



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 293 DE 04 DE MAIO DE 2023
Consolidação atualizada pela Lei Complementar 295 de 16 de maio de 2023

Autor: Prefeito Municipal

“Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, revogando a Lei Complementar 287, de 10 de fevereiro de 2023, e suas alterações.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, Wagner dos Santos Carneiro, Prefeito Municipal, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 1º - Esta Lei Complementar estabelece a organização básica dos órgãos da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, diretamente subordinados ao Prefeito e agrupados em:

I - Órgãos de assessoramento imediato e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - Órgãos de gestão estratégica - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

Art. 2º. A Administração Pública Municipal Direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito
- III - Casa Civil;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Procuradoria Geral do Município;
- VI - Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
- VIII - Secretaria Municipal de Compras;
- IX - Secretaria Municipal de Administração; *(alteração instituída pelo artigo 1º da Lei Complementar nº295 de 16 de maio de 2023)*
- X - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
- XI - Secretaria Municipal de Governo;
- XII - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XIII - Secretaria Municipal de Conservação;
- XIV - Secretaria Municipal de Educação;
- XV - Secretaria Municipal de Cultura;
- XVI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XVII - Secretaria Municipal de Fazenda;
- XVIII - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
- XIX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XX - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XXI - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano;
- XXII - Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário;
- XXIV - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- XXV - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial;
- XXVI - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XXVII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XXVIII - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- XXIX - Secretaria Municipal de Defesa dos Animais;
- XXX - Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária;
- XXXI - Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- XXXII - Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
- XXXIII - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- XXXIV - Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;
- XXXV - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
- XXXVI - Secretaria Municipal de Transporte;
- XXXVII - Secretaria Municipal de Turismo;
- XXXVIII - Secretaria Municipal de Energia Sustentável;
- XXXIX - Fundo Municipal de Saúde; e
- XL - Secretaria de Gestão e Inovação em Serviços Públicos. *(incluída pelo art. 1º da Lei Complementar nº295 de 16 de maio de 2023)*

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, III IV e V deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação, bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

Art. 3º. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no art. 1º, os órgãos municipais estão agrupados:

I - Órgãos de assessoramento imediato e controle:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Casa Civil;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Procuradoria Geral do Município;
- f) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- g) Secretaria Municipal Planejamento e Orçamento.

II - Órgãos de gestão estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Administração; (*alteração instituída pelo art. 2º da Lei Complementar nº295 de 16 de maio de 2023*)
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Governo;
- d) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano;
- e) Secretaria Municipal de Compras;
- f) Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos. (*incluído pelo art. 2º da Lei Complementar nº295 de 16 de maio de 2023*)

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
- b) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- c) Secretaria Municipal de Conservação;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- h) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- l) Secretaria Municipal de Transporte;
- m) Secretaria Municipal de Saúde;
- n) Fundo Municipal de Saúde;
- o) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário;
- p) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- q) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- r) Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária;
- s) Secretaria Municipal de Defesa dos animais;
- t) Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- u) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
- v) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- x) Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;
- z) Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
- z.i) Secretaria Municipal de Transporte;
- z.ii) Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial;
- z.iii) Secretaria Municipal de Turismo; e
- z.iv) Secretaria Municipal de Energia Sustentável

IV - Órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Compras;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher e do Combate a fome;
- d) Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
- e) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- f) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- g) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária;
- h) Conselho Municipal de Gerenciamento do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- i) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo;
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- l) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate a Fome;
- m) Conselho Tutelar, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- n) Conselho de Segurança Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança;
- o) Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;
- p) Conselho Municipal da Igualdade Racial, vinculado à Secretaria Municipal de Igualdade Racial;
- q) Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia, vinculado à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- r) Conselho Municipal da Juventude, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- s) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- t) Conselho Municipal de Segurança Alimentar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher e do Combate a Fome; e
- u) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria da Pessoa com Deficiência. (*alteração instituída pelo art. 2º da Lei Complementar nº295 de 16 de maio de 2023*)

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º. A administração pública direta do Município de Belford Roxo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, serão orientados no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual (PPA);

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V - Lei Orçamentária Anual (LOA); e

VI - Planos, Programas e Projetos Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 5º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Belford Roxo em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Pública Municipal.

