas com a gestão dos sistemas estuarinos e das zonas costeiras. propor, apoiar e implementar estudos, planos, projetos e ações referentes à revitalização de bacias hidrográficas; elaborar políticas, normas e diretrizes e definir estratégias para a implementação de programas e de projetos em temas relacionados com a revitalização de bacias hidrográficas e o acesso à água; integrar e articular as ações do Ministério relacionadas à revitalização de bacias hidrográficas e ao acesso à água; apoiar na formulação e na implementação de programas, projetos e ações relacionados à revitalização de bacias hidrográficas e ao acesso à água. coordenar a implementação de ações de acesso à água, por meio de tecnologias ambientalmente sustentáveis; coordenar a implementação de ações relacionadas à revitalização de bacias hidrográficas.</p>	
01	Diretor de Fiscalização Ambiental	São atribuições do Diretor de Fiscalização Ambiental: Desenvolver planos, programas, projetos e ações voltados para a implementação da	DAS -1

		<p>política municipal de meio ambiente, desenvolvimento urbano, regularização urbanística e mobilidade urbana. Atribuições: Ordenar as despesas para a contratação de obras e serviços visando ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de sua pasta; Presidir as reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade; Presidir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade; Representar o Poder Executivo Municipal, quando designado e em assuntos de sua pasta; Controlar e realizar avaliações periódicas para verificação do desempenho individual do pessoal e dos setores; Administrar o pessoal, recursos, informações e o patrimônio do Instituto delegando-se aos Superintendentes, Diretores, Assessores e demais dirigentes corresponsáveis em seus respectivos setores; Exercer a titularidade do licenciamento municipal; Exercer em suas relações interinstitucionais a titularidade dos atos administrativos de sua pasta, tais como a emissão de ofícios, memorandos e demais documentos oficiais; Promover, com os meios à sua disposição, a capacitação do pessoal e a estruturação de seus setores; Aprovar e instituir resoluções, normas, procedimentos internos e ordens de serviço; Orientar e determinar a realização de atividades e tarefas de sua pasta.</p>	
--	--	---	--

		bem como, verificar controlar a conformidade de sua execução; Determinar o planejamento, a realização e a verificação do orçamento anual e plurianual de seu setor; Definir, implementar e avaliar planos de metas.	
01	Diretor de Projetos da Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar animal	Auxiliar na elaboração, controle e atualização do Plano Diretor; Auxiliar nos levantamentos de campo necessários para orientar os projetos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; Auxiliar na atualização do sistema cartográfico municipal; Auxiliar na realização de estudos, pesquisas e projetos para orientar o planejamento das atividades e contratos da Administração Municipal; Auxiliar em outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, dentro da área de sua competência; Prestar esclarecimentos sobre as ações e projetos da Secretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar Animal, sempre que solicitado; O desempenho de outras competências afins.	DAS - 1
01	Coordenador de Administração de Recursos Minerais	Dirigir ações/atividades referentes a recursos minerais, assim como: assessora ações de controle de passivos ambientais e emergências naturais.	DAS - 2
01	Coordenador de Educação Ambiental	Chefia e controla as ações/atividades de educação ambiental realizadas pela secretaria de meio ambiente.	DAS - 2

01	Gerente de Guarda Ambiental	Assessora quanto a guarda ambiental em ações de vistoria e denúncias de crimes ambientais.	DAS - 3
01	Gerente de Convênios, Conselhos e Eventos	Gerencia convênios firmados pela secretaria assim como: eventos ambientais.	DAS - 3
01	Gerente de Regularização Ambiental	Gerencia as atividades relacionadas ao estabelecimento de conformidade ambiental.	DAS - 3

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 31 - Compete a Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda a formulação, coordenação e execução de políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras; propiciar condições e iniciativas que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da Cidadania, como políticas de promoção do trabalhador; desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado; fomentar o desenvolvimento do esporte e lazer, promover pesquisas de estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato; identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações da Secretaria; planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária microcrédito e às finanças solidárias e o desempenho de outras competências afins.

Art. 32 - Integram a Estrutura Básica da Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Trabalho, Emprego e Renda	Assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações da secretaria. Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam às necessidades do mercado de trabalho; coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho.	SM
01	Subsecretário de Trabalho, Emprego e Renda	Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado, responder pela Secretaria na ausência do seu titular, coordenar as atividades do Gabinete, coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos.	SS
01	Diretor de Recursos Humanos	Supervisionar o trabalho do pessoal de RH e dar orientação, Servir como o ponto de contato das relações dos servidores e comunicar-se com Secretário. Monitorar a adesão às políticas internas e aos padrões legais. Lidar com reclamações e violações invocando ação disciplinar, quando necessário.	DAS - 1
01	Diretor de Capacitação e Qualificação	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades de estruturação, racionalização, e adequação dos	DAS - 1
	Profissional	cursos, palestras de qualificação e requalificação profissional oferecido pela secretaria.	
01	Diretor Financeiro	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da secretaria. Assessorando o secretário no estabelecimento de políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços prestados.	DAS - 1
01	Diretor de Convênios e Parcerias	É o responsável pelo acompanhamento de projetos e parcerias desenvolvidos pela secretaria. Atuando, também, no controle do banco de currículos que são encaminhados às empresas quando solicitados.	DAS - 1
01	Coordenador Centro Público de Trabalho, Emprego e Renda	Responsável pela coordenação das atividades do (Sistema Nacional de Emprego - SINE). Serviço gratuito que visa melhorar as condições de acesso, permanência ou retorno do trabalhador ao mercado de trabalho. Recrutamento, seleção e encaminhamento de pessoas ao mercado de trabalho, conforme perfil definido pela empresa contratante.	DAS - 2
01	Coordenador de Logística	É responsável por manter o estoque de material de consumo utilizado pela secretaria nivelado, ou seja, utilizar os recursos disponíveis da melhor forma possível.	DAS - 2
01	Coordenador da Casa do Artesão	Responsável pela coordenação das atividades desenvolvidas pelos artesãos do município. Esta estrutura administrativa foi transferida para a Secretaria Municipal de cultura.	DAS - 2
01	Gerente Administrativo	Esta função tem a responsabilidade de assessorar o secretário na melhoria das atividades administrativas da Secretaria.	DAS - 3

## SEÇÃO XII

## DA SECRETARIA DE AGRONEGÓCIOS, PESCA E ABASTECIMENTO

Art. 33 - Compete a Secretaria de Agronegócios, Pesca e Abastecimento, elaborar, planejar, coordenar, controlar, fiscalizar, manter e executar serviços e atividades do Governo Municipal, no que diz respeito ao Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária; inspecionar produtos animal, promover apoio às atividades rurais, bem como assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais através de parceria com a EMATER – RJ; promover a distribuição de sementes e fertilizantes aos mini – produtores instalados em programas de assentamentos; efetuar levantamentos das pragas que afetam a lavoura; elaborar instruções, avisos e orientações a agricultores; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do Município, com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; articular – se com autoridades públicas no nível Federal, Estadual e Municipal nos assuntos que lhe são pertinentes e ou com entidades públicas e privadas que atuem no setor; bem como executar seu plano de trabalho, desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pelo Prefeito, e o desempenho de outras competências afins.

Art. 34 - Integram a Estrutura Básica da Secretaria de Agronegócios, Pesca e Abastecimento, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Agronegócios, Pesca e	É responsável pela gestão da Secretaria, por prestar a assistência e apoio aos produtores rurais	SM
	Abastecimento	do nosso município, oferecendo serviços que supram as necessidades dos agricultores e produtores. Planejar, coordenar e executar programas que favoreçam o desenvolvimento da agricultura e pecuária do nosso município.	
01	Subsecretário Agronegócios, Pesca e Abastecimento	Executar as diretrizes determinadas pelo Secretário, além de representar ou substituir o Secretário em todo e qualquer assunto relacionado a área da agricultura dentro do município de Seropédica.	SS
01	Subsecretário de Agricultura e Pecuária	Executar as diretrizes determinadas pelo Secretário, além de representar ou substituir o Secretário em todo e qualquer assunto relacionado a área da pecuária dentro do município de Seropédica.	SS
01	Coordenador de Agronegócios	Tem função de responder junto ao diretor ao diretor pelas atribuições determinadas pelo diretor. Tem a função de fazer com que o corpo técnico da Secretaria preste assistência técnica aos produtores rurais na execução das políticas públicas criadas com o objetivo de aumentar a produção agrícola e pecuária do município visando criação de renda para a diminuição do êxodo rural.	DAS - 2
01	Gerente de Convênios, Conselhos e Eventos	Tem a função de acompanhar a execução dos convênios firmados com outras repartições, estaduais, federais ou municipais. Representar a	DAS - 3
		Secretaria perante os conselhos municipais e organizar os eventos da Secretaria.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1

## SEÇÃO XV

## DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

Art. 35 - Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude, compete: I – A formulação das diretrizes de promoção das políticas públicas para a cultura e o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos para esses segmentos no Município; II – O planejamento e a coordenação da execução de atividades que visem o desenvolvimento cultural e artístico e a preservação e revitalização do patrimônio histórico do Município; III – A implementação das medidas formais e de gestão previstas no Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei Federal nº 12.343 de 02 de Dezembro de 2010, e a formulação, coordenação, controle, execução e atualização de disposições do Plano Municipal de Cultura; IV – O planejamento, a avaliação e a coordenação da execução de projetos, eventos e atividades de incentivo e promoção de atividades culturais e turísticas no Município; V – O incentivo ao desenvolvimento de atividades culturais e artísticas em suas manifestações populares, apoiando sua promoção e produção, distinguindo os valores regionais; VI – O fomento e a assistência à instalação de empreendimentos que visem a valorização do potencial cultural, turístico e do ecoturismo, bem como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no Município; VII – O planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural no Município, junto a organismos nacionais e internacionais; VIII – A formulação e a realização de pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos voltados para o desenvolvimento de atividades culturais, artísticas e turísticas; IX – A implantação e a manutenção de sistema de divulgação turístico-cultural do Município, mediante o estabelecimento de estratégias de comunicação e promoção de eventos, projetos e demais manifestações ligadas à cultura, às artes e ao turismo; X – A organização de calendários de eventos de interesse cultural, artístico e turístico a serem realizados no Município, bem como a elaboração de material informativo para promoção e divulgação a empreendedores, órgãos e entidades e ao público em geral; XI – A manutenção de postos para prestação das informações para divulgação dos atrativos turísticos e culturais e serviços do Município; XII – A gestão dos fundos municipais que recebem recursos destinados ao desenvolvimento das atividades de incentivo e promoção da cultura e do turismo no Município; formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas de juventude; participar da gestão compartilhada e da avaliação de programas de inclusão de jovens; fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal; promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude; e exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal no campo da juventude.

Art. 36 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Cultura, Turismo e Juventude, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Turismo, Cultura e Juventude	Promove a diversidade cultural em processo coletivo, atendendo todas as esferas pertinentes à cultura, como também expressões religiosas e étnicas. Resgata, impulsiona e valoriza a cultura através da direção e coordenação de ações abrangendo a coletividade.	SM
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1

01	Subsecretário de Cultura	Coordena e monitora as ações atribuídas pelo secretário, além de implementar e avaliar os resultados das propostas. Coordena eventos culturais, promove e formula esses eventos. Cuida da política e divulgação dos eventos da secretaria.	SS
01	Subsecretário de Turismo	São atribuições do Subsecretário de Turismo: coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.	SS

01	Subsecretário de Políticas Públicas para a Juventude	São atribuições do Subsecretário de Políticas Públicas para a Juventude: elaborar e executar políticas públicas voltadas para a juventude no Município de Seropédica, considerando suas necessidades territoriais; desenvolver campanhas educativas e estratégias de sensibilização visando à transformação social dos jovens, fomentando a prática da cidadania; estabelecer alianças estratégicas com organizações, instituições e redes voltadas à defesa dos direitos fundamentais dos jovens, com o propósito de ampliar recursos e assistência para atendimento e proteção;	SS
		implementar iniciativas, programas e projetos fortalecendo a infraestrutura e os serviços oferecidos aos jovens, especialmente quando confrontados com situações de violação de direitos; desenvolver programas de capacitação, workshops e atividades educativas para os jovens, oferecendo conhecimentos, habilidades e ferramentas que promovam a defesa dos direitos e o aprimoramento dos serviços oferecidos; atuar na prevenção e no combate às formas de discriminação e de violação de direitos enfrentadas pela juventude, em defesa ao acesso à justiça e à proteção de seus direitos fundamentais; participar de espaços de governança e de articulação interinstitucional, para promover políticas públicas inclusivas e participativas que atendam às necessidades da juventude; estimular programas de capacitação profissional e empreendedorismo para que os jovens tenham acesso a oportunidades econômicas essenciais para sua dignidade e inclusão social.	
01	Diretor de Turismo Cultural	São atribuições do Diretor de Turismo Cultural: dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário e do Subsecretário;	DAS - 1
		promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; assessorar a Subsecretaria de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo; manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município. fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos; definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e	

		qualitativa; elaborar relatórios mensais ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.	
01	Coordenador Cultural	Age como mediador na execução de projetos culturais entre a sociedade e a secretaria. Participa da coordenação e execução dos projetos culturais e também na sua elaboração.	DAS - 2
04	Assessor de Diversidade Cultural	Auxilia nas ações organizando e atuando nas mais variadas demandas da secretaria no campo da diversidade cultural.	DAS - 2
01	Gerente de Música	Participa ativamente de projetos de música, também em sua elaboração e execução. Fiscaliza e realiza inventário do patrimônio e acervo dos instrumentos.	DAS - 3
01	Gerente de Artes Cênicas	Participa ativamente de projetos, cenários. Atua na cenografia, orçamento, mão de obra e equipe técnica.	DAS - 3
01	Gerente de Artes Visuais	Contribui com as ideias dos projetos atuando com a mídia e layout, além de participar da elaboração e execução dos projetos da secretaria.	DAS - 3
01	Diretor de Juventude	São atribuições do Diretor da Juventude: organizar o desenvolvimento de atividades relacionadas à	DAS - 1

		política de juventude do município, com base em plano e decisões estabelecidas por conselhos que trabalham integrados a Secretaria ou Prefeitura. Também tem a missão de estimular atividades relacionadas ao desporto, bem como, a promoção de atividades artísticas e folclóricas, incluindo, eventos inseridos no calendário turístico; planejar e coordenar a execução de programas de incentivo à integração juvenil; apoiar projetos desenvolvidos por cidadãos em contribuição do fomento ao lazer, entre outras atribuições.	
01	Coordenador da Juventude	São atribuições do Coordenador da Juventude: a formulação de política pública de intervenção social, democratização cultural e a proposição de diretrizes voltadas ao protagonismo de cidadãos jovens Seropedicenses; o constante diagnóstico das juventudes existentes nos segmentos múltiplos, bem como os que não estão agregados a grupos organizados; a coordenação e avaliação conjuntural dos programas intersetoriais promovidos pelo Governo Municipal para juventude; a articulação, formulação e execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas ou privadas, de programas, projetos e ações para este setor; o apoio às iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a organização dos jovens, bem como, o	DAS - 2

		<p>fortalecimento das ações que propiciam a emancipação social; promover fóruns de debates com o objetivo de ampliar ecossistemas comunicativos entre os grupos constituídos, enfatizando a construção de uma cultura de debates sobre as políticas públicas de juventude que fomentem agendas positivas; o apoio e desenvolvimento de estudos, pesquisas, debates sobre o universo da juventude Seropedicense, em parceria com organizações e instituições acadêmicas, reunindo dados e identificando as culturas específicas, as demandas diversas, as causas de problemas sociais, as indagações do público jovem; conscientizando a sociedade sobre o papel da juventude; identificando e enaltecendo as potencialidades dos jovens na condução desta história; a criação e manutenção de mecanismos de comunicação – portal de notícias e interatividade / redes sociais / informativos e materiais impressos, audiovisuais, fotográficos, de rádio, entre outros, de interesse do público jovem, para a solidificação de canais abertos e democráticos de diálogos; criar Políticas Públicas e fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação, sejam elas de gênero, cor, raça, religião, opção sexual, entre outras; criar mecanismos e ações que propiciem o protagonismo dos jovens nas suas comunidades,</p>	
		<p>estimulando o desenvolvimento de valores de paz e solidariedade social; ações de intervenção que consolidem o jovem como ator social ativo dentro da comunidade o qual ele está inserido; promover a amplitude da consciência humana por meio da proposição de projetos de democratização da comunicação, enaltecendo um aporte por meio da comunicação popular e comunitária, que consiste na disseminação de caminhos de avaliação crítica da mídia e consolidação de sentidos e valores, por meio da aquisição de conceitos sociológicos, filosóficos, antropológicos, norteando a população jovem das comunidades para um caminho de diagnóstico de suas identidades sociais; melhorar a qualidade de vida dos jovens no meio rural, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda e cultura; criação, dentro da Coordenadoria, de um sistema integrado de monitoramento e avaliação; fortalecimento de intercâmbio Estadual, Nacional e Internacional sobre políticas de juventude; formar força tarefa de captura de recursos e projetos do Governo Federal e Estadual que estejam de acordo com as indagações e realidades da juventude Seropedicense; promover o estreitamento de laços com a Secretaria Nacional da Juventude; articular parcerias com as Instituições de Ensino para o</p>	
		<p>fomento e apoio aos Grêmios Estudantis; criar projetos de incentivo aos empresários locais que ampliem postos de empregos para os jovens Seropedicenses, visando o acesso ao mercado de trabalho; articular a criação de Leis de Incentivo ao empresariado jovem; articular ações de cooperativismo e associativismo possibilitando a dinamização de geração de emprego e renda.</p>	

## SEÇÃO XVI

## DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 37 - Compete a Secretaria de Esporte e Lazer, planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportes – educacionais, de recreação e de lazer no Município; Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos Esportes Amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Ligas, Federações e Empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática Desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da Cidade; subsidiar o Governo Municipal, quando à proposição e acompanhamento dos investimentos físico – financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para Terceira Idade (3ª Idade ) e Deficientes.