Art. 6º. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo Único. O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 7º. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 8º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 9º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município; e

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo Único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Belford Roxo, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverá obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.

Art. 10. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 11. Os orçamentos previstos no art. 9º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 12. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 13. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos; e

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 14. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

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 - rever e atualizar objetivos, programas e projetos; e

VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 15. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 16. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Belford Roxo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente; e

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

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

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

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados; e

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VII - promover e executar os serviços da Junta Militar;

VIII - apoiar as atividades de defesa do consumidor, provendo recursos materiais e humanos;

IX - formular e implantar, diretamente ou através de parcerias, as políticas públicas de juventude;

X - estimular a participação dos jovens em grupos, movimentos e organizações de Juventude, mormente nas áreas social, educacional, esportiva e cultural;

XI - promover a realização de estudos e pesquisas, que formem um banco de dados, além de debates que aprofundem o conhecimento sobre a situação da Juventude, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher e do Combate à Fome;

XII - desenvolver projetos e ações inclusivas do jovem no mercado de trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária; (alteração feita pela L.C. Nº 274, de 22/09/2021)

XIII - coordenar os serviços de Ouvidoria;

XIV - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

XV - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;
XVI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Tutelar;
XVII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e
XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Chefia de Gabinete;
II – Secretaria Especial do Gabinete
III – Ouvidoria Geral
IV - Secretaria Executiva de Assuntos Religiosos
V – Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos;
VI – Secretaria Executiva da Juventude
VII - Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor; e
VIII - Junta Militar;

Seção II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Vice-Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I - prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
II - assistir pessoalmente ao Vice Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;
III - subsidiar o Vice- Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
V – assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de documentos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
VI - prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;

Parágrafo Único. O Gabinete do Vice-Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Chefia de Gabinete;
II – Assessoria Estratégica de Gestão; e
III – Assessoria técnico-administrativa.

Seção III DA CASA CIVIL

Art. 21. A Casa Civil exerce as seguintes funções básicas:

I - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal com instituições públicas e privadas, em articulação com as Secretarias Municipais convenientes;
II - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
III - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
IV - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
V - coordenar a elaboração e implementação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade em articulação com os órgãos municipais afins; e
VI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Casa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subsecretaria da Casa Civil;
II - Secretaria Executiva dos Assuntos da Casa Civil.

Seção IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Controladoria Geral do Município, órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I – adotar as providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência e da integridade da gestão no âmbito do poder executivo municipal;
II - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
III – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos dos órgãos e entidades;
IV - acompanhar as execuções de programas de trabalho e do orçamento do Município;
V – identificar, avaliar e gerenciar as fragilidades que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos, reportando riscos de não cumprimento;
VI – examinar as prestações de contas dos agentes de administração direta, indireta e fundacional dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
VII – auditar e coordenar inspeções de natureza orçamentária, financeira, operacional e contábil nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
VIII- desenvolver as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, que tomar conhecimento de denúncias ou irregularidades, decidindo previamente por meio de sindicância administrativa e da tomada de contas especial;
IX – avaliar e controlar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional, controlando os custos e preços dos serviços por meio de auditoria por amostragem, bem como consolidar as respectivas prestações de contas;
X – formular normas, rotinas e procedimentos para o desenvolvimento de atividades sistêmicas da administração pública municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno e avaliação dos seus resultados, com o objetivo de zelar pela integridade e a ética.
XI – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
XII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XIII – requisitar aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal servidores ou empregados públicos necessários à constituição de comissões, ou que sejam indispensáveis à instrução de processos ou procedimentos;
XIV - apoiar o órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as Unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao Tribunal de Contas da União, quanto ao encaminhamento de documentações e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação de processos e realização de auditorias requeridas pelas Cortes de Contas, mormente ao que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito.
XV - promover a Política da Gestão de Integridade e de Riscos – PGIR que tem por finalidade estabelecer os princípios, diretrizes e responsabilidades mínimas a serem observados e seguidos para a gestão de integridade e de riscos aos planos estratégicos, programas, projetos e processos do Município;
XVI – definir estratégias de transparência na administração pública;
XVII – fiscalizar a aderência a diretrizes e normas legais quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, assim como o desempenho operacional e os resultados alcançados de órgãos, entidades, programas e projetos governamentais;
XVIII – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XIX - monitorar todos os convênios firmados com o Estado e Governo Federal, acompanhando os procedimentos a serem seguidos pelos órgãos convenientes ante as responsabilidades assumidas quando da celebração dos instrumentos de convênio;
XX - acompanhar a manutenção das condições preconizadas pela legislação para recebimento das transferências financeiras previstas dos recursos de convênios, contratos de repasse, acordos e ajustes firmados pelo município e na realização das análises técnicas e financeiras e na efetivação dos devidos registros de Prestação de Contas pelos órgãos convenientes;
XXI – examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, podendo solicitar pareceres acerca da matéria quando julgar necessários, objetivando a gestão eficiente dos projetos aliada à transparência dos processos;e
XXII - desempenhar outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação estadual e federal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subcontroladoria Geral;
II – Departamento de Auditoria;

- III – Departamento de Controle Interno;
- IV – Subcontroladoria de Gestão de Integridade e Riscos;
- V – Subcontroladoria de Processos e Convênios; e
- VI – Subcontroladoria de Gestão de Projetos e Transparência

Seção V

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

- I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Pública Municipal;
 - II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;
 - III - promover a inscrição, administração, notificação cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
 - IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
 - V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;
 - VI - propor ao Chefe do Executivo Municipal o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo Municipal na forma da legislação específica, em articulação com a Casa Civil e a Secretaria Municipal de Governo;
 - VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta;
 - VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos em observância aos ditames legais;
 - IX - propor ao Chefe do Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.
 - X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Procuradoria Geral do Município, deverá:
 - a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Belford Roxo ou renúncia de receitas;
 - b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral; e
 - c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Belford Roxo e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas.
 - XI - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
 - XII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;
 - XIII – defender judicialmente e extrajudicialmente os agentes políticos deste Município, no âmbito da administração pública direta, das autarquias e fundações públicas, quanto aos atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município.
 - XIV - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e contratos administrativos e outros instrumentos congêneres, redigir os respectivos contratos, decorrentes de homologações, dispensas e inexigibilidades e chamamentos públicos, redigir termos de colaboração, de fomento e acordos de cooperação, bem como seus respectivos aditamentos, convocar os contratantes e entidades para respectiva assinatura de tais atos e registrá-los em arquivo cronológico;
 - e
 - XV - desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
- I - Gabinete do Procurador Geral
 - II - Procuradorias Especializadas:
 - a) Procuradoria de Pessoal;
 - b) Procuradoria Cível;
 - c) Procuradoria Trabalhista e Previdenciária;
 - d) Procuradoria da Saúde;
 - e) Procuradoria de Direitos Difusos e Ações Coletivas;
 - f) Procuradoria de Serviços Públicos:
 - f.1. Divisão de Contratos.
 - g) Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa:
 - g.1. Divisão de Inscrição da Dívida Ativa;
 - g.2. Divisão de Arrecadação e Cobrança.
 - h) Procuradoria de Urbanismo, Patrimônio e Meio Ambiente;
 - i) Procuradoria de Ações Constitucionais e Técnica Legislativa;
 - j) Procuradoria de Mediação de Conflitos;
 - k) Procuradoria de Assuntos Institucionais e apoio ao Ministério Público;
 - l) Centro de Estudos Jurídicos;
 - III – Conselho da Procuradoria Geral do Município;
 - IV – Fundo da Procuradoria Geral do Município.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 24. A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