Art. 38 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Esporte e Lazer, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Esporte e Lazer	Para executar as atribuições da pasta, cumpre: I. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; II. Instruir sobre a execução do planejamento em conformidade com as leis e regulamentos; III. Analisar e apresentar proposta parcial para elaboração do planejamento anual, no prazo de 31 de Janeiro, com base fundamentada a partir dos relatórios dos serviços de sua Secretaria; IV. Comparecer à Câmara, quando convocado, para, pessoalmente, prestar informações, na forma da Lei Orgânica; V. Delegar atribuições aos seus subordinados; VI. Referendar os atos do Prefeito; VII. Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e para o exercício de funções de confiança no âmbito da Secretaria; VIII. Autorizar a realização de despesas, observados os limites previstos na legislação pertinente, sendo de sua exclusiva atribuição a solicitação de recursos adiantamentos e a devida prestação de contas; IX. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alteração dos seus termos ou sua denúncia; X. Expedir portarias,	SM
		normas, instruções e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria; XI. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e plano de desembolso da Secretaria; XII. Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; XIII. Apresentar a programação de sua Secretaria, para efeito de incorporação ao programa geral do Município; XIV. Constituir comissões ou grupos de trabalho, mediante portaria, sobre assuntos da Secretaria; XV. Apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados; XVI. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegados pelo Prefeito; XVII. Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, mensagens, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria; XIX. Articular-se com a Câmara de Vereadores, visando ao acompanhamento da tramitação de projetos de leis ou outras proposições do Chefe do Poder Executivo ou do seu interesse; XX. Transmitir aos dirigentes de órgãos e entidades do Município às ordens e decisões do Prefeito.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de	DAS - 1

		assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	
01	Subsecretário de Esporte	Cumprir: I. Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; II. Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; III. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; IV. Promover o lazer através de atividades Municipais, articulando-se com a Secretaria de Cultura e Turismo; V. Realizar atividades sócio culturais de esporte, lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; VI. Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; VII. Incentivar através de ações e parcerias, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; VIII. Implantar o projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas dos núcleos dos projetos; IX. Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, articulando-se com a	SS

		Secretaria de Obras; XI. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; XII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; XIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. XIV. Fiscalizar o controle orçamentário no âmbito da secretaria; XV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; XVI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, respondendo subsidiariamente as atribuições do Secretário da Pasta.	
01	Subsecretário de Lazer	São atribuições do Subsecretário de Lazer: planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento do esporte e do lazer; coordenar programas e projetos, estando subdividida nos seguintes Departamentos:	SS
04	Diretor de Esporte	Cumprir assessorar aos chefes da pasta na gestão esportiva, nos seguintes termos: I. Promover a	DAS - 1

		<p>organização e competições do esporte escolar, amador e profissional; II. Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer; III. Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município; IV. Articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio; V. Apoiar competições, em nível local, regional e nacional. VI. Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e lazer em âmbito municipal, em conformidade com o Plano Anual aprovado; VII. Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e Lazer em consonância com a esfera federal e estadual; VIII. Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência; IX. Gerir os espaços de esporte e lazer, mediado pelos gerentes de esporte nos bairros, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas; X. Dirigir as atribuições dos coordenadores e exercer outras competências correlatas.</p>	
03	Coordenador de Esporte	<p>Cumprir assessorar aos cargos de chefia da pasta, nos seguintes termos: I. Prestar assessoramento na formulação das diretrizes e na definição de prioridades esportivas, planejamento dos eventos e</p>	DAS - 2

		<p>atividades realizadas pela Secretaria; II. Coordenar a elaboração do plano de trabalho dos coordenadores técnicos e professores designados aos projetos sociais propostos pela secretaria; III. Exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria; IV. Viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes da Secretaria; VI. Propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria com vistas a sua organização; VII. Exercer outras competências correlatas.</p>	
06	Gerente de Esporte nos Bairros	<p>Cumprir: I. Fiscalizar os materiais e locais em que as atividades esportivas são realizadas no município através da Secretaria, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas; II. Realizar relatórios de avaliação sobre as atividades de esporte e lazer, junto aos relatórios de avaliações sobre os locais e materiais esportivos utilizados; III. Quando, tiver competência profissional legal, poderá também se juntar a pasta para ministrar aulas nos projetos; IV. Assessorar no controle e fiscalização das atribuições executivas de programas, projetos,</p>	DAS - 3

		<p>eventos e atividades desenvolvidas pela Secretaria ou em parceria/apoio com as demais Secretarias Municipais; V. Exercer outras competências correlatas.</p>	
--	--	---	--

## SEÇÃO XVII

## DA SECRETARIA SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 39 - Compete à Secretaria de Serviços Públicos, planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas regionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis; a promover o desenvolvimento de serviços públicos adequados à administração e ao administrado, objetivando melhorar o gerenciamento e controle dos serviços públicos prestados pelo município; a limpeza e conservação de bueiros, galerias pluviais; a conservação e a manutenção de parques, praças, jardins públicos, quadras esportivas e demais obras públicas; a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade, poda de árvores e de pequenos serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura; o desenvolvimento de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos; os serviços de iluminação pública e limpeza urbana (coleta de lixo), integrar planejamento e a execução das políticas de transporte; promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento, análise de dados nas áreas de transporte; a garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte, como subsídio ao processo de tomada de decisão, promover a organização e a supervisão das atividades de manutenção e controle do transporte oficial e do transporte coletivo e individual de passageiros no âmbito municipal; a autorização, concessão, permissão, fiscalização, a outros serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, autorizados e permitidos, em articulação com órgãos Federais e Estaduais; o desempenho de outras competências relacionadas aos serviços públicos municipais.

Art. 40 - Integram a estrutura básica da Secretária de Serviços Públicos, o seguinte quantitativo de cargos comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Serviços Públicos	I - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao planejamento e desenvolvimento dos Serviços Públicos na cidade; II - Articular-se permanentemente com autoridades públicas no nível federal, estadual e municipal nos assuntos que lhe são pertinentes e com entidades públicas e privadas que atuem no setor; III - Promover o desenvolvimento do conjunto dos profissionais que atuam na área; IV - Orientar a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares, de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, observada a disponibilidade de recursos; V - Fazer cumprir junto à Assessoria e aos Departamentos desta secretaria as normas emanadas de órgãos centrais; VI - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Assessoria, Departamentos, Setores e Divisões, promovendo a unidades e a integração entre os mesmos; VII - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; VIII - Outras competências afins.	SM
01	Subsecretário de Serviços Públicos	I - Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos ligados à Secretaria; II - Assistir o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades de ligação e relacionamento com os	SS

		órgãos da Secretaria, de outras esferas do governo e com o público em geral; III - Executar competências que forem designadas pelo Secretário; IV - Representar o Secretário, nos seus impedimentos, em atos internos ou externos; V - Manter o fluxo de comunicação entre o Secretário, as assessorias, departamentos e outras secretarias de governo; VI - Cumprir e fazer cumprir as mesmas atribuições inerentes ao Secretário Municipal na ausência do mesmo, quando por este designado. VII - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; VIII - Outras competências afins.	
01	Subsecretário de Limpeza Urbana e Conservação	São atribuições do Subsecretário de Limpeza Urbana: gerir, regular e fiscalizar os serviços indivisíveis de limpeza urbana contratados em regime de empreitada, bem como o cumprimento, pelos munícipes-usuários, das condutas e posturas municipais.	
01	Subsecretário de Fiscalização de Serviços Públicos	Responsável por fiscalizar o cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados; fiscalizar o cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados; subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos	SS

		de delegação.	
01	Diretor de Limpeza Urbana	I - Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de varrição e a coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; II - Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado; III - Determinar os trechos a serem seguidos para a coleta de lixo comunicando aos motoristas dos caminhões coletores e controlando sua correta execução no prazo determinado; IV - Manter controle sobre as lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando quando da necessidade de novas aquisições; V - Acompanhar e conferir os quantitativos de lixo quando recolhidos por empresa terceirizada; VI - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; VII - Outras competências afins.	DAS - 1
01	Subsecretário de Iluminação Pública	São atribuições do Subsecretário de Iluminação Pública: atuar na elaboração e execução dos programas de iluminação pública do Município; controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos; analisar e aprovar os contratos de fornecimento de energia elétrica firmados entre órgãos da administração direta e indireta do Município e a concessionária de	SS

		<p>energia; coordenar as ações de busca da eficiência energética para a iluminação pública e para o consumo no Município em geral; supervisionar o controle de receitas e despesas da Contribuição do Custeio de Iluminação Pública, bem como o consumo da energia elétrica de iluminação pública; realizar estudos, análises e programar ações de eficiência energética e inovações tecnológicas na área de iluminação pública municipal; manter o arquivo técnico atualizado, com a documentação dos contratos de intervenções em execução e encerrados; gerenciar a elaboração de estudos complementares de empreendimentos de interfaces e de iluminação pública; organizar e manter o cadastro atualizado da rede de iluminação pública; promover, por via direta ou indireta, reparação ou substituição de lâmpadas da rede de iluminação pública; coordenar os canais de atendimento à população no que concerne às suas competências; coordenar programas de iluminação pública e expansão da rede de distribuição de energia elétrica; efetuar as medições de projetos e serviços executados, conforme normas e padrões, bem como sugerir a aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</p>	
--	--	---	--

01	Subsecretário de Desassoreamento e Manutenção de Rios e Canais	Tem como atribuições coordenar a formulação, execução, avaliação de regiões que sofrem com a recorrência de alagamentos e enchentes e de processos de erosão com vistas a realizar o desassoreamento, que consiste na remoção de sedimentos, como areia, lodo e detritos, que se acumulam no fundo de rios, lagos, lagoas e canais.	SS
01	Diretor de Iluminação	I - Gerenciar, Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública municipal; II - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; III - Outras competências afins.	DAS - 1
10	Gerente Regional de Serviços Públicos	I - Coordenar as atividades operacionais da Secretaria, e de todos os Departamentos e Setores vinculados, nos bairros e sub-bairros do Município; II - Liderar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de sua equipe nas frentes de serviço; III - Promover a integração das demandas da População, junto a Administração Pública; IV - Realizar um primeiro atendimento direto com a população local, levantando as necessidades dos seus respectivos bairros/sub- bairros; V - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; VI - Outras competências afins.	DAS - 3

01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1
01	Coordenador de Serviços Públicos	Coordena as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos.	DAS - 2
01	Diretor de Serviços Públicos	Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente ao Secretário Municipal.	DAS - 1
02	Coordenador de Iluminação Pública	São atribuições do Coordenador de Iluminação Pública: acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação; organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública; ampliar a rede de iluminação pública; proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoa; proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a crono	DAS - 2

		gramação prevista no plano de manutenção e reparos; dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública; promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixa da pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividade desenvolvidas pelo planejamento urbano; manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidade técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública; intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública; promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas o danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população;	
01	Coordenador de Limpeza Urbana	São atribuições do Coordenador de Limpeza Urbana: realizar pequenos reparos, em praças, meio-fio, prédios públicos municipais, logradouros, pontes, placas de sinalização; manter uma equipe em caráter permanente para reparos e construção	DAS - 2

		<p>de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias do Município; promover a limpeza urbana através da divisão de cidade em áreas geográficas, inspecionando-as, periodicamente, para constatar qualidade dos serviços, as condições de limpeza e higiene dos logradouros; desenvolver métodos científicos para a medição de varrição dos logradouros públicos, periodicamente, dentro dos aspectos quantitativos e qualitativos, a fim de tornar racional a limpeza da cidade; coletar detritos, resíduos sólidos e demais entulhos provenientes dos logradouros públicos e de imóveis públicos privados; elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços; administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos; notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente; elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como sub-produtos em parceria com a Secretária de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar animal e também a Secretária de Agronegócios; fornecer dados a Secretária de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-estar animal e também a Secretária de Agronegócios, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de</p>	
--	--	---	--

		<p>limpeza; coordenar, supervisionar e promover a execução de coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destino final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados; controlar as empresas particulares, transportadoras de lixo e similares, que prestam serviço ao município; elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo; elaborar e submeter periodicamente à apreciação análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>	
01	Diretor de Limpeza Urbana	<p>São atribuições do cargo de Diretor de Limpeza Urbana: I - Manter o efetivo controle das atividades do serviço de limpeza; II - Responsabilizar-se pela continuidade dos serviços de limpeza, dando celeridade aos processos da Secretaria; III - A manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo;</p>	DAS - 1

		IV - O planejamento e execução de vistorias; V - A conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos; VI - A direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas; VII - Recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria; VIII - Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.	
01	Coordenador de Desassoreamento	Auxiliar o Subsecretário na coordenação da medidas de avaliação de regiões que sofrem com a recorrência de alagamentos e enchentes e de processos de erosão com vistas a realizar o desassoreamento, que consiste na remoção de sedimentos, como areia, lodo e detritos, que se acumulam no fundo de rios, lagos, lagoas e canais.	DAS - 2
03	Gerente Administrativo	Gerenciar todas as tarefas desempenhadas pelas equipes. Com base em visão estratégica e de otimização de recursos, ele cria e implementa planos de melhorias, orienta seus funcionários para uma melhor execução das funções e também identifica falhas nos processos que possam estar criando gargalos nos serviços da Secretaria.	DAS - 3
01	Diretor de Desassoreamento	Dirigir e planejar as medidas de avaliação de	DAS - 1

		regiões que sofrem com a recorrência de alagamentos e enchentes e de processos de erosão com vistas a realizar o desassoreamento, que consiste na remoção de sedimentos, como areia, lodo e detritos, que se acumulam no fundo de rios, lagos, lagoas e canais.	
--	--	---	--

### SEÇÃO XVIII

#### DA SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

Art. 41 - Compete a Secretaria de Defesa Civil prover as medidas pertinentes destinadas a prevenir ou amenizar as consequências de fatos ocorridos; socorrer a população em áreas atingidas ou provocadas pela natureza do Município; fazer levantamento da área atingida ou envolvida e avaliar para informar ao Prefeito para, se for necessário, decretar situação de emergência das áreas envolvidas nas seguintes situações especiais: inundação, seca, incêndio, tempestade, vendavais, acidentes, epidemias, geadas e granizo, deslizamentos, explosões, colapso no abastecimento de água e outras situações perigosas; aplicar as normas de segurança; exercer o poder de polícia administrativa; fiscalizar e vistoriar qualquer tipo de transporte de produtos químicos, imóveis residenciais ou comerciais, industriais e, sobretudo, em locais onde haja aglomeração de pessoas, funcionem supermercados, cinemas, casas de espetáculos, clubes, circos, parques de diversões, depósito de gás, combustíveis, explosivos, produtos químicos, postos de combustíveis, pedreira; e o desenvolvimento de outras competências afins.