- I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;
- II - promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;
- III - apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;
- IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;
- V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;
- VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público;
- VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;
- VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;
- IX – analisar todas as matérias e publicações de divulgação das ações dos órgãos da administração direta, que terão que ser previamente submetidas à aprovação da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- X - orientar a contratação de agências e veículos de comunicação, fiscalizando a prestação dos serviços;
- XI - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura; e
- XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Departamento de Comunicação e eventos;
- II - Departamento de Mídia Social;
- III - Departamento de Jornalismo;
- IV – Subsecretaria de cerimonial.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEMPLA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Orçamento exerce as seguintes funções básicas:

- I. elaborar, acompanhar e avaliar o planejamento municipal, mediante a orientação normativa metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração;
- II. requisitar aos demais órgãos e secretarias, dados e informações necessárias a elaboração e acompanhamento dos planos municipais;
- III. a elaboração e a coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal;
- IV. planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, em conjunto com os demais órgãos e secretarias, o Plano Plurianual e os anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual;

- V. elaborar e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor, em atendimento ao Capítulo I, arts. 47, 48, 49 e 50, da Lei Federal 4320/64;
- VI. avaliar a execução do Plano Plurianual, propondo quando for necessário alterações e adaptações, com finalidade de aumentar a probabilidade de aumento de arrecadação de recursos;
- VII. identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos estadual e federal, bem como prestar apoio a sua implementação;
- VIII. acompanhar os contratos de convênios do Município, emitir relatório, avaliar riscos e propor ações aos demais órgãos e secretarias;
- IX. avaliar custos e analisar a viabilidade de projetos especiais de desenvolvimento a que forem submetidos pelos órgãos e secretarias do Governo Municipal, se for necessário solicitar a outros Órgãos e Secretarias apoio qualificado;
- X. realizar e monitorar a execução orçamentária do Município, propor adequações e suplementações para viabilizar projetos, atividades e ações governamentais, liberando recursos conforme a demanda, levando em consideração a legislação de administração financeira e contábil;
- XI. coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas de curto, médio e longo prazo do Município;
- XII. a promoção de estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade;
- XIII. a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal;
- XIV. a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal, o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais;
- XV. desempenhar outras atividades afins e delegadas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I. Secretaria Especial de Orçamento
 - a) Departamento de Programação orçamentária e financeira;
 - b) Departamento de Receita e Despesa Orçamentária;
 - c) Departamento de Acompanhamento de Índices e Diagnóstico;
 - d) Departamento de Movimentação de Empenho
- II. Secretaria Especial de Planejamento;
 - a) Departamento de Planejamento e Avaliação;
 - b) Departamento de Planejamento Estratégico;
 - c) Divisão de Informações;
 - d) Divisão de Captação de Recursos;
 - e) Divisão de Acompanhamento de Convênios.

Seção VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

Art. 26. A Secretaria Municipal Compras exerce as seguintes funções:

- I – conduzir todas as atividades relacionadas às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;
- II – coordenar, elaborar, ou assessorar quando for o caso, os órgãos da Administração Pública, quando da confecção dos Projetos Básicos e todos os seus elementos, mediante solicitação do titular da pasta;
- § 1º - A Secretaria Municipal de Compras e compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
 - I – Secretaria Especial de Compras;
 - II – Secretaria Especial de Licitação;
 - III – Departamento de Compras e Licitações;
- § 2º. Ao Departamento de Compras e Licitação incumbe:
 - I - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
 - II - executar os processos licitatórios dos órgãos da administração indireta, tais como empresas públicas, fundações, agências e autarquias, quando solicitado pelos órgãos e autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;
 - III - coordenar e elaborar os expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal;
 - IV - executar atividades relativas à padronização e aquisição, do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta, sempre que possível;
 - V - organizar, regulamentar e gerir o cadastro de fornecedores do Município de Belford Roxo;
 - VI - regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;
 - VII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Pregão;
 - VIII - promover a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas; e
 - IX - desempenhar outras atividades afins.
- § 3º. O Departamento de Compras e Licitações compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
 - I- Divisão de Licitações e Pregões:
 - a) Consultoria Jurídica Especial;
 - b) Superintendência de Pregão Presencial;
 - c) Superintendência de Pregão Eletrônico;
 - II - Divisão de Compras:
 - a) Consultoria Jurídica Especial;
 - d) Superintendência do Departamento de Cotação e Economicidade;
 - e) Superintendência de Contratação;
 - III - Comissão Permanente de Licitação; e
 - IV – Agente de contratação

Seção IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas: *(com as alterações instituídas pela Lei Complementar 295 de 16 de maio de 2023)*

- I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;
- III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
- V - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;
- VII - executar atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;
- VIII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;
- IX - planejamento, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, coordenando os setores de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura;
- X - receber materiais e equipamentos, distribuí-los através de requisição e controlar os bens móveis com suas respectivas placas de identificação patrimonial, bem como manter o inventário de bens móveis atualizado, monitorando suas devidas localizações e responsáveis;
- XI – emitir o Termo de Responsabilidade Inicial de cada item adquirido por recursos próprios da Prefeitura, oriundos de parcerias de projetos de órgãos de fomento e, por doações diversas; manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos órgãos responsáveis; emitir Termo de Autorização de saída de bens do prédio; relacionar os bens móveis que não são mais úteis para os órgãos, propondo ao Prefeito Municipal a alienação de bens inservíveis; e emitir o Termo de Baixa, quando for o caso;

XII - providenciar documentação relacionadas ao patrimônio da Prefeitura de acordo com solicitação do Tribunal de Contas, responsabilizando-se pelas conferências anuais e propiciando inventário de bens móveis e imóveis atualizado, inclusive para os órgãos de controle interno e externo;

XIII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XIV - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XV - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;

XVI - emitir e realizar ordens de pagamento e/ou cheques;

XVII – elaboração e controle de atos oficiais;

XVIII – apurar, instaurar, iniciar inquérito administrativo e julgar processo disciplinar destinado a averiguar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; e

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial de Recursos Humanos:

a) Subsecretaria de Recursos Humanos;

b) Departamento de gestão de pessoal;

c) Departamento de Segurança do Trabalho;

d) Departamento de Folha de Pagamento.

II – Secretaria Executiva de Atos Oficiais;

III – Secretaria Executiva de Patrimônio Imobiliário;

a) Subsecretaria de Patrimônio;

IV- Secretaria Executiva de Protocolo e Serviços Gerais

a) Departamento de Protocolo e Serviços Gerais;

b) Departamento de Almoxarifado Geral;

V – Arquivo Geral.

VI - Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA;

VII – Secretaria Especial de Fiscalização Administrativa; e

VIII – Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira.

Art. 28. As Secretarias Municipais Especiais terão as suas atribuições disciplinadas por Decreto e se utilizarão de estrutura das próprias ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Administração poderá delegar, mediante ato próprio, aos Secretários Especiais e Subsecretários, as competências previstas nos incisos II à XVIII. *(incluído pelo art. 3º da Lei Complementar 295 de 16 de maio de 2023)*

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA, DA MULHER E DO COMBATE A FOME

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate a Fome exerce as seguintes funções básicas:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOBS/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

II – coordenar, em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

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

VI - promover programas para clientela específica e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;

IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;

XIII – promover a saúde plena para as mulheres e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;

XIV – promover o combate ao assédio sexual, moral, ou outra forma de violência contra a mulher através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;

XV – implantar programa de qualificação para as mulheres;

XVI – fortalecer a rede de qualificação para as mulheres;

XVII – fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência;

XVIII – criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;

XIX – contribuir e acompanhar os serviços prestados nas unidades médicas pertinentes à mulher;

XX - gerir o Fundo Municipal da Mulher;

XXI – gerir o Fundo Municipal de Combate à Fome;

XXII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Mulher;

XXIII - articular com os governos federal e estadual e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para as políticas nacionais de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda de cidadania e de assistência social;

XXIV – prestar orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, de programas e de projetos relativos às áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda de cidadania e de assistência social;

XXV - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda; e

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Subsecretaria de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;