Art. 42 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Defesa Civil, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Defesa Civil	O Secretário de Defesa Civil deve ser um	SM

		<p>profissional experiente e com reconhecida capacidade técnica em gerenciamento de desastres, com acesso ao Prefeito, competência e autoridade para tomar decisões em situações de crise. Entre suas atribuições, estão: Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações de resposta, recuperação ou preventiva, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da lei; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Planejar ações de proteção e defesa civil no âmbito municipal, gestão de risco e desastres e aplicar por meio de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação; Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências; Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Elaborar a execução de programas de estudos, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal; Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população; Coordenar ações com</p>	
--	--	---	--

		<p>órgãos Federais, Estaduais e Municipais quanto às ações de prevenção, mitigação, preparação e resposta destinadas a evitar ou minimizar os desastres; Manter o órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil informado sobre as ocorrências de desastre e atividades de defesa civil; Contribuir na formulação de políticas de uso e ocupação do solo, meio ambiente e posturas municipais, visando a prevenção de desastres; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na decretação de “Situação de Emergência” e “Estado de Calamidade Pública”; Decidir e promover a execução de obras e serviços emergenciais na esfera de sua atuação; Responder às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência.</p>	
01	Subsecretário de Defesa Civil	<p>O Subsecretário deve ser um profissional com capacidade para representar o Secretário, quando ausente e desde que autorizado. Dentre suas atribuições estão: Planejar, articular, coordenar e gerir, juntamente com o Secretário Municipal de Defesa Civil, as atividades de proteção e defesa civil; Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à proteção e defesa civil; Coordenar e viabilizar apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvida</p>	SS

		no município; Atuar em conjunto com o Secretário nas matérias por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação mais adequada para a execução dos objetivos e metas planejados; Substituir o Secretário quando de suas ausências, dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria; Assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a Proteção e Defesa Civil; Acompanhar os processos operacionais visando à solução das anomalias encontradas; Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1
01	Diretor Geral da Defesa Civil	O Diretor Geral deverá ter habilidades para controlar e supervisionar, sempre reportando ao Secretário, todas as operações de proteção e defesa civil. Entre suas atribuições estão: Providenciar, receber e controlar todos os materiais e equipamentos da Secretaria; Administrar os recursos humanos da Secretaria; Solicitar pagamento de despesas de pequeno valor à conta de adiantamento em favor da Secretaria;	DAS - 1

		Supervisionar todo o equipamento de Proteção Individual (EPI); Verificar no almoxarifado os materiais existentes, sua funcionalidade e estudar a necessidade de aquisição daquele que tiver utilização constante; Checar todos os equipamentos de socorro disponíveis na Secretaria; Participar e elaborar reuniões junto ao corpo de Agentes Operacionais a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos. Acompanhar os processos operacionais vigentes visando a solução de anomalias encontradas.	
01	Coordenador Operacional	O coordenador operacional deverá ser uma pessoa com conhecimento técnico para coordenar a equipe operacional para que as ações tenham êxito. São atribuições do cargo: Identificar e ativar a redução de situações de risco que envolvem direta ou indiretamente a comunidade do município; Remanejar para local seguro pessoas que estejam em situação de risco; Identificar e cadastrar locais públicos para utilização como abrigo em situação de calamidade; Cuidar da manutenção dos equipamentos e veículos da Secretaria e a logística de transporte de pessoal; Promover o salvamento de vidas e haveres em perigo; Atuar na iminência ou situação de desastres; Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos operacionais.	DAS - 2

01	Coordenador de Vigidesastres	O coordenador de vigidesastre deverá ser capaz de estabelecer estratégias para atuação em desastres. São atribuições do cargo: Coordenar e fiscalizar as medidas preventivas permanentes contra desastres naturais e/ou provocadas pelo homem; Promover o salvamento de vidas e haveres em perigo; Planejar, supervisionar, coordenar e orientar a população contra as calamidades públicas; Atuar na iminência ou situação de desastres; Criar programas de prevenção de desastres; Elaborar, por escrito, procedimentos a serem executados para cada tipo de desastre; Criar o serviço de comunicação de emergência.	DAS - 2
01	Gerente de Almoxarifado	Capacidade e conhecimento para gerenciar processos de compra, armazenagem e movimentação de materiais, equipamentos e insumos. São atribuições do cargo: Efetuar o controle do almoxarifado no tocante às aquisições específicas para a secretaria; Prever o material de consumo e permanente da Secretaria; Coordena a entrada, saída e retorno de materiais operacionais; Gerencia as atividades de recepção, estocagem e manipulação de produtos, insumos e ferramentas opcionais; Gerenciam e controlam material de proteção individual (EPI); Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da	DAS - 3
		população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis.	

## SEÇÃO XIX

## DA SECRETARIA DE OBRAS

Art. 43 - Compete à secretaria de Obras a execução de atividades concernentes à construção de instalações e obras municipais; a construção, pavimentação de estradas e vias urbanas; a elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da prefeitura; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura; a manutenção atualizada do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas; a organização e a manutenção do Cadastro Técnico Municipal; a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação econômico – financeira do Município; sempre que for possível e conveniente ao interesse público, atuará através das Administrações Regional, o desempenho de outras competências afins.

Art. 44 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Obras, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Obras	Atribuições: Responsável pelo planejamento macro e execução das obras públicas. Entre suas funções, se destacam: elaborar projetos de obras públicas, indicando os recursos financeiros necessários para sua execução; analisar e aprovar projetos de obras públicas e privadas; promover e	SM

		acompanhar a execução dos serviços da pasta.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1
01	Subsecretário de Obras	Atribuições: Supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas; desenvolver atividades para alcançar os objetivos da subsecretaria; gerir a gestão de materiais para obras públicas municipais; orientar e controlar as atividades de gestão de materiais; adotar estratégias para garantir a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras Públicas; substituir o Secretário de Obras em suas ausências, impedimentos e afastamentos.	SS
01	Subsecretário de Controle	Atribuições: licenciamento e fiscalização de obras em edificações, exceto aquelas previstas em ato específico; à concessão de habite-se e aceitação de obras em edificações; ao licenciamento e aceitação de obras de urbanização de logradouros, vias internas de grupamentos e ruas de vila; elaborar e aprovar laudos de contrapartida previstos na legislação específica; fomentar a integração de grupos de análise com outros órgãos	SS

		municipais, especialmente com a Secretaria de Fazenda, Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Sustentável, Indústria e Comércio e Procuradoria-Geral do Município; promover ações conjuntas com os demais órgãos municipais em sua área de atuação.	
01	Subsecretário de Urbanismo	Atribuições: planejar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano municipal, de acordo com o Plano Diretor do Município, legislações e normas federais, estaduais e municipal sobre matéria urbanística, em comunhão de ações com a Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Sustentável, Indústria e Comércio, sob a consultoria jurídica da Procuradoria-Geral do Município.	SS
01	Diretor de Obras	Atribuições: planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação. Realiza gestão baseada em resultados, coordena equipes com foco na obtenção dos resultados pretendidos, cumprindo as metas estabelecidas pelo Subsecretário de Obras.	DAS-1
01	Diretor de Convênios	Atribuições: elaborar e cuidar das certidões necessárias para a formalização de convênios; controlar e acompanhar a execução físico-	DAS-1

		financeira dos convênios; elaborar a prestação de contas dos convênios; informar às unidades administrativas sobre irregularidades no cumprimento dos contratos; monitorar o processo de execução do convênio, para garantir que a prestação de contas seja enviada na data estabelecida, trabalhando sempre de forma integrada com o Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP) do Município.	
01	Diretor de Projetos	Atribuições: Responsável pelo planejamento estratégico da execução dos projetos de engenharia; organizando as equipes; fazendo a gestão de recursos e supervisionando a qualidade e segurança do trabalho, incumbindo-lhe também a aprovação dos projetos, submetendo-os ao Secretário de Obras.	DAS-1
01	Gerente de Projetos	Atribuições: compete ao Gerente de Projetos a tomada de decisões para garantir que a obra seja concluída dentro do prazo e orçamento; o controle da entrada e saída de materiais; a análise de desempenho das obras; a gestão e acompanhamento do cronograma previsto na obra, dentre outras atividades de caráter gerencial relacionados ao bom andamento da execução dos projetos de engenharia.	DAS-3
02	Coordenador de Projetos	Atribuições: compete ao Coordenador de Projetos	DAS-2

		a coordenação dos processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos projetos, competindo-lhe: dividir o projeto em metas alcançáveis; estabelecer prazos; liberar as equipes envolvidas; atribuir tarefas às equipes internas; analisar riscos; acompanhar relatórios de compras; impedir atrasos e empecilhos; dentre outras medidas de coordenação.	
01	Coordenador de Controle	Atribuições: compete ao Coordenador de Controle realizar a coordenação dos atos relativos ao licenciamento e fiscalização de obras municipais; à concessão de habite-se e aceitação de obras em edificações; ao licenciamento e aceitação de obras de urbanização de logradouros, vias internas de grupamentos e ruas de vila, auxiliando e assessorando diretamente o Subsecretário de Controle.	DAS-2
01	Coordenador de Obras	Atribuições: coordenar e controlar as atividades de produção e operação de obra; definir as técnicas construtivas, normas, critérios de aceitação de serviços e métodos para lidar com novos materiais; controlar os custos, prazos, qualidade e produtividade dos serviços; cumprir as normas técnicas, de qualidade, de saúde e segurança no trabalho, e de preservação ambiental; supervisionar o processo de vistoria e entregar a obra; avaliar os resultados, comparando o	DAS-2

		executado com o planejado.	
01	Coordenador de Convênios	Atribuições: garantir o cumprimento das normas legais, obrigações e fluxos administrativos relativos aos convênios; exigir providências das partes envolvidas para a correta prestação de contas; gerir as atividades técnicas e acadêmicas para a confecção dos convênios em cooperação com o Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP); guardar sigilo e confidencialidade sobre o convênio.	DAS-2
06	Assessor Técnico Especializado	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra- lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que	DAS-1

		estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.	
01	Assessor Especial	Coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento no Gabinete; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em todas as suas atividades; acompanhar a autoridade ocupante do Gabinete quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visita de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial; realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos; assessorar a autoridade ocupante do Gabinete em outras atividades afins.	AE - 1

## SEÇÃO XX

## DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOP, além de prover a assessoria direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de segurança pública, na forma e de acordo com o Plano Nacional de Segurança Pública, planejando, operacionalizando e executando ações voltadas para a segurança e o sossego da comunidade, dentro de seus limites legais. Compete ainda: zelar pela segurança pessoal do Chefe do Executivo e do Procurador-Geral do Município, planejar, coordenar e gerenciar a execução de políticas de segurança patrimonial e de ordem pública visando o melhoramento de controle de trânsito municipal e a segurança dos bens e das instalações públicas; garantir o desenvolvimento de procedimento apropriado ao enfrentamento dos problemas típicos da população urbana, implantando políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais; planejar, coordenar, comandar, fiscalizar e gerenciar as ações da Guarda Municipal, dos Agentes e Controladores de Trânsito; garantir o fluxo regular do trânsito no município e o cumprimento da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda a área territorial do município; promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais; coordenar a implantação, execução e operação do sistema viário de trânsito; autorizar, controlar e fiscalizar a atuação dos permissionários do município em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão; promover a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle de uso de espaços públicos, observando a legislação pertinente, em especial o Código de Postura Municipal; convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários; promover a administração, a implantação e a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município; o gerenciamento de planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal garantindo a segurança dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade; comandar a fiscalização e o controle do Depósito Público de Veículos apreendidos no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência; promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação; emitir autos de infração e multas para os casos previstos em lei e contratos, garantindo o cumprimento aos princípios constitucionais e legais, especialmente da legalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, ampla defesa, devido o processo legal, dentre outras, sempre com notificação prévia; atuar em parcerias com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais; gerir, administrar e aplicar os recursos do Fundo Especial de Ordem Pública – FUNESOP, criado pela Lei Municipal nº 516 de 2014, bem como executar seu plano de trabalho; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente determinadas pelo Prefeito.

Art. 46 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Segurança e Ordem Pública, os seguintes quantitativos de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	Compete planejar, supervisionar, formular, coordenar, gerenciar e executar Política Municipal de Segurança Pública e Preservação da Ordem Pública, que será norteadada pelos princípios fundamentais da integração e da regionalização. Prover assessoria direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de Segurança Pública; Planejar, coordenar, comandar, fiscalizar e gerenciar as ações da Guarda Civil Municipal; representar o Município na interlocução com outros órgãos governamentais de Segurança Pública; planejar, coordenar e monitorar as atividades de: Polícia administrativa e preventiva, promovendo avaliações periódicas de desempenho, produtividade e eficiência, executando as correções necessárias para o alinhamento à Política Municipal de Segurança Pública; planejar, coordenar e gerenciar a segurança dos bens e das instalações públicas; exercer a segurança, fiscalização e gerenciamento do trânsito nas vias municipais; planejar, executar e monitorar a segurança pública, no âmbito de sua atribuição, promovendo gestão, acordos e parcerias junto a outros Municípios, ao Governo Estado e Governo	SM

		<p>Federal para potencializar a segurança na região. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; expedir instruções para execução das leis e regulamentos; apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria; comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações; delegar atribuições aos seus subordinados; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria; autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria; aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; coordenar o processo de implantação e</p>	
--	--	---	--

		acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria; apresentar ao Prefeito o Plano Estratégico de sua Secretaria; constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos, editais de concurso público ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria; gerir, administrar e aplicar os recursos do Fundo Especial de Ordem Pública – FUNESOP; cumprir as demais atribuições previstas em lei.	
01	Subsecretário Operacional de Segurança e Ordem Pública	Auxiliar ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA nas funções descritas acima e ainda coordenar as ações de fiscalização de trânsito, Segurança e Ordem Pública.	SS
01	Subsecretário de Engenharia de Trânsito	Auxiliar ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA nas funções descritas acima e ainda tratar dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego, tendo como objetivo uma mobilidade sustentável e socialmente incluyente.	SS
01	Subsecretário de Inteligência e Logística	Auxiliar ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA nas funções descritas acima e ainda garantir que todos os	SS

		recursos necessários para o bom funcionamento da secretaria estejam disponíveis, incluindo equipamentos, veículos, material de escritório e suprimentos. Planejar, organizar e coordenar a distribuição desses recursos para os setores da secretaria e monitorar o seu uso para garantir sua eficiência e eficácia.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1
01	Diretor de Planejamento e Projetos	O Diretor de Planejamento e Projetos será responsável por realizar planejamentos, estudos, análises e estratégias de ações da Secretaria, alinhados aos objetivos de segurança pública no âmbito municipal, responsabilizando-se, ainda, por definir o cronograma de operações e entrega de projetos da Secretaria.	DAS - 1
01	Diretor de Assuntos Administrativos	O Diretor de Assuntos Administrativos será o responsável pela organização interna administrativa da Secretaria, competindo-lhe: gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria; planejar e implementar políticas e procedimentos administrativos; gerir as	DAS - 1

		instalações da Secretaria; supervisionar as compras efetuadas pela Secretaria; analisar dados e relatórios financeiros; elaborar atas de reunião; dentre outras atividades administrativas determinadas pelo Secretário.	
01	Diretor de Ordem Pública e Guarda Municipal	Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Guarda Civil Municipal e Ordem Pública, respeitando-se a legislação vigente.	DAS - 1
01	Diretor de Trânsito e Fiscalização	Dirigir, planejar, fiscalizar, coordenar e supervisionar o trânsito no âmbito Municipal; supervisionar e gerenciar a operação de tráfego de veículos na área de sua jurisdição, incluindo o controle de tráfego, o gerenciamento de congestionamentos, o planejamento e implementação de melhorias de segurança no trânsito e o cumprimento das leis e regulamentos de trânsito.	DAS - 1
01	Diretor de Conservação e Manutenção	Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação dos bens da Secretaria; orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Secretaria; e fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis.	DAS - 1
01	Diretor do FUNESOP	Realizar a execução dos recursos do fundo, de acordo com o plano de aplicação específico para	DAS - 1