II - Superintendência de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;

III- Departamento de Proteção Social Básica, Especial, da Mulher e do Combate à Fome:

a) Gestão do Suas;

b) Gestão da Proteção Social Básica;

c) Gestão da Proteção Social Especial;

d) Gestão das Ações de Políticas Públicas para Mulheres;

e) Gestão das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

f) Gestão de Assuntos Institucionais;

g) Gestão Regional de Equipamentos da Assistência Social;

h) Gestão de Políticas Públicas para Mulheres;

i) Gestão Regional de Segurança Alimentar e Nutricional;

j) Gestão Institucional;

k) Gestão Regional dos Conselhos;

l) Diretoria do SIMASE;

m) Diretoria de Planejamento e Gestão Social;

n) Diretoria de Operação de Serviços, Programas e Projetos Sociais;

o) Diretoria de Projetos de Cidadania;

p) Diretoria de Atendimento e Proteção à Família;

q) Diretoria de Média e Alta Complexidade; e
r) Diretoria de Monitoramento e Avaliação.
IV – Superintendência de Combate à fome;
V – Superintendência de Cidadania;
VI – Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, da Mulher e do Combate à Fome:

a) Superintendência Orçamentária e Financeira;
b) Gestão orçamentária e Financeira
b) Gestão de Bens, Almoarifado e Patrimônio;
c) Diretoria de Operações, Almoarifado e Patrimônio;
d) Diretoria de Divisão de Informática; e
e) Diretoria de Divisão de Recursos Humanos.

VII – Departamento de Assuntos Jurídicos:
a) Superintendência de Assuntos Jurídicos;
b) Gestor de Assuntos Jurídicos; e
c) Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.

VIII – Departamento Organizacional e Administrativo:
a) Gestão Organizacional e Administrativa.
IX – Departamento de Contabilidade:
a) Superintendência de Contabilidade.

§ 2º. A Subsecretaria de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome exerce as seguintes funções básicas:

I - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

II - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;

III - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

IV - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições; e

V - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Os cargos terão suas competências e atribuições disciplinadas por Decreto, e se utilizarão da estrutura da própria Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome, ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

IV - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; e

V - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Articulação Institucional e Legislativa;

II – Secretaria Municipal Especial de Articulação Política; e

III – Subsecretário de Governo

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação exerce as seguintes funções básicas:

I - instituir planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município de Belford Roxo;

II - promover ações de inclusão digital;

III - incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV - executar as políticas públicas concernentes ao desenvolvimento tecnológico nos serviços públicos municipais, integrando-as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de estímulo ao melhoramento científico;

V - relacionar-se com os órgãos de tecnologia e ciências estaduais e federais com objetivo de promover ação integrada na cidade, com planejamento e aglutinamento das comunicações e inovações;

VI - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

VII - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;

VIII - gerenciar os contratos de prestação de serviços em TI;

IX - gerenciar os sistemas informatizados da Administração Direta, Indireta do Poder Executivo e Poder Legislativo;

X - receber as demandas relativas à Lei de Acesso à Informação - LAI e Ouvidoria do Município no sistema informatizado da Prefeitura e transmitir ao órgão envolvido, bem como comunicar a resposta do órgão municipal ao demandatário; registrar no sistema todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;

XI - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a administração direta do Município; e

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial de Tecnologia;

II – Subsecretaria de Ciência e Tecnologia;

III – Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;

IV - Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica;

V - Departamento de Tecnologia da Informação;

VI – Departamento da Divisão de Engenharia de Redes;

VII – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;

VIII – Departamento de Análise de Sistemas;

IX – Departamento de Programação;

X – Departamento de Desenvolvimento “web”; e

XI – Departamento de Pessoal.