		<p>cada programa e/ou convênio; Preparar e apresentar ao Conselho Municipal demonstração quadrimestral da receita e despesa executada pelo FUNESOP; Tomar conhecimento e dar cumprimento às obrigações definidas em convênio e/ou em contratos firmados pela Secretaria com recursos do FUNESOP; Encaminhar à Controladoria Geral do Município: a) Bimestralmente, demonstração da receita e da despesa; b) Semestralmente, inventário dos bens materiais; c) Anualmente, inventário dos bens móveis e balanço geral do FUNESOP, Manter o controle dos contratos e convênios firmados com instituições governamentais e não-governamentais; Manter o controle da receita do Fundo; Encaminhar ao Conselho Municipal, relatório semestral de acompanhamento e avaliação do Plano de Aplicação dos recursos.</p>	
01	Chefe-Geral da Guarda Civil Municipal	<p>Dirigir, supervisionar, planejar e determinar as atribuições dos seus subordinados; fazer cumprir as determinações do Secretário no âmbito da Guarda Civil Municipal; zelar pelo cumprimento das metas municipais de segurança pública, respeitando-se a legislação vigente.</p>	DAS - 2
01	Subchefe da Guarda Municipal	<p>Auxiliar o Chefe Geral da Guarda Civil Municipal e responder na ausência deste para dirigir, supervisionar, planejar e determinar as atribuições</p>	DAS - 2

		<p>dos seus subordinados; fazer cumprir as determinações do Secretário no âmbito da Guarda Civil Municipal; zelar pelo cumprimento das metas municipais de segurança pública.</p>	
01	Corregedor-Geral da Guarda Municipal	<p>Zelar pela fiel observância das normas contidas no ordenamento jurídico; Controlar os registros de procedimentos administrativos disciplinares e criminais instaurados contra ocupantes de Cargos da Guarda Civil Municipal de Seropédica; Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos Servidores da Guarda Civil Municipal de Seropédica em seus diversos setores e apreciar as representações relativas à atuação irregular de seus membros; Realizar visitas, fiscalizações, inspeções e correções extraordinárias, em quaisquer Unidades da Guarda Civil Municipal, viaturas, armários e revista pessoal nos agentes da Guarda Civil Municipal; Coordenar a executar a investigação ética social dos candidatos a cargos de carreira pertencentes ao quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal e, bem como, dos ocupantes desses cargos em estágio probatório; Coletar informações de interesse da Administração sobre servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Seropédica; Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias e de processos disciplinares, bem como de inquéritos policiais e</p>	DAS - 2

		de ações penais pertinentes; Receber, manifestar e despachar requisições da Procuradoria-Geral do Município, quanto às requisições do Poder Judiciário e do Ministério Público nos casos atinentes a infrações penais e/ou administrativas, bem como, no fornecimento de informações acerca do efetivo pertencente ao quadra de pessoal da Guarda Civil Municipal; Realizar correição, investigação, fiscalização e inspeção das atividades e agentes públicos nos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal; Apreciar as representações relativas à atuação dos servidores e instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares sempre que o interesse do serviço assim o exigir; Aplicar penas disciplinares na esfera de sua competência; Emitir parecer disciplinar podendo aplicar sanções e punições previstas no código de conduta, regimento interno e regimento jurídico único dos servidores públicos de Seropédica; Controlar a tramitação de autos de procedimentos disciplinares; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
01	Coordenador Operacional da Guarda Civil Municipal	Coordenar, organizar, executar o policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e	

		instalações do Município zelando pelo bem dos cidadãos, pelos bens públicos, como escolas, hospitais, praças, monumentos e outros espaços de jurisdição dos municípios.	DAS - 2
01	Coordenador Operacional de Trânsito	Coordenar, organizar e fiscalizar o tráfego de veículos, a fim de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias da cidade; supervisionar e gerenciar a operação diária do tráfego de veículos na área de sua jurisdição. Implementar estratégias para melhorar a fluidez do tráfego.	DAS - 2
01	Coordenador de Depósito Público	Coordenar a fiscalização e o controle do Depósito Público de Veículos apreendidos no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência.	DAS - 2
01	Coordenador de Ensino e Pesquisa	Coordenar a implantação de grupos de trabalho e acompanhar o desenvolvimento do projeto junto aos de trabalho relativos à segurança e Ordem Pública do Município. Avalia relatórios e protótipos e faz transferência de tecnologia. Realiza divulgação dos resultados dos projetos de pesquisa e promove a apresentação dos projetos de pesquisa em eventos.	DAS - 2
01	Coordenador de Fiscalização de Estacionamento	Coordenar, organizar e fiscalizar, elaborar relatórios, liderar equipes, organizando as rotinas de trabalho, referente a estacionamento e	DAS - 2

		sinalização de veículos.	
01	Coordenador de Grupo Tático Operacional (GTO)	Coordenar uma tropa especializada criada com intuito de oferecer uma rápida resposta as ocorrências que exigem um tratamento especializado, garantindo um pronto atendimento à população.	DAS - 2
01	Coordenador de Ronda Escolar	Coordenar e implementar ações preventivas nas instituições de ensino municipais, visando a redução e controle da violência.	DAS - 2
01	Tesoureiro do FUNESOP	Assinar em conjunto com o Gestor do FUNESOP, as prestações de contas nos prazos estabelecidos em lei; opinar sobre os investimentos das reservas financeiras do FUNESOP, segundo as normas e Resoluções do Conselho Monetário Nacional; promover a elaboração de demonstrativos nos prazos estabelecidos em lei; acompanhar a realização dos serviços de contabilidade do FUNESOP.	DAS - 2
01	Supervisor Geral	Coordenar e inspecionar às ações da supervisão da Guarda, Trânsito e Ronda Escolar a eles subordinados.	SGM
01	Supervisor Operacional da Guarda Civil Municipal	Supervisionar inspecionar a coordenação do patrulhamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do	SOGM

		Município zelando pelos bens dos cidadãos, pelos bem públicos, como escolas, hospitais, praças, monumentos e outros espaços de jurisdição dos municípios.	
02	Supervisor de Trânsito	Supervisionar e inspecionar a coordenação do tráfego de veículos, a fim de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias da cidade. Além disso, são responsáveis por orientar os pedestres nas vias urbanas.	DAS - 3
02	Supervisor de Ronda Escolar	Supervisionar e inspecionar a coordenação e implementação das ações preventivas nas instituições de ensino, visando a redução e controle da violência.	DAS - 3
01	Chefe de Fiscalização	Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação Urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o Infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração	DAS - 2

		do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração.	
01	Chefe de Almoarifado	Supervisiona equipe e rotina de separação, estocagem, armazenamento e distribuição de itens. Controlar as informações de entrada, saída, armazenagem e devolução de itens; acompanhar o desempenho do estoque e fornecer relatórios sobre a situação do almoarifado.	DAS - 2
01	Chefe de Contabilidade	Gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade. Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras. Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis	DAS - 2

		adequados.	
01	Chefe de Patrimônio	Administrar patrimônio da secretaria, identifica melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controlar a catalogação de bens e definir procedimentos para utilização de materiais; promover a elaboração de demonstrativos e relatórios nos prazos estabelecidos em lei.	DAS - 2
20	Guarda Civil Municipal Especializado (GTO)	Oferecer à população uma rápida resposta às ocorrências que exigem um tratamento especializado, garantindo um pronto atendimento.	DAS - 3

## SEÇÃO XXI

### DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR - JSM

Art. 47 - Compete a Junta de Serviço militar, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministério da Defesa, através do Exército; cumprir as prestações técnicas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar; executar os trabalhos de relações públicas, inclusive publicidade do Serviço Militar em sua jurisdição; executar os trabalhos do Serviço Militar a seu cargo, mantendo o padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários; o desempenho de outras atividades afins.

Art. 48 - Integram a estrutura básica da Junta de Serviço Militar, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Diretor de Serviço Militar	Cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares à Forças Armadas, relativos à convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares; promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar, para controle e informação; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e o Prefeito, para análise e informação; prover a regularização de situação militar dos munícipes, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; participar à circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, as infrações graves à Lei de Serviço Militar e seu regulamento; providenciar a organização e manutenção atualizada de Cadastro de	DAS-1

		Alistamento e outros indicados pela circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos; executar outras atribuições afins.	
01	Coordenador de Serviço Militar	Responsável pela organização e coordenação dos atos relativos ao alistamento militar da Junta de Serviço Militar, auxiliando o Diretor de Serviço Militar em todas as suas atribuições.	DAS-2
01	Chefe de Gabinete	Prestar apoio e assessoramento técnico e administrativo direto e imediato ao Diretor de Serviço Militar no desempenho de suas atribuições, além de coordenar e também organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do gabinete.	DAS-1

## SEÇÃO XXII

### DA SECRETARIA DE DEFESA DOS DIREITOS E POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER E DA FAMÍLIA

Art. 49 - Compete à Secretaria de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Mulher e da Família: formular, coordenar e articular políticas públicas voltadas à promoção da mulher, garantia de direitos, à proteção, ao acolhimento, à eliminação de todas as formas de discriminação e violência contra as mulheres, bem como, desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas temáticos nas áreas de educação, trabalho, cultura, saúde, autonomia econômica e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, com vistas à promoção da igualdade e também, acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e o cumprimento de acordos, tratados, convenções e planos de ações sobre a promoção da igualdade entre mulheres e homens e o combate à discriminação e a todas as formas de violência contra às mulheres. Em relação à família, compete: a formulação de políticas públicas de suporte à formação e desenvolvimento da família; fortalecimento dos vínculos familiares; promoção do equilíbrio entre trabalho e família; fomento a políticas de enfrentamento à discriminação à família; e fortalecimento das relações familiares por meio de novas tecnologias e ferramentas digitais; coordenar o planejamento e a implementação de políticas familiares transversais; propor e incentivar a conscientização pública acerca do papel social da família.

Art. 50 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Mulher e da Família, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Mulher e da Família	Propor, coordenar e acompanhar a implantação das políticas públicas para as mulheres e família no Município de Seropédica; promover o atendimento as mulheres em situação de violência, orientando-as sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência, proporcionando atendimento especializado e contínuo; acompanhar e auxiliar mulheres em situação de vulnerabilidade social; fornecer orientações e promover a inserção da mulher atendida em programas de transferências de recursos às quais tenha direito; coordenar e implantar campanhas institucionais relativas às questões do gênero; criar e implantar o Conselho de Políticas Públicas para as Mulheres, com o objetivo de integrar, interagir e unir as mulheres de Seropédica e Região; criar Fóruns Permanentes	SM

		para discutir a Saúde da Mulher; emprego e salário da mulher; profissionalização da mulher; assédio contra a Mulher; separações, pensões e outros benefícios das Mulheres; agressões contra as Mulheres; a atual Mulher na Sociedade, sendo mãe, geradora de rendas e outras responsabilidades. Viabilizar projetos, financiamentos e parcerias com o Governo Federal, Estadual, Municípios da Região, ONGS e outros; desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.	
01	Subsecretário de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	Formular diretrizes e promover políticas em todos os níveis da administração pública direta e indireta, visando à eliminação das discriminações e todas as formas de violência que atingem a mulher, garantindo condições de liberdade e equidade de direitos, assegurando sua plena participação nas atividades políticas, sociais, econômicas e culturais do Município; estimular, apoiar e desenvolver o estudo e o debate da condição da mulher brasileira, bem como propor medidas voltadas à prevenção e ao enfrentamento da violência contra a mulher e à proteção de mulheres em situação de vulnerabilidade; articular de modo permanente com órgãos da administração pública municipais, estaduais e federais nas interfaces	SS

		necessárias à implementação das políticas de combate à violência contra a mulher; apoiar e dar suporte ao Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres de Seropédica.	
01	Subsecretário de Políticas Públicas da Mulher e da Família	Elaborar, coordenar e executar políticas públicas para as mulheres; promover a valorização, o desenvolvimento econômico e social das mulheres; articular e estabelecer parcerias com órgãos do governo, entidades da sociedade civil e empresas privadas; promover a autonomia econômica das mulheres; fortalecer a participação das mulheres nos espaços de poder e decisão. Elaborar, coordenar e executar políticas públicas de suporte à formação e desenvolvimento da família; fortalecimento dos vínculos familiares; promoção do equilíbrio entre trabalho e família; fomentar a políticas de enfrentamento à discriminação à família; e fortalecimento das relações familiares por meio de novas tecnologias e ferramentas digitais; coordenar o planejamento e a implementação de políticas familiares transversais; propor e incentivar a conscientização pública acerca do papel social da família.	SS
01	Subsecretário de Relações Institucionais	Responsável pela organização e gerenciamento das redes de atendimento às vítimas de	SS

		violência doméstica e familiar, atuando na formação de parcerias institucionais com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades e organizações da sociedade civil voltadas ao atendimento dos casos de violência contra a mulher e proteção da família.	
01	Diretor de Atenção à Saúde da Mulher	Integrar as mulheres no meio social, político e comunitário; fortalecer ações de prevenção, promoção, assistência e recuperação da saúde da mulher com ação integrada com outros órgãos municipais, estaduais e federais, inclusive Conselhos de Direitos, ou, por meio de parcerias, com organizações da sociedade civil, formando redes de atendimento à saúde da mulher.	DAS - 1
01	Diretor de Defesa dos Direitos da Mulher	Com ação integrada com a Procuradoria-Geral do Município, compete ao Diretor de Defesa dos Direitos da Mulher, identificar casos de violação aos direitos da mulher no âmbito municipal, buscando soluções individuais ou coletivas, no campo jurídico ou na formulação e proposição de políticas públicas, buscando parcerias com outros órgãos municipais, estaduais e federais, inclusive Conselhos de Direitos e organizações da sociedade civil, de forma a construir uma rede de proteção aos	DAS - 1

		direitos da mulher.	
01	Diretor de Atenção à Família	Dirigir a execução das políticas públicas municipais na área de atenção à família, auxiliando o Subsecretário de Políticas da Mulher e da Família em suas atribuições institucionais.	DAS - 1
01	Coordenador do Núcleo Integrado de Atendimento à Mulher (NIAM)	Coordenar todos os serviços prestados pelo Núcleo Integrado de Atendimento (NIAM) de Seropédica.	DAS - 2
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS - 1

### SEÇÃO XXIII

#### DA SECRETARIA DE DEFESA DOS DIREITOS E POLÍTICAS PÚBLICAS DA PESSOA IDOSA

Art. 51 - Compete a Secretaria de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa: implementar no âmbito municipal as diretrizes e ações governamentais estabelecidas pela Política Nacional do Idoso (Lei n.º 8.842/1994); assistir, fomentar e apoiar o Conselho Municipal da Pessoa Idosa; dar assistência nas questões relativas aos direitos da pessoa idosa à luz do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei n.º 10.741/2003); fiscalizar as entidades de atendimento à pessoa idosa no âmbito territorial municipal; coordenar os assuntos, as ações governamentais e as medidas referentes à pessoa idosa; coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Municipal da Pessoa Idosa; coordenar, orientar e acompanhar as ações e as medidas para promoção, garantia e defesa da pessoa idosa; articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da Política Municipal da Pessoa Idosa; desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos destinados à promoção e à defesa dos direitos da pessoa idosa; propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência; formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos da pessoa idosa, considerados a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional; e analisar propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área dos direitos da pessoa idosa, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução.

Art. 52 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa	Compete ao Secretário de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa implementar no âmbito municipal as diretrizes e ações governamentais estabelecidas pela Política Nacional do Idoso (Lei n.º 8.842/1994), na área de promoção e assistência social; na área de saúde; na área de educação; na área	SM

		de trabalho e previdência social; na área de habitação e urbanismo; na área de justiça; na área de cultura, esporte e lazer; assistir, fomentar e apoiar o Conselho Municipal da Pessoa Idosa; dar assistência nas questões relativas aos direitos da pessoa idosa; coordenar os assuntos, as ações governamentais e as medidas referentes à pessoa idosa; planejar, coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Municipal da Pessoa Idosa; coordenar, orientar e acompanhar as ações e as medidas para promoção, garantia e defesa da pessoa idosa; articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da Política Municipal da Pessoa Idosa; em conjunto com a Vigilância Sanitária Municipal e com as outras entidades governamentais e não governamentais previstas em lei fiscalizar as entidades de atendimento à pessoa idosa sediadas no território municipal, em legítimo exercício do poder de polícia administrativo, podendo requisitar reforço de segurança da Guarda Municipal e solicitar apoio	
--	--	--	--

		policial e do Ministério Público, além de contar com o apoio imediato da Secretaria de Saúde de Seropédica, Vigilância Sanitária de Seropédica e da Procuradoria-Geral do Município de Seropédica.	
01	Subsecretário de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa	Compete ao Subsecretário de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa: elaborar e implementar políticas públicas específicas para atender às necessidades e às demandas das pessoas idosas, considerando os aspectos inerentes ao processo de envelhecimento; desenvolver e promover campanhas de conscientização sobre os direitos, os desafios e as necessidades das pessoas idosas, visando a sensibilizar a sociedade para questões relacionadas ao envelhecimento e à valorização desse grupo; propor ao Secretário a celebração de parcerias estratégicas com instituições, organizações e redes voltadas à assistência e à proteção das pessoas idosas, ampliando os recursos e o suporte para atendimento dessa população; propor e desenvolver programas de capacitação para profissionais que atuam na área da	SS

		<p>pessoa idosa, visando a proporcionar atendimento especializado e adequado às transformações etárias da população; atuar na promoção dos direitos fundamentais das pessoas idosas, combatendo a discriminação, abusos e violações de direitos, estimulando sua participação ativa na sociedade e o acesso a serviços essenciais; incentivar a proposição de programas e de projetos que estimulem a participação das pessoas idosas em atividades sociais, culturais, políticas e comunitárias, proporcionando sua participação na sociedade; promover programas e iniciativas que facilitem a inserção econômica das pessoas idosas no mercado de trabalho, incentivando ações de capacitação profissional, de orientação para empreendedorismo e de oportunidades de trabalho adequadas à sua experiência e habilidades; desenvolver ações que proporcionem a participação das pessoas idosas na formulação das políticas públicas, promovendo consultas, fóruns e espaços participativos de forma democrática e transparente; substituir o Secretário nas suas ausências,</p>	
--	--	--	--

		afastamentos, impedimentos e suspeições.	
01	Diretor de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa	<p>Compete ao Diretor de Defesa dos Direitos da pessoa idosa, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Municipal da Pessoa Idosa, realizar a gestão e implantação das ações governamentais municipais na área de justiça, no sentido da promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, zelando pela aplicação das normas sobre o idoso, articulando ações para evitar abusos e lesões a seus direitos, inclusive com a realização de parcerias institucionais com outros órgãos municipais, estaduais e federais, como também com organizações da sociedade civil.</p>	DAS-1
01	Diretor de Políticas Públicas da Pessoa Idosa	<p>Compete ao Diretor de Políticas Públicas da Pessoa Idosa, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Municipal da Pessoa Idosa, realizar a gestão e implantação das políticas públicas voltadas à pessoa idosa no âmbito municipal, nas áreas de assistência social à pessoa idosa, saúde, educação, trabalho, previdência social, habitação, urbanismo, inclusive acessibilidade,</p>	DAS-1

		cultura, esporte e lazer.	
02	Coordenador de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa	Compete ao Coordenador de Defesa dos Direitos e Políticas Públicas da Pessoa Idosa: coordenar e integrar as políticas públicas locais, estabelecendo redes de articulação para promover e proteger os direitos da pessoa idosa. Isso implica em planejamento, organização, direcionamento, controle, monitoramento e avaliação dos compromissos firmados com a sociedade. Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que garantam a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade para os idosos. Facilitar a concretização de iniciativas, programas e políticas governamentais voltados para a população idosa no município de Seropédica. Promover, produzir e disseminar o conhecimento sobre a população idosa por meio de estudos, diagnósticos, pesquisas e campanhas. Oferecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, que desempenha um papel crucial na defesa e atendimento às necessidades da	DAS-2
		população idosa no município. Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política nacional do idoso e propor medidas para sua implementação e seu desenvolvimento; II - coordenar a implementação de ações de desenho universal e cuidados específicos; III - coordenar políticas de envelhecimento ativo e saudável; IV - coordenar políticas de defesa dos direitos da pessoa idosa em situação de vulnerabilidade; V - monitorar a elaboração de sistemas de informação e acompanhar a implementação de projetos; e VI - assistir o Secretário, Subsecretário e Diretores da pasta em suas atribuições.	
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS-1

## SEÇÃO XXIV

## DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Art. 53 - Compete à Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana: promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável; implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir; realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela STMU que visem atender os anseios de mobilidade da população; formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros; propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes; definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais; regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades; estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão-de-obra para o transporte público de passageiros; promover a fiscalização do trânsito em conjunto com a Guarda Municipal; estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; implantar, manter e operar o sistema de sinalização no âmbito municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente; controlar e abastecer a frota municipal de veículos, mantendo sua conservação e manutenção constante; em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Secretaria de Serviços Públicos planejar, organizar e estruturar o serviço de utilidade pública de transporte público coletivo de passageiros no território municipal, seja diretamente, seja por meio de concessão pública, seja por descentralização administrativa, com a criação de uma empresa pública de transporte público coletivo de passageiros, proporcionando a maximização da mobilidade urbana do município de Seropédica; exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

Art. 54 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana	Compete ao Secretário de Transportes: o planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de transporte; o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de transporte do Município; a organização, coordenação e execução das concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente; o estudo tarifário dos transportes públicos; a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público; a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário municipal; a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de transporte; o desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito; a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais; a administração dos fundos e recursos específicos da STMU; outras competências correlatas que forem atribuídas à STMU, mediante Decreto.	SM
01	Subsecretário de Transportes	Compete ao Subsecretário de Transportes: substituir o Secretário de Transportes em reuniões e eventos; assessorar o secretário de transportes em assuntos da	SS

		secretaria; garantir o cumprimento da legislação, instruções e normas internas da secretaria e da prefeitura; supervisionar e coordenar as atividades da secretaria; programar a distribuição de tarefas para os auxiliares; formar e desenvolver os auxiliares sobre os objetivos da secretaria; fiscalizar os transportes públicos; analisar documentos e procedimentos relacionados ao transporte; acompanhar as diretrizes normativas e procedimentais dos governos municipal, estadual e federal.	
01	Subsecretário de Mobilidade Urbana	Responsável por elaborar o Plano de Mobilidade Urbana Municipal, assim como a confecção de projetos voltados ao transporte público municipal, melhoria do trânsito e obras viárias de infraestrutura, como avenidas, ruas, viadutos e ciclovias.	SS
01	Diretor de Transportes	Dirigir e programar, no âmbito do município, as atividades de gestão do Transporte Público, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados; planejar e supervisionar as ações de execução do Transporte Público; realizar o controle e conservação da frota municipal de veículos; realizar o controle de abastecimento dos veículos da frota municipal; emitir pareceres conclusivos e informações sobre assuntos afetos à Diretoria Transporte Público; promover o atendimento das solicitações, denúncias e processos, providenciando	DAS -1

		a emissão das respectivas Ordens de Serviços, a serem executadas a fim de apurar irregularidades na prestação do serviço de Transporte Público; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Transportes.	
01	Diretor de Mobilidade Urbana	Realiza a gerência sobre a mobilidade urbana municipal a partir das diretrizes e ações previstas no Plano de Mobilidade Urbana Municipal, auxiliando o Subsecretário de Mobilidade Urbana em suas atribuições.	DAS-1
01	Coordenador de Transportes	Compete ao Coordenador de Transportes: coordenar as operações de transporte, como embarque, desembarque e transbordo de carga; acompanhar a performance dos meios de transporte e distribuição; planejar e coordenar as atividades da frota, como a alocação de motoristas; controlar a diária dos motoristas; controlar o recebimento de documentos fiscais; controlar e lançar perdas em trânsito; zelar pela economicidade do transporte, dos veículos e do combustível; gerenciar a manutenção preventiva dos veículos; fazer reuniões com os condutores;	DAS-2
01	Coordenador de Mobilidade Urbana	Coordenar a circulação de veículos e de pedestres no sistema viário; coordenar, normatizar e fiscalizar os sistemas de transporte municipal; coordenar, fiscalizar, orientar e aplicar autos de infração; coordenar outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos.	DAS-2

01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS-1
----	-------------------	---	-------

## SEÇÃO XXV

## DA SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 55 - A Secretaria de Ciência e Tecnologia é o órgão responsável por promover políticas públicas de fomento, estímulo, capacitação da utilização dos métodos, técnicas e ferramentas tecnológicas, além da aplicação prática do conhecimento científico. Promovendo o fortalecimento científico e tecnológico no Município de Seropédica, através de políticas públicas de apoio à democratização do acesso ao universo digital, impulsionando o desenvolvimento e o crescimento econômico do Município, bem como a modernização e transformação digital da gestão pública municipal.

Art. 56 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Ciência e Tecnologia, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Secretário de Ciência e Tecnologia	Compete ao Secretário de Ciência e Tecnologia: I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do município; II – a integração aos	SS
		sistemas estadual e nacional de Ciência e Tecnologia; III – auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento científico; IV – propor práticas, estabelecer diretrizes e normas, implantar e coordenar as atividades do sistema de desenvolvimento tecnológico; V – implantar, operar e manter atualizado o sistema de informações científicas e tecnológicas; VI – planejar, projetar, supervisionar e avaliar as ações pertinentes à educação profissional, à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do município com vista a inclusão social; VII – projetar, divulgar, implantar, acompanhar e avaliar o programa referente à cidade digital; VIII – promover o intercâmbio com as demais secretarias municipais e com órgãos públicos e privados para realização de atividades nas áreas científicas e tecnológicas.	
01	Subsecretário de Ciência e Tecnologia	Compete ao Subsecretário de Ciência e Tecnologia promover a proposição	SS
	Tecnologia	de políticas e a definição de programas estratégicos nos temas de sua competência; auxiliar o Secretário de Ciência e Tecnologia na realização de suas atribuições; substituir o Secretário de Ciência e Tecnologia.	
01	Subsecretário de Governança Digital	Compete ao Subsecretário de Governança Digital: aprimorar os serviços públicos por meio digital; gerir contratos de sistemas estruturantes da prefeitura; responsável pela aplicação das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) na gestão pública municipal.	SS
01	Diretor de Tecnologia	Compete ao Diretor de Tecnologia: Gerenciar a infraestrutura de TI, como redes, servidores e sistemas; supervisionar o planejamento, implementação e gerenciamento dos sistemas e serviços de TI; garantir a conformidade com os padrões de segurança e qualidade; liderar, orientar e gerenciar a equipe de TI; criar e gerenciar o orçamento do departamento de TI; supervisionar	DAS-1

		projetos de TI desde a concepção até a conclusão; alinhar a estratégia de TI com as metas da Secretaria.	
02	Coordenador de Ciência e Tecnologia	Compete ao Coordenador de Ciência e Tecnologia: coordenar várias atividades relacionadas à TI, gerenciar recursos e apoiar os funcionários com suas necessidades técnicas; coordenar as ações e políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria.	DAS-2
01	Chefe de Gabinete	Coordenar, dirigir, controlar, supervisionar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do gabinete. Sua competência abrange as atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.	DAS-1

## SEÇÃO XXVI

### DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 57 - Compete à Ouvidoria-Geral do Município: receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre: a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; c) mal funcionamento dos serviços do município e administrativos da Prefeitura Municipal; dar prosseguimento às manifestações recebidas; informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria-Geral do Município; organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria-Geral do Município; facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria-Geral do Município; acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Prefeitura Municipal; conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Prefeitura Municipal as mudanças por ela almejadas; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal de Seropédica, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.

Art. 58 - Integram a estrutura básica da Ouvidoria-Geral do Município, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE
01	Ouvidor-Geral do Município	Receber manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios ou solicitações; analisar as manifestações e encaminhá-las às áreas responsáveis; identificar melhorias e propor mudanças; apontar situações irregulares; mediar conflitos entre o cidadão e a instituição; intercambiar	OG

		informações com a Ouvidoria do Estado e com os órgãos de defesa do consumidor.	
01	Diretor da Ouvidoria	Responsável por liderar as ações da Ouvidoria, que tem como objetivo garantir a qualidade dos serviços públicos e ouvir as demandas da população; assegurar a proteção da identidade do usuário em conformidade com a LGPD.	DAS-1
01	Coordenador da Ouvidoria	Receber, registrar e analisar as manifestações dos cidadãos, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias. Mediação de Conflitos: Atuar como mediador entre a população e os órgãos municipais, buscando soluções para as demandas apresentadas. Promoção da Transparência: Garantir que as informações sobre serviços públicos e processos administrativos sejam acessíveis e compreensíveis ao cidadão. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas,	DAS-2
		identificando tendências e propondo melhorias nos serviços públicos. Articulação Intersetorial: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para resolver as questões levantadas pelos cidadãos. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Contribuir para a formulação de políticas públicas a partir das demandas e sugestões da população. Capacitação e Formação: Promover treinamentos e capacitações para os servidores públicos sobre a importância da ouvidoria e o atendimento ao cidadão. Gestão de Dados: Organizar e manter um sistema de informações que permita o acompanhamento das demandas e a avaliação dos serviços prestados. Atendimento ao Cidadão: Garantir um atendimento eficiente e cordial aos cidadãos que se dirigem à ouvidoria. Divulgação da Ouvidoria: Promover a ouvidoria e seus serviços, incentivando a participação da população e o uso	
		dos canais disponíveis para manifestações. Avaliação de Serviços Públicos: Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela administração municipal, propondo ajustes quando necessário. Acompanhamento de Respostas: Verificar se as respostas dadas aos cidadãos estão sendo efetivas e satisfatórias, garantindo que os prazos sejam cumpridos.	

Parágrafo único. O vencimento do Ouvidor-Geral do Município (Símbolo OG) será correspondente ao vencimento do Subsecretário Municipal (Símbolo SS).

**CAPÍTULO VI****DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 59 - Fica facultado ao Prefeito Municipal, por Decreto, e aos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município e Controlador-Geral do Município, por Resolução, a delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez às decisões.

§1º - O ato de delegação de competência indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

§2º - Não pode ser objeto de delegação o ato de caráter normativo e de decisão em processo administrativo.

Art. 60 - Todos os Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município e Controlador-Geral do Município, tem competência para a prática de atos administrativos inerentes às suas Secretarias, Procuradoria-Geral do Município e Controladoria-Geral do Município, devendo anulá-los por ilegalidade ou revogá-los por motivo de conveniência e oportunidade.

**CAPÍTULO VII****DOS CASOS, CONDIÇÕES E PERCENTUAL MÍNIMO DE PREENCHIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SERVIDORES EFETIVOS (ART. 37, V, DA CRFB/88)**

Art. 61 - Os cargos em comissão criados pela presente lei serão ocupados por, no mínimo, 20% de servidores públicos efetivos, respeitando-se o grau de escolaridade ou formação profissional exigido pelo respectivo cargo em comissão, bem como a complexidade de suas atribuições.

§1º - O preenchimento mínimo dos cargos comissionados por servidores públicos efetivos deverá ser realizado de forma proporcional nos diversos níveis hierárquicos dos cargos em comissão estabelecidos por esta lei.

§2 - Competirá à Secretaria de Administração realizar o controle administrativo do cumprimento do percentual mínimo de ocupação de cargos em comissão por servidores efetivos nos órgãos da Administração Direta

**CAPÍTULO VIII****DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 62 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I – Provimento dos respectivos cargos de chefia;

II – Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**CAPÍTULO IX****DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

Art. 63 - Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criadas.