Seção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Conservação exerce as seguintes funções básicas:

I - conservar, manter e cuidar do Município de Belford Roxo, protegendo e recuperando o espaço público e os ativos naturais da cidade;

II - garantir o mesmo nível de atenção e cuidado em todas as regiões da cidade;

III - implementar métodos e rotinas às atividades de conservação, manutenção de logradouros públicos, inclusive de pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares e de pontes;

IV - manter e conservar as obras civis públicas municipais;

V - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d’água;

- VI - coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção das praças, dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;
- VII - fazer a gestão da macro e micro drenagem;
- VIII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;
- IX - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- X - supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Conservação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Secretaria Municipal Especial de Fiscalização;
- II – Secretaria Especial de Conservação;
- III – Subsecretaria de Conservação;
- IV – Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
- V – Secretaria Executiva de Responsabilidade Técnica;
- VI - Departamento de Conservação de Áreas Públicas:
 - a) Divisão de Obras;
 - b) Divisão de Logradouros Públicos;
 - c) Divisão de Parques e Jardins; e
 - d) Divisão de Administração de Cemitério.
- VII - Departamento de Iluminação Pública
 - a) Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;
 - b) Divisão de Programas e Projetos; e
 - c) Divisão de Materiais.

Seção XIV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

- I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
- II - propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;
- III - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;
- IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;
- V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
- VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
- IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;
- X - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches;
- XI - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XII - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
- XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação -, de Alimentação Escolar e de Educação;
- XV - gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- XVI - monitoramento, avaliação, fiscalização e acompanhamento dos prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres;
- XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Superintendência Executiva do Setor Pedagógico:
 - a) Departamento de Educação Infantil;
 - b) Departamento de Ensino Fundamental;
 - i. Divisão de Ensino Fundamental I
 - ii. Divisão de ensino fundamental II
 - iii. Divisão de Supervisão Escolar
 - c) Departamento de Educação Especial;
 - d) Departamento de Ensino de Jovens e Adultos;
 - e) Departamento de Alfabetização;
 - f) Departamento de Ensino Semipresencial e
 - g) Departamento de Inspeção Escolar
- II – Superintendência Executiva de Recursos Humanos
 - a) Departamento de Recursos Humanos
 - i. Divisão de Frequência de Pessoal
 - ii. Divisão de Inquéritos Administrativos
 - b) Departamento de Censo Escolar
 - i. Divisão de Projeção e Matrícula
 - ii. Divisão de Programas Sociais
- III – Superintendência Executiva do Setor de Alimentação Escolar
 - a) Departamento de Recebimento e Distribuição de Alimentos
 - b) Departamento de Gestão de Merendeiras
 - c) Departamento da Responsabilidade Técnica de Nutrição Escolar
 - d) Departamento de Planejamento de Nutrição Escolar
- IV – Superintendência Executiva de Contratos e Convênios
 - a) Departamento de Contratos de Serviço
 - b) Departamento de Contratos de Aluguel
 - c) Departamento de Controle Financeiro
 - d) Departamento de Controle de Prazos
- V – Superintendência Executiva de Apoio aos conselhos
 - a) Departamento de Apoio aos conselhos
 - i. Divisão do Plano Municipal de Educação
- VI – Superintendência Executiva de Manutenção e Serviços
 - a) Departamento de Manutenção Escolar
 - VI – Superintendência Executiva de Infraestrutura e Logística
 - a) Departamento de Almoxarifado
 - b) Departamento de Transporte Escolar
 - i. Divisão de Manutenção de Transporte Escolar

Seção XV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 34. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

- I - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta;
- II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- III - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;
- IV - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- V - incentivar e proteger o artista e o artesão;
- VI - documentar as artes populares;
- VII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- VIII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
- IX - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;
- X - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;
- XI - promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- XII - promover a diversidade cultural, de gênero e religiosa;
- XIII - gerir o Fundo Municipal de Cultura;
- XIV - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
- XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Subsecretaria de Cultura;
- II - Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
- III - Departamento de Artes;
 - a) Divisão de Promoção e Divulgação;
 - b) Divisão de Artes Visuais;
 - c) Divisão de Artes Cênicas;
 - d) Divisão de Música;
 - e) Divisão de Formação Artística e Cultural;
- IV - Departamento de Patrimônio Cultural;
 - a) Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; e
 - b) Divisão de Manifestações Culturais e Folclore.