Parágrafo único - Os Conselhos Municipais criados através do Artigo 231 da Lei Orgânica do Município de Seropédica (Lei nº 027/97 de 30/06/97), bem como os que venham a ser criados na Estrutura Administrativa do Município, reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

**CAPÍTULO X****DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art. 64 - Sem prejuízo das demais disposições legais, os agentes públicos deverão:

I – Coordenar e Integrar a ação local com àquelas desenvolvidas pelo Estado e pela União;

II – Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e plurianuais;

III – Avaliar e fiscalizar a eficiência e efetividade dos serviços públicos.

Art. 65 - O titular do órgão da administração, no âmbito da atribuição da pasta, deverá:

I – Conhecer os problemas e as demandas da população;

II – Estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local;

III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV – Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI – Atualizar objetivos, programas e métodos;

VII – Decidir em primeira instância os processos administrativos de sua competência.

Art. 66 - Os objetivos da ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor, que define políticas, prioridades e metas para o desenvolvimento físico-territorial do Município, bem como as normas básicas de controle e fiscalização urbanística;

II - Plano Plurianual, que abrange os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias, que compreende metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de Capital para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual e dispondo sobre as alterações da legislação tributária;

IV - Orçamento Anual, que é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos poderes, órgãos e fundos da Administração Municipal.

Art. 67 - Fica Institucionalizado como atividades permanentes da Prefeitura o treinamento de seus servidores.

Art. 68 - O treinamento terá sempre caráter objetivo, e será ministrado:

I – Sempre que possível pela Prefeitura, utilizando servidores de seus quadros humanos locais;

II – Através de contratação de serviços junto a entidades ou profissionais especializadas, na forma da lei;

III – Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, localizadas no Município ou não.

Art. 69 - A Chefia de todos os níveis hierárquicos participará dos programas de treinamento, nas seguintes hipóteses:

I – Identificando e estudando as áreas que mais necessitam de treinamento de servidores, além de propor medidas necessárias na melhoria do desempenho dos servidores;

II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento;

III – Desempenhando dentro dos programas, as atividades de instrutores;

IV – Submetendo-se ao programa de treinamento adequado às suas atribuições.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70 - Fica revogada a Lei Municipal n.º 723, de 27 de janeiro de 2022, com a consequente extinção de todos os cargos em comissão e funções de confiança por ela criados.

Art. 71 - A medida em que forem instalados os novos órgãos da Prefeitura previstos nesta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as transferências de pessoas, nomeando-as para os Cargos e Funções na nova Estrutura Administrativa.

Art. 72 - Em decorrência da vigência da Lei Orçamentária para o exercício em curso, o Prefeito Municipal procederá os ajustamentos do pessoal nas unidades existentes, respeitados os elementos e as funções, cujas despesas correrão pelas dotações específicas consignadas no orçamento.

Art. 73 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, por Decreto, as dotações dos órgãos extintos, modificados ou cindidos para os órgãos que farão parte da nova Estrutura Administrativa criada por esta Lei.

Art. 74 - As despesas decorrentes desta Lei provenientes da criação de cargos em comissão e funções de confiança correrão através de dotações orçamentárias próprias de pessoal previstas no orçamento do corrente ano do Município de Seropédica.

Art. 75 - A regulamentação da presente Lei, no que couber, far-se-á através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 76 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Seropédica-RJ, 10 de janeiro de 2025.

**LUCAS DUTRA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal





Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica  
Gabinete do Prefeito



## LEI COMPLEMENTAR Nº 014, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 682 DE 06 DE JULHO DE 2021, REESTRUTURANDO A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, BEM COMO A CARREIRA E O REGIME JURÍDICO DOS PROCURADORES E DO QUADRO DE PESSOAL DE APOIO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LUCAS DUTRA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 74 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A Lei Complementar n.º 682, de 06 de julho de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

### CAPÍTULO I - DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

“Artigo 3º O Sistema Jurídico Municipal é composto pela Procuradoria-Geral do Município e pelos órgãos e assessorias jurídicas das entidades da Administração Indireta do Município de Seropédica.

### CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO

“Artigo 6º A Procuradoria-Geral do Município - PGM, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Procurador-Geral do Município;

II – Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

III – Corregedoria;

IV – Procuradorias Especializadas:

a) Procuradoria Fiscal;

b) Procuradoria Judicial;

b1) Serviço Trabalhista.

V - Consultoria Jurídica:

a) Serviço de Assessoria Jurídica a Licitações;

b) Serviço de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais.

VI – Departamento de Assistência Jurídica à População Carente e Defesa do Consumidor:

a) Divisão de Assistência Jurídica;

b) Serviço de Defesa do Consumidor (PROCON).

VII – Centro de Estudos Jurídicos (CEJUR).

§1º - Integram a estrutura da Procuradoria-Geral do Município os cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados por esta lei e constantes dos anexos, ficando extintos os cargos de provimento em comissão constantes da Lei Municipal n.º 723/2022.

§2º - O funcionamento da PGM será regulamentado por seu Regimento Interno, com força normativa de lei, de iniciativa exclusiva do Procurador-Geral do Município, sob homologação do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município.

### CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DE SEUS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I

#### DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

“Art. 7º Compete à Procuradoria-Geral do Município, por meio de seus Procuradores, especialmente:

I – Defender os interesses do Município em juízo e em âmbito administrativo;

II – Executar judicialmente a dívida ativa do Município;

III- Cobrar a dívida ativa do Município, em Juízo, colaborando com Secretaria Municipal de Fazenda na cobrança extrajudicial da dívida ativa;

IV – Defender ativa ou passivamente os atos e prerrogativas do Prefeito, praticados no exercício da função pública, em Juízo e em processos administrativos, em qualquer foro ou instância;

V - Prestar consultoria jurídica à Administração Municipal, no plano superior;

VI - Emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, atos normativos e questões jurídicas que lhe for submetida;

VII – Assessorar o Prefeito, inclusive na elaboração Legislativa;

VIII – Opinar sobre providências de ordem jurídica, em atenção ao interesse público e às leis vigentes;

IX - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário pelo Prefeito e titulares dos órgãos administrativos municipais;

X - Sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade;

XI - Propor ao Prefeito minutas de projetos de leis e a edição de normas legais ou regulamentares;

XII - Propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Direta e Indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou ao aperfeiçoamento de suas práticas administrativas;

XIII - Propor ao Prefeito medidas destinadas à uniformização de orientação jurídica no âmbito da Administração Pública;

XIV - Elaborar minutas padronizadas dos termos de editais, contratos, convênios e outros instrumentos a serem firmados pelo Município;

XV – Emitir pareceres sobre minutas de edital, contratos, convênios e outros instrumentos que lhes forem submetidos;

XVI - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas, por órgão da Administração Direta e Indireta, ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVII - Opinar previamente acerca do cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, sobre os pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XVIII - Opinar, sempre que solicitada, sobre questões relativas a processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XIX - Supervisionar e uniformizar a orientação jurídica no âmbito da Administração Pública Municipal, incluindo as entidades da Administração Indireta;

XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

XXI – Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XXII – Zelar pela defesa dos direitos humanos, direitos do consumidor e da cidadania do munícipe seropedicense, mediante assistência jurídica à população carente residente no Município de Seropédica e a tutela coletiva dos direitos individuais homogêneos e coletivos dos munícipes de Seropédica;

XXIII - Apresentar suas propostas orçamentárias com iniciativa exclusiva;

XXIV - Realizar os concursos públicos de provas e títulos para o ingresso na carreira de Procurador;

XXV - Propor ao Prefeito a realização de concurso público para o quadro de apoio;

XXVI - Celebrar acordos em Juízo, ou fora dele, por meio do Procurador-Geral do Município, em benefício da administração municipal.

§1º As consultas à Procuradoria-Geral do Município somente serão formuladas por intermédio do Prefeito, Secretário ou Subsecretário Municipal, com precisa identificação da questão jurídica a ser analisada, devendo ser encaminhadas diretamente à Consultoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Município. Caberá ao Procurador Chefe da Consultoria Jurídica verificar se a questão sob consulta é de repercussão geral na administração municipal, a fim de submetê-la ao Procurador-Geral para edição de parecer normativo.

§ 2º As consultas advindas das entidades da Administração Indireta só poderão ser formuladas, por sua autoridade máxima, após manifestação conclusiva das respectivas assessorias jurídicas.

§3º Mediante convênios ou contratos de gestão, será lícito à Procuradoria-Geral do Município prestar consultoria jurídica e encarregar-se de atos e providências judiciais do interesse das entidades que integram a estrutura da Administração Indireta do Município, nos limites e segundo os termos do acordo firmado.

§4º As requisições de informação e diligências da Procuradoria-Geral do Município gozarão de prioridade absoluta em sua tramitação em todos os órgãos municipais da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município, devendo ser cumpridos no prazo assinalado, sob pena de responsabilidade funcional.

§5º O Procurador-Geral, Subprocurador-Geral e Procuradores se apresentarão às autoridades públicas, Poder Judiciário Federal e Estadual, entidades da Administração Pública Direta e Indireta, e aos órgãos federais, estaduais,

distritais e municipais, por meio de documento de identidade funcional, que gozará de fé pública em todo o território nacional, cuja regulamentação competirá ao Procurador-Geral do Município.

## SEÇÃO II

### DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

“Artigo 8º O Procurador Geral do Município, nomeado pelo Prefeito dentre os advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, possuirá prerrogativas e tratamento equivalentes às de Secretário Municipal e exercerá a direção superior e a representação da Procuradoria-Geral do Município.

§1º Compete ao Procurador-Geral do Município a prática de todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação necessários ao exercício de suas funções, exercendo os poderes de hierarquia e controle sobre todos os órgãos da PGM, inclusive como última instância recursal administrativa.

§2º Compete ao Procurador-Geral do Município exercer a supervisão geral do Sistema Jurídico Municipal.

§3º Compete ao Procurador-Geral do Município receber pessoalmente citações, intimações e notificações; autorizar a propositura e a desistência de ações, a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico, ou a desistência dos interpostos e, na forma regulamentar, a não execução dos julgados, a confissão, o reconhecimento da procedência do pedido, bem como dar quitação e firmar compromissos.

§4º Compete ao Procurador-Geral do Município, privativamente, celebrar ou autorizar a realização de acordos ou transações judiciais e extrajudiciais em que o Município de Seropédica seja parte.

§5º Compete ao Procurador-Geral do Município chefiar o Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria-Geral do Município de Seropédica – CEJUR e executar a gestão do Fundo Especial destinado a atender as despesas do CEJUR, aplicando seus recursos, na forma da lei.

§6º A delegação de suas competências somente será admitida ao Subprocurador-Geral e, na sua falta, ao Corregedor.

“Artigo 9º O Procurador-Geral do Município será substituído, em suas faltas, impedimentos, suspeições ou afastamentos, pelo Subprocurador-Geral do Município e, na sua falta, pelo Corregedor.

## SEÇÃO III

### DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

“Artigo 10 Ao Gabinete do Procurador-Geral do Município compete prestar assistência direta, técnica e administrativa ao Procurador-Geral do Município, em especial no desempenho das atividades elencadas no artigo 8º desta Lei.

Parágrafo único: O Gabinete do Procurador-Geral do Município é integrado pelo Subprocurador-Geral do Município e pelo Chefe de Gabinete.

## SEÇÃO IV

### DO CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CSPGM)

“Artigo 11 O Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município (CSPGM), órgão deliberativo e supervisor, integra a estrutura da Procuradoria-Geral do Município, incumbindo-se do exercício das competências previstas nesta Lei.

“Artigo 12 O Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município será integrado pelo Procurador-Geral, Subprocurador-Geral, Corregedor, Procuradores Chefes das Procuradorias Especializadas e da Consultoria Jurídica e pelo Procurador Chefe do Departamento de Assistência Jurídica à População Carente e Defesa do Consumidor.

§1º O Procurador-Geral do Município é o Presidente nato do Conselho Superior e terá direito a voto, inclusive o de minerva, no caso de empates nas votações.

§2º Os membros do Conselho Superior receberão o título de Conselheiro.

§3º O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por, pelo menos, 1/2 (um meio) de seus membros.

§4º As sessões, ordinárias e extraordinárias, do Conselho Superior somente serão instaladas com a presença de, no mínimo, a maioria absoluta dos seus membros.

§5º Os membros do Conselho Superior terão direito a apenas um voto, salvo o Procurador-Geral do Município, que terá o direito ao voto de minerva.

§6º Ressalvadas as exceções previstas nesta lei e em seu regimento, as deliberações do Conselho Superior serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, observado o quórum mínimo de instalação previsto no § 4º deste artigo.

§7º Os membros do Conselho Superior não serão dispensados do cumprimento das atribuições inerentes aos seus cargos.

§8º Os membros do Conselho Superior não serão remunerados por seu múnus junto ao Conselho.

“Artigo 13 Compete ao Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município:

I - Aprovar o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município, de iniciativa do Procurador-Geral do Município, propondo alterações e emendas ao texto original.

II - Pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral do Município ou por requerimento firmado por 1/6 (um sexto) dos Procuradores.

III - Manifestar-se, obrigatoriamente, em quaisquer proposições legislativas de alteração da estrutura, organização e atribuições da Procuradoria-Geral do Município.

IV - Submeter ao Procurador-Geral do Município providências que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pelas conveniências do serviço na Procuradoria-Geral do Município.

V - Opinar, obrigatoriamente, sobre reclamações e recursos no âmbito de concurso para ingresso na carreira de Procurador do Município, salvo quando houver banca contratada para a organização e execução do concurso público.

VI - Em relação aos concursos de ingresso na carreira de Procurador do Município e do Quadro de Pessoal de Apoio da Procuradoria-Geral do Município, cabe ao Conselho Superior opinar previamente sobre a abertura do concurso e pela contratação de banca organizadora externa, para realização de todas as etapas do concurso público.

VII - Referendar a avaliação dos relatórios elaborados pela comissão de supervisão do estágio probatório na carreira de Procurador do Município e de servidores do Quadro de Pessoal de Apoio da Procuradoria-Geral do Município, deliberando sobre os requisitos para a confirmação no cargo.

VIII - Manifestar-se, previamente, em parecer opinativo, quanto à presença de elementos mínimos para ensejar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar relativo a Procurador do Município.

IX - Deliberar sobre proposta de elaboração ou reexame de enunciados para uniformização de entendimentos da Procuradoria-Geral do Município.

X - Revisar, mediante provocação, os atos e pedidos de cessão, permuta e relocação de servidores públicos da Procuradoria-Geral do Município.

XI - Manifestar-se sobre os pedidos de licença formulados por Procurador do Município.

XII - Opinar, obrigatoriamente, sobre pedido de afastamento do Procurador do Município com o objetivo de estudo.

XIII - Sugerir ao Procurador-Geral do Município a edição de recomendações, sem caráter vinculativo, às unidades da Procuradoria-Geral para o desempenho de suas funções e a adoção de medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços.

XIV - Promover, a pedido ou de ofício, o desagravo de Procurador do Município, que tenha sido afrontado ou desrespeitado no exercício regular de suas funções, sem prejuízo de outras medidas que recomendar a espécie.

XV - Aprovar, por voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, alterações ao Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município.

XVI - Opinar, obrigatoriamente, sobre a prestação de contas do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Município de Seropédica, bem como, quando instado pelo Procurador-Geral do Município, sobre a assunção de despesas pelo referido Fundo.

XVII - Opinar sobre a definição de parâmetros, alocação de recursos e limites de custeio pelo Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Município de Seropédica de quais quer despesas continuadas, e de aquisições para aperfeiçoamento e incremento estrutural em patamar a ser definido em ato infralegal pelo Procurador-Geral do Município.

XVIII - Avaliar o relatório semestral do CEJUR quanto às atividades realizadas, despesas executadas e receitas auferidas no período compreendido pelo relatório.

XIX - Julgar o recurso de decisão proferida em sindicância ou processo administrativo disciplinar alusiva aos cargos integrantes da PGM.

## SEÇÃO V

### DA CORREGEDORIA

“Artigo 14 A Corregedoria da PGM será constituída por um Procurador Corregedor, a ser designado pelo Procurador-Geral do Município dentre os membros do Conselho Superior, que a chefiará, competindo-lhe:

I - Fiscalizar a atuação e o desempenho dos Procuradores do Município e dos servidores do quadro da PGM.

II - Realizar correições ordinárias e extraordinárias, por determinação do Procurador-Geral, nos setores técnico-jurídicos da PGM e nos órgãos jurídicos integrantes da Administração Indireta.

III - Propor a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, em vista do que for apurado nas correições.

IV - Encaminhar à deliberação do Procurador-Geral do Município os assuntos decorrentes das atividades de correição realizadas.

V - Propor ao Procurador-Geral do Município a edição de atos normativos visando ao aprimoramento dos serviços da PGM.

VI - Prestar auxílio ao Procurador-Geral do Município e aos dirigentes dos órgãos da Procuradoria na execução das medidas que objetivem o melhoramento e a regularidade das atividades e serviços da PGM e dos órgãos e entidades do Sistema Jurídico Municipal.

VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

VIII - Substituir o Subprocurador-Geral do Município em suas faltas, impedimentos, suspeições ou afastamentos.

§ 1º O Procurador Corregedor poderá contar, para o desempenho de suas funções, com até dois Procuradores do Município, designados pelo Procurador-Geral do Município, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias.

§ 2º As chefias dos órgãos da PGM e das assessorias jurídicas dos órgãos e entidades da Administração Indireta deverão prestar auxílio ao Procurador Corregedor, informando sobre a regularidade e o funcionamento dos respectivos serviços e fornecendo todos os documentos requisitados para fins de correição.

§ 3º O Procurador Corregedor poderá requisitar à chefia dos órgãos e entidades referidos no § 2º autos de procedimentos administrativos, mediante comunicação com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

§ 4º O Procurador Corregedor guardará sigilo na elucidação dos fatos e no exercício de toda e qualquer atividade correicional.

§ 5º Sempre que for necessário, o Procurador Corregedor poderá convocar motivadamente qualquer Procurador do Município ou servidor do Quadro de Apoio, para verificar as razões de qualquer desvio funcional, instaurando, se for o caso, sindicância ou processo administrativo disciplinar, respeitado o devido processo legal e as garantias do contraditório e da ampla defesa.

#### Das Correições Ordinárias

“Artigo 15 As correições ordinárias terão por objeto a verificação da regularidade do serviço, da eficiência e da pontualidade dos Procuradores do Município no cumprimento das suas atribuições, bem como da observância das determinações emanadas do Procurador-Geral do Município.

§1º Terminada a correição, o Procurador Corregedor poderá fazer as recomendações que entender convenientes aos Procuradores do Município, visando à rápida emenda de equívocos e erros, omissões ou abusos, bem ainda correções necessárias à regularidade do serviço.

§ 2º Concluída a correição ordinária, o Procurador Corregedor encaminhará relatório circunstanciado ao Conselho Superior da PGM, mencionando os

fatos observados, as providências adotadas e propondo as medidas de natureza administrativa e de caráter disciplinar que entender pertinentes.

#### Das Correições Extraordinárias

“Artigo 16 As correições extraordinárias serão realizadas pelo Procurador Corregedor, por determinação do Procurador-Geral do Município, sem natureza de procedimento sancionatório, para verificação dos fatos, sempre que houver indício de:

I - Descumprimento de dever funcional ou procedimento incorreto ou antiético.

II - Atos que comprometam o prestígio e a dignidade da Instituição ou dos demais órgãos jurídicos municipais.

§1º Nas correições extraordinárias, poderá o Procurador Corregedor ser auxiliado por Procuradores do Município designados por ato do Procurador-Geral do Município, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias.

§2º Aplicam-se à correição extraordinária, no que couber, as normas estatuídas para a correição ordinária.

### SEÇÃO VI

#### DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS

##### DA PROCURADORIA FISCAL

“Art. 17 São atribuições da Procuradoria Fiscal, dirigida por um Procurador Chefe designado por ato do Procurador-Geral do Município:

I – Promover, privativamente, a cobrança judicial da dívida ativa do Município; representar e defender os interesses da Fazenda Municipal em Juízo, nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria fiscal;

II - Representar a Fazenda do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;

III - Exercer outras atribuições fixadas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, a Procuradoria Fiscal manterá entendimentos diretos e estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Fazenda, com poder de requisição de informações, contando com a atuação de um Procurador Assessor e por Procuradores do Município, que serão designados por ato do Procurador-Geral do Município.

##### DA PROCURADORIA JUDICIAL

“Art. 18 A Procuradoria Judicial, que tem na sua estrutura interna o Serviço Trabalhista, será dirigida por um Procurador Chefe designado por ato do Procurador-Geral do Município, e tem por atribuições:

I - Representar a Fazenda do Município em Juízo, como autora, ré, assistente ou oponente, nas ações civis, criminais, estatutárias, expropriatórias, de acidente do trabalho, na ação civil pública e nos processos especiais, exceto nos feitos da competência privativa de outras Procuradorias;

II - Acompanhar pedidos de intervenção no Município, requerendo ou promovendo o que for de direito;

III - Preparar as informações e acompanhar os processos de controle de constitucionalidade, mandados de segurança e ação civil pública, interpondo os recursos cabíveis, representando conjuntamente com o Prefeito e o Procurador-Geral perante todas as instâncias e tribunais, inclusive superiores.

IV - Exercer outras atribuições fixadas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, a Procuradoria Judicial manterá entendimentos diretos e estreita cooperação com os demais órgãos da Administração do Município, com poder de requisição de informações, contando com a atuação de um Procurador Assessor e por Procuradores do Município, que serão designados por ato do Procurador-Geral do Município.

##### Do Serviço Trabalhista

“Art. 19 São atribuições do Serviço Trabalhista:

I - Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas reclamações trabalhistas e outras demandas, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria trabalhista;

II - Exercer outras atribuições fixadas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, o Serviço Trabalhista manterá entendimentos diretos e estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Administração, contando com a atuação de um Procurador Assessor e por Procuradores do Município, que serão designados por ato do Procurador-Geral do Município.

### SEÇÃO VII

#### DA CONSULTORIA JURÍDICA

“Art. 20 A Consultoria Jurídica, dirigida por um Procurador Chefe designado por ato do Procurador-Geral do Município, é composta pelo Serviço de Assessoria Jurídica a Licitações e pelo Serviço de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais, conforme as atribuições estipuladas abaixo:

##### Do Serviço de Assessoria Jurídica a Licitações

“Art. 21 São atribuições do Serviço de Assessoria Jurídica a Licitações:

I. Elaborar os pareceres jurídicos, despachos e manifestações em geral da Procuradoria-Geral do Município nos procedimentos licitatórios dos órgãos da Administração Direta, bem como nos procedimentos de contratação direta previstos em lei;

II. Elaborar os pareceres jurídicos, despachos e manifestações em geral da Procuradoria-Geral do Município nos procedimentos de constituição de parcerias entre a Administração Municipal e organizações da sociedade civil, na forma da lei;

III. Elaborar e manter atualizadas as minutas padrões da Procuradoria-Geral do Município sobre licitações, contratos administrativos, convênios, contratos de gestão, chamamento público, bem como demais instrumentos e modelos padronizados sobre a matéria, inclusive os relatórios de instrução processual mínima;

IV. Prestar consultoria jurídica sobre licitações, contratos administrativos e parcerias entre a Administração Municipal e organizações da sociedade civil aos órgãos da Administração Direta, especialmente à Secretaria Municipal de Suprimentos, auxiliando juridicamente nos procedimentos licitatórios, inclusive nas respostas às impugnações e recursos administrativos dos licitantes.

§1º Todos os pareceres jurídicos elaborados pelo Serviço de Assessoria Jurídica a Licitações serão submetidos, previamente, ao Procurador-Geral do Município.

§2º Para o desempenho de suas atribuições, o Serviço de Assessoria Jurídica a Licitações manterá entendimentos diretos e estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Suprimentos, respeitando-se a especialização de tarefas, contando com a atuação de um Procurador Assessor e por Procuradores do Município, que serão designados por ato do Procurador-Geral do Município.

**Do Serviço de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais**

“Art. 22 São atribuições do Serviço de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais:

I. Prestar consultoria jurídica às Secretarias Municipais, elaborando pareceres jurídicos, despachos e manifestações em processos administrativos de consulta jurídica; realizar a orientação jurídica sobre questões suscitadas pelos Secretários Municipais, a fim de preservar a juridicidade dos seus atos no exercício das atribuições legais de cada órgão municipal;

II. Identificar questões jurídicas comuns aos órgãos municipais, informando ao Procurador-Geral do Município, para que adote as devidas providências e, eventualmente, edite parecer normativo sobre o tema, buscando uniformizar o entendimento no âmbito municipal.

§1º Todos os pareceres jurídicos elaborados pelo Serviço de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais serão submetidos, previamente, ao Procurador-Geral do Município.

§2º Para o desempenho de suas atribuições, o Serviço de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais manterá entendimentos diretos e estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Governo, contando com a atuação de um Procurador Assessor e por Procuradores do Município, que serão designados por ato do Procurador-Geral do Município.

**SEÇÃO VIII****DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA À POPULAÇÃO CARENTE E DEFESA DO CONSUMIDOR**

“Art. 23 Como forma de efetivar às finalidades institucionais da Procuradoria-Geral do Município de Seropédica, no sentido da defesa dos direitos humanos, direitos do consumidor e da cidadania do munícipe seropedicense (art. 7º, XXII), fica criado o Departamento de Assistência Jurídica à População Carente e Defesa do Consumidor, composto pela Divisão de Assistência Jurídica e pelo Serviço de Defesa do Consumidor, vinculados diretamente ao Procurador-Geral do Município, cuja organização e funcionamento serão estabelecidos por lei específica.

**Da Divisão de Assistência Jurídica**

“Art. 24 São atribuições da Divisão de Assistência Judiciária, dentre outras previstas em lei:

I. Prestar assistência jurídica aos munícipes legalmente necessitados na área cível, nos termos da lei específica;

II. Prestar orientação jurídica aos munícipes legalmente necessitados no âmbito extrajudicial, nos termos da lei específica.

Parágrafo único. É expressamente vedado aos membros da Assistência Jurídica prestar orientação ou assistência de qualquer espécie a terceiros, em oposição aos direitos e interesses da Municipalidade de Seropédica.

**Do Serviço de Defesa do Consumidor**

“Art. 25 São atribuições do Serviço de Defesa do Consumidor, dentre outras previstas em lei:

I. Promover as medidas necessárias ao atendimento, orientação, conciliação e encaminhamento dos consumidores do Município, por meio do PROCON – SEROPÉDICA, a ser criado por lei específica;

II. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor do Município de Seropédica.

**SEÇÃO IX****DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS – CEJUR**

“Art. 26 O Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria-Geral do Município de Seropédica – CEJUR, subordinado ao Procurador-Geral do Município, segue regulado por lei específica, Lei nº 675, de 26 de maio de 2021.

**CAPÍTULO IV****DA CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO****SEÇÃO I****DOS CARGOS**

“Art. 27 Os cargos de Procurador do Município, com quantitativo fixado nesta lei, são organizados em carreira composta de três categorias: primeira, segunda e terceira, de iguais atribuições e responsabilidades.

**SEÇÃO II****DO INGRESSO**

“Art. 28 O ingresso na carreira de Procurador do Município far-se-á na terceira categoria, mediante concurso público de provas e títulos, com a participação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil da Subseção de Seropédica, podendo a ele concorrer advogados, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, de reputação ilibada, que tenham condições pessoais compatíveis com a função, vedada a consideração de aspectos ideológicos, com pelo menos 3 (três) anos de prática jurídica comprovada como advogado público ou privado, na forma do edital do concurso público.

§1º O edital do concurso público indicará as fases do concurso e se todas ou algumas das provas serão eliminatórias.

§2º O concurso será válido por dois anos, a partir da publicação da homologação de seu resultado pelo Prefeito, podendo o prazo ser prorrogado pelo Chefe do Poder Executivo até o limite máximo fixado na Constituição Federal.

§3º Não é permitido ao Procurador do Município a prática da advocacia privada, sendo seu regime de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais em dedicação exclusiva.

§4º O cargo de Procurador do Município não é acumulável, salvo com um cargo de professor do magistério superior, havendo compatibilidade de horários.

**SEÇÃO III****DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

“Art. 29 A confirmação do Procurador na carreira decorrerá do preenchimento dos seguintes requisitos, apurados a contar da data do início do exercício funcional:

I – probidade;

II – zelo funcional;

III – eficiência;

IV – participação nas atividades programadas para fins de treinamento;

V – interesse, espírito de iniciativa e de colaboração;

VI – urbanidade;

VII – disciplina;

VIII – satisfatório desempenho técnico das atribuições e funções específicas do cargo.

Parágrafo único. O Procurador em regime de estágio probatório não poderá

ter exercício em órgãos ou entidades estranhos à PGM, salvo por autorização expressa do Prefeito.

“Art. 30 A atuação do Procurador, em estágio probatório, será avaliada, ao menos, quadrimestralmente, pelo Conselho Superior ou por Comissão por ele designada.

Parágrafo único. A confirmação no cargo somente poderá ser negada por decisão tomada pela maioria absoluta dos membros do Conselho.

**SEÇÃO IV****DA PROMOÇÃO**

“Art. 31 A promoção às categorias superiores dar-se-á a cada três anos de efetivo exercício e de forma automática.

“Art. 32 Não poderá ser promovido o Procurador que tenha sofrido penalidade funcional nos três anos imediatamente anteriores a data em que ocorrer a promoção.

Parágrafo único. O prazo para fins de promoção, na hipótese de imposição de penalidade funcional, recomeça a fluir a partir da data da conclusão da sanção.

**SEÇÃO V****DAS GARANTIAS E PRERROGATIVAS**

“Art. 33 Nos termos das disposições constitucionais e legais, são assegurados aos Procuradores os direitos, garantias e prerrogativas concedidos aos advogados em geral.

Parágrafo único. São prerrogativas dos Procuradores do Município:

I – Solicitar auxílio e colaboração das autoridades e dos agentes públicos para o desempenho de suas funções;

II – Requisitar dos agentes públicos competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III – Ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;

IV – Possuir carteira de identidade e funcional conforme modelo aprovado pelo Procurador-Geral;

V – Postular relotação e a ela concorrer, conforme regulamento da PGM.

## SEÇÃO VI

## DA REMUNERAÇÃO E DOS PROVENTOS DOS PROCURADORES

“Art. 34 A remuneração dos Procuradores do Município somente sofrerá os descontos facultativos e os previstos em lei.

“Art. 35 Aplica-se aos Procuradores do Município o limite remuneratório fixado para os Procuradores pelo art. 37, XI, da Constituição da República.

“Art. 36 O vencimento básico dos Procuradores do Município guardará a diferença de dez por cento de uma para outra categoria, a partir do fixado para o cargo de Procurador do Município de 3ª Categoria.

“Art. 37 Aplicam-se à remuneração percebida pelos Procuradores do Município os reajustes de vencimentos que, em caráter geral, venham a ser concedidos aos demais servidores municipais.

“Art. 38 O Procurador do Município terá direito a perceber, além de seus vencimentos básicos, as vantagens previstas na presente Lei Complementar e em legislação geral ou específica.

“Art. 37 O Procurador do Município terá direito ao rateio de honorários advocatícios, na forma prevista na Lei nº 675, de 26 de maio de 2021.

“Art. 38 O Procurador do Município terá direito ao regime próprio de previdência municipal destinados aos servidores efetivos e gerido pelo SEROPREVI, na forma da lei.

## SEÇÃO VII

## DA ÉTICA FUNCIONAL

“Art. 39 Os Procuradores devem pugnar pelo prestígio da Administração Pública e da Justiça, zelando pela dignidade de suas funções.

“Art. 40 É dever do Procurador a observância dos preceitos contidos no Código de Ética Profissional dos Advogados e, ainda:

- I – Desincumbir-se assiduamente de seus encargos funcionais;
- II – Desempenhar com zelo e presteza as atribuições de seu cargo e as que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;
- III – Zelar pela regularidade dos feitos em que funcionar e, de modo especial, pela observância dos prazos legais;
- IV – Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, nos que tramitem em segredo de justiça;

V – Comunicar ao Procurador-Geral irregularidades que afetem o interesse público municipal; VI – sugerir ao Procurador-Geral providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação;

VII – Guardar o respeito, a lealdade e o senso de cooperação, devidos aos demais Procuradores e servidores;

VIII – Diligenciar por seu contínuo aperfeiçoamento jurídico;

IX – Observar os deveres estabelecidos para o funcionalismo público municipal;

X – Não se valer do cargo ou de informações obtidas em decorrência do seu exercício para obter qualquer espécie de vantagem, inclusive no desempenho da advocacia privada.

“Art. 50 É vedado ao Procurador falar em nome da Instituição ou manifestar-se, por qualquer meio de divulgação pública, sobre assunto pertinente à sua atuação, salvo quando autorizado pelo Procurador-Geral ou em caráter didático ou doutrinário.

“Art. 51 O Procurador dar-se-á por impedido:

- I – Em processo em que seja parte ou de qualquer forma interessado;
- II – Em processo em que seja interessado cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau;
- III – Em processo em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;
- IV – Em processo judicial que verse sobre tema a cujo respeito tenha proferido parecer contrário aos interesses municipais;
- V – Em processo que envolva interesses de quem, nos últimos dois anos, tenha sido cliente seu ou de escritório de que participe;
- VI – Quando amigo íntimo ou inimigo da parte interessada no processo judicial ou administrativo.

“Art. 52 O Procurador poderá declarar-se suspeito por motivo íntimo.

## SEÇÃO VIII

## DA LICENÇA ESPECIAL PARA APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

“Art. 53 Conceder-se-á licença especial para aperfeiçoamento profissional ao Procurador do Município, sem prejuízo de sua remuneração, por no máximo 1 (hum) ano, a ser regulamentada por ato do Procurador-Geral do Município, sem prejuízo das demais licenças previstas em lei.

§ 1º A licença prevista no caput não poderá ser fruída por mais de dois membros da carreira simultaneamente, salvo deliberação em sentido diverso,

aprovada por mais de 2/3 dos membros do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º O prazo previsto no caput poderá ser excepcionalmente prorrogado por igual período, conforme deliberação do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município.

§ 3º O aperfeiçoamento profissional pretendido deverá guardar pertinência com as atribuições do cargo de Procurador do Município, em área jurídica correlata.

§ 4º Caso haja mais interessados do que o número de vagas disponíveis, terá preferência o membro mais antigo.

## CAPÍTULO V

## DO QUADRO DE PESSOAL DE APOIO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

“Art. 53 O Quadro de Pessoal de Apoio da PGM é constituído pelos cargos e respectivos quantitativos criados nesta lei, que serão regidos pelo regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Seropédica, estabelecido pela Lei Municipal nº 011/1997.

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

“Art. 54 Aos integrantes do Quadro da PGM aplicar-se-ão, subsidiariamente, as disposições gerais relativas aos servidores públicos municipais.

“Art. 55 Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no Município, o Procurador e os ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Apoio da Procuradoria terão direito ao gozo de licença especial pelo prazo de três meses, com todos os direitos e vantagens do cargo de provimento efetivo.

“Art. 56 Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Cobrança da Dívida Ativa Municipal, em caráter fixo e permanente, no percentual de até 50% incidente sobre o vencimento, para os cargos de Procurador-Geral do Município, Subprocurador-Geral do Município, Procurador Chefe, Procurador Assessor, Procurador do Município e demais servidores públicos dos quadros de pessoal da PGM, que atuarem na Dívida Ativa do Município, ainda que cedidos ou lotados em órgãos públicos de outros Poderes da União, Estados e Municípios, na forma regulamentar.

Parágrafo único. A Gratificação de Incentivo à Cobrança da Dívida Ativa Municipal será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

“Art. 57 Fica instituída, em caráter fixo e permanente, a Verba de Representação, de natureza indenizatória, ao Procurador-Geral do Município,

Subprocurador-Geral do Município e Procurador Chefe, no percentual de 20% incidente sobre o vencimento do Procurador-Geral do Município e de 10% incidente sobre os vencimentos do Subprocurador-Geral do Município e Procurador Chefe.

“Art. 58 Fica instituído o Adicional de Atuação em Órgão Colegiado, de natureza indenizatória, devido aos Procuradores que atuarem em órgãos colegiados da Administração, inclusive Juntas e Conselhos, estranhos à estrutura da Procuradoria-Geral do Município, no percentual de 5% incidente sobre o vencimento básico do cargo.

“Art. 59 O total dos vencimentos e das gratificações instituídas por esta Lei Complementar e por leis específicas pagas aos Procuradores está sujeito ao limite remuneratório fixado para os Procuradores pelo art. 37, XI, da Constituição da República.

“Art. 60 Em relação aos Procuradores do Município, aplica-se, subsidiariamente, o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Seropédica, estabelecido pela Lei Municipal nº 011/1997.

“Art. 61 Os casos omissos à presente Lei Complementar serão resolvidos pelo Procurador-Geral do Município, ouvido o Conselho Superior.

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

Seropédica-RJ, 10 de janeiro de 2025.

LUCAS DUTRA DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO/ÍNDICE	RS
Procurador-Geral do Município	01	Exercer a direção superior e a representação da Procuradoria-Geral do Município, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação, conforme Lei Complementar n.º 682, de 06 de julho de 2021.	PGM	15.087,48
Subprocurador-Geral do Município	01	Integrar o Gabinete do Procurador-Geral; auxiliar e assessorar o Procurador-Geral em todas as suas atribuições fixadas pelo art. 8º da Lei Complementar n.º 682, de 06 de julho de 2021; atender o Procurador-Geral sempre que requisitado; substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos, suspeições, férias, licenças e outros afastamentos legais. Auxiliar o Procurador-Geral na direção do Departamento de Assistência Jurídica à População Carente e Defesa do Consumidor. Auxiliar o Procurador-Geral na direção do Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria-Geral do Município (CEJUR). Representar a Procuradoria-Geral do Município na ausência do Procurador-Geral ou sempre que por este designado, mediante delegação de poderes. Superintender os atos praticados pelos Procuradores Chefes, zelando pelo cumprimento das determinações e normas emanadas do Procurador-Geral e do Conselho Superior.	SPGM	10.052,48
Procurador Chefe	03	Chefiar e dirigir as atividades de natureza judicial e extrajudicial das Procuradorias Especializadas da Procuradoria-Geral do Município, bem como da Consultoria Jurídica, organizando a distribuição dos feitos desses órgãos da PGM entre os Procuradores, bem como orientando sua atuação de acordo com as diretrizes gerais e planejamento fixados pelo Procurador-Geral do Município e pelo Conselho Superior; zelar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas pelos Procuradores lotados nas Procuradorias Especializadas e na Consultoria Jurídica; realizar a avaliação periódica de rendimento dos Procuradores e demais servidores lotados nas Procuradorias Especializadas e na Consultoria Jurídica, conforme regras e critérios objetivos estabelecidos pelo Conselho Superior em regulamento próprio; cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Procurador-Geral do Município; exercer o poder hierárquico e disciplinar em relação aos Procuradores e demais servidores lotados nas Procuradorias Especializadas e na Consultoria Jurídica; representar as Procuradorias Especializadas e a Consultoria Jurídica quando designados pelo Procurador-Geral. Quando designado pelo Procurador-Geral para chefiar a Procuradoria Fiscal, o Procurador Chefe coordenará as atividades de natureza judicial e extrajudicial relacionadas à organização e ajuizamento das Execuções Fiscais referentes à Dívida Ativa Municipal, organizando a distribuição das demandas dentre os Procuradores lotados na Procuradoria Fiscal, bem como supervisionando sua atuação, de forma a imprimir eficiência à cobrança judicial da Dívida Ativa Municipal; coordenar as ações colaborativas e conjuntas entre a Procuradoria-Geral do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda em relação à cobrança	PC	9.052,48

		<p>extrajudicial da Dívida Ativa Municipal, elaborando medidas e propostas a fim de imprimir eficiência à cobrança extrajudicial da Dívida Ativa Municipal. Quando designado pelo Procurador-Geral para chefiar a Procuradoria Judicial, o Procurador Chefe será o responsável por todo o contencioso cível municipal, supervisionando todos os atos de defesa da Fazenda Pública em Juízo, organizando a distribuição dos processos entre os Procuradores lotados na Procuradoria Judicial; zelar e supervisionar o cumprimento dos prazos processuais; informar ao Procurador-Geral do Município sobre demandas judiciais relevantes para o Município, em especial às de controle de constitucionalidade de leis e atos municipais, às coletivas, às relativas a direitos de servidores públicos municipais, às de regularização fundiária no território municipal, às que envolvam o patrimônio público municipal, inclusive bens e direitos do Município, e às de cobrança judicial cujo Município seja autor ou réu em valor que supere R\$ 1.000.000,00 (hum milhão de reais), dentre outras de repercussão geral, importância social e de defesa dos direitos humanos; realizar o planejamento de demandas judiciais estratégicas para o Município conjuntamente com o Procurador-Geral do Município e Conselho Superior. Quando designado pelo Procurador-Geral do Município para chefiar a Consultoria Jurídica, o Procurador Chefe dirigirá e organizará todos os serviços relativos à Assessoria Jurídica a Licitações, bem como da Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais, exercendo a chefia de tais serviços com poder hierárquico sobre os servidores lotados na Consultoria Jurídica, zelando pela eficiência dos serviços prestados.</p>		
--	--	--	--	--

Procurador Assessor	04	Competirá ao Procurador Assessor o a assessoria direta aos Procuradores Chefes nas Procuradorias Especializadas e na Consultoria Jurídica, atuando na Procuradoria Fiscal, na Procuradoria Judicial, no Serviço Trabalhista, no Serviço de Assessoria Jurídica a Licitações, bem como no Serviço de Assessoria Jurídica às Secretarias Municipais, podendo atuar também na assessoria do Procurador-Geral do Município, do Subprocurador-Geral do Município ou do Corregedor sempre que requisitado por tais autoridades.	PA	7.000,00
Gerente de Expediente Administrativo da Procuradoria-Geral do Município	01	Gerenciar as atividades relacionadas à organização interna do expediente, de acordo com o organograma e fluxograma da PGM, bem como de atendimento ao público, conforme diretrizes organizacionais estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município; organizar a tramitação interna de papéis e documentos relacionados ao expediente; gerenciar o sistema de tramitação interna da PGM; realizar o controle de pontos de todos os servidores públicos da PGM; gerenciar e manter atualizado o assentamento de todos os servidores públicos da PGM, dentre outras medidas de organização de RH que se fizerem necessárias para a manutenção da qualidade dos serviços públicos prestados pela PGM, se reportando diretamente ao Procurador-Geral do Município.	GEPGM	5.000,00
Chefe de Gabinete do Procuradoria-Geral do Município	01	Organizar a rotina interna do Gabinete do Procurador-Geral do Município; gerenciar a agenda de despachos e audiências do Procurador-Geral do Município; expedir e fazer publicar, quando for o caso, aos demais órgãos da Administração Municipal as determinações, resoluções, portarias, pareceres normativos, ofícios, circulares, ordens de serviços e demais atos emanados do	CGPGM	5.000,00

		Procurador-Geral do Município; assistir o Procurador-Geral do Município em seus compromissos oficiais; coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete do Procurador-Geral do Município; secretariar direta e pessoalmente o Procurador Geral do Município em assuntos externos afetos à Procuradoria-Geral do Município; executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral do Município.		
Diretor de Contabilidade do CEJUR	01	Dirigir a quem deva planejar, organizar e gerenciar as atividades da contabilidade geral do CEJUR, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa; assistir o Procurador-Geral do Município no tocante ao recebimento e resposta dos ofícios do TCE/RJ endereçados àquela autoridade; elaborar a prestação de contas do CEJUR com auxílio do contador da PGM, informando-a ao TCE/RJ no prazo legal.	DCCEJUR	3.000,00
Diretor de Tesouraria do CEJUR	01	Gerenciar cobranças, pagamentos e contas a pagar. Administrar a aplicação de recursos financeiros. Elaborar e analisar o planejamento de capital. Estudar rentabilidade de investimentos, tudo de interesse do CEJUR.	DTC	3.000,00
Diretor de Tecnologia da Informação da Procuradoria	01	É o responsável pelo planejamento, supervisão e funcionamento de todos os sistemas de TI da Procuradoria-Geral do Município, zelando pela manutenção e constante atualização dos sistemas informatizados utilizados pela PGM nos mais variados serviços; responsável pela atualização das informações da PGM no site da Prefeitura Municipal de Seropédica.	DTIP	5.000,00

Assessor Especial de Relações Institucionais da Procuradoria	15	Assessorar nas atividades típicas de Ações de relacionamento com a sociedade civil e as instâncias da Administração Municipal; colaborar com a consolidação da imagem institucional na sociedade por meio da participação em planos e ações de comunicação e estratégias de relacionamento; estabelecer um fluxo regular de informações da rede de relacionamentos institucionais, propiciando suporte para a tomada de decisões da Procuradoria-Geral do Município; atuação por meio de convênios com órgãos de outros entes federativos, Poder Judiciário, Defensoria Pública e Ministério Público, com a finalidade de aperfeiçoar a atuação da Procuradoria-Geral do Município no nível interinstitucional.	AERI	2.500,00
Assessor Especial da Procuradoria	05	Assessorar administrativamente o Procurador-Geral do Município e o Subprocurador-Geral do Município, no exercício de suas atribuições e assisti-los no exame e na condução dos assuntos de sua competência; propor, planejar e organizar programas e projetos especiais que atendam as finalidades institucionais da Procuradoria-Geral do Município, de acordo com planejamento estratégico da PGM, viabilizando parcerias com outros órgãos públicos, entes federativos e sociedade civil.	AEP	3.000,00
Coordenador de Segurança Institucional da Procuradoria	01	Assessorar o Procurador-Geral, chefiando a coordenação e exercendo as ações inerentes à segurança institucional e do patrimônio da Procuradoria-Geral do Município, zelando pela segurança dos servidores públicos e administrados nas dependências da PGM, inclusive por meio da organização do controle do fluxo de pessoas e veículos nas áreas da instituição, podendo requisitar auxílio à Secretaria de Segurança e Ordem	CSIP	4.000,00

		Pública, reportando-se diretamente ao Procurador-Geral do Município.		
Coordenador de Segurança Institucional do CEJUR	01	Assessorar o Procurador-Geral, chefiando a coordenação e exercendo as ações inerentes à segurança institucional e do patrimônio do CEJUR, zelando pela segurança dos servidores públicos, administrados, convidados e participantes dos cursos, capacitações e demais eventos realizados pelo CEJUR, inclusive por meio da organização do controle do fluxo de pessoas e veículos nas áreas da instituição, podendo requisitar auxílio à Secretaria de Segurança e Ordem Pública, reportando-se diretamente ao Procurador-Geral do Município.	CSIC	4.000,00

## ANEXO II

## DOS CARGOS DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO
Procurador do Município	05	O Procurador do Município, dentre outras atribuições fixadas em lei, deverá prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências onde a Administração for ré, autora, oponente ou interessada de qualquer outra forma; ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente municipal; no âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.	R\$ 7.000,00

## ANEXO III

## DO QUADRO DE PESSOAL DE APOIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
Analista de Procuradoria Processual	03	Atribuições: atividades que envolvem criatividade, supervisão, orientação, pesquisa e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio à atividade-fim da Procuradoria-Geral do Município, e outras atribuições compatíveis com sua especialização.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40h/semanais	R\$ 4.500,00
Analista de Procuradoria Contábil	01	Atribuições: atividades que envolvem supervisão, planejamento, coordenação, controle e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, perícia de balanços, cálculos judiciais e laudos periciais contábeis, e outras atribuições compatíveis com sua especialização.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior	40h/semanais	R\$ 4.500,00

			reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe.		
Analista de Procuradoria de Sistemas e Métodos	01	Atribuições: atividades que envolvem criatividade, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, compreendendo a implantação de projetos de sistemas, definição e avaliação de arquivos, rotinas, programas e sistemas, avaliação de estrutura e de performance de sistemas, definição de padrões e avaliação de documentação de sistemas, e outras atribuições compatíveis com sua especialização.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados ou Engenharia da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40h/semanais	R\$ 4.500,00