Seção XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 35. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

- I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;
- III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;
- IX - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres;
- X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura:

- I – Secretaria Municipal Especial de Esporte e Lazer;
- II – Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
- III - Departamento de Esporte e Lazer;
 - a) Divisão de Eventos de Lazer;
 - b) Divisão de Eventos de Esporte;
 - c) Divisão de Desenvolvimento do Esporte;
 - d) Divisão de Esporte de Rendimento;
 - e) Divisão de Esporte Educacional;
 - f) Divisão de Esporte de Participação;
 - g) Divisão de Esporte PCD;
- IV - Departamento de Unidades Esportivas;

Seção XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 36. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

- I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;
- II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- III - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
- IV - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;
- V - implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano e de Habitação e Urbanismo;
- VI - realizar pagamentos e conciliação bancária;
- VII - controlar a disponibilidade de caixa e viabilizar os pagamentos e elaborar o fluxo de caixa do poder executivo municipal; e
- VIII - exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Secretaria Municipal Especial do Tesouro;
- II – Secretaria Municipal Especial de Administração Tributária;
- III – Secretaria Municipal Especial de Contabilidade;
- IV – Superintendência Especial de Receita Tributária;
- V – Subsecretaria de Fazenda;
- VI – Secretaria Executiva de Administração Tributária;
- VII – Secretaria Executiva de Administração Financeira;
- VIII – Secretaria Executiva do Tesouro;
- IX – Departamento de Administração Financeira;
- X – Departamento de Dívidas Públicas;
- XI – Coordenação de Receita;
- XII – Coordenação de Fiscalização Tributária;
- XIII – Coordenação de Gestão Fiscal;
- XIV – Coordenação de Contabilidade de Custos;
- XV – Coordenação de Prestação de Contas;
 - a) Divisão de Programação de Pagamentos;
 - b) Divisão de Programação de Capitais;
 - c) Divisão de Garantias;
 - d) Divisão de Gerenciamento Orçamentário;
 - e) Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados;
 - f) Divisão de Arrecadação de Impostos Imobiliários e Territoriais;

- g) Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições;
- h) Divisão de Geoprocessamento.
- i) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos;
- j) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas;
- l) Divisão de Controle de Notificações;
- m) Divisão de Protocolo;
- n) Divisão de Tributos;
- o) Divisão de Receita Bancária;

Art. 37. À Secretaria Municipal Especial do Tesouro compete:

- I - administração dos compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
- II - emissão de cheques e ordens para transferências bancárias e o recolhimento de assinaturas para autorização de pagamentos;
- III - conferência do fechamento bancário e controle do movimento das contas bancárias;
- IV - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município;
- V - execução de pagamentos financeiro e contábil;
- VI - conferência bancária - conciliação;
- VII - elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- VIII - controle do fluxo de caixa;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

Seção XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

- I - desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;
- II - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- III - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
- IV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- V - incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;
- VI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação;
- VII - desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes e em situações precárias para a população de baixa renda;
- VIII - fiscalizar com base nas posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- IX - promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- X - planejar e monitorar o crescimento do Município de Belford Roxo, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
- XI - coordenar, programar e executar a política urbanística, fazendo cumprir e mantendo atualizado o Plano Diretor;
- XII - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;
- XIII - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edículas do Município;
- XIV - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XV - ampliar o programa de habitação para mulheres;
- XVI - avaliar os processos de aquisição, locação, desapropriação de imóveis em que o Município seja parte, com a respectiva emissão de parecer técnico e ART exigidas pela Legislação;
- XVII - avaliação de imóveis, com produção de laudos de perfis diversos; produção de plantas e mapas; vistorias e mapeamento de riscos;
- XVIII - produzir laudos de avaliação imobiliária, bem como dados técnicos de engenharia e arquitetura, quando pertinentes à gestão dos imóveis que serão objeto de aquisição, locação, desapropriação;
- XIX - atualizar os valores imobiliários dos imóveis pertencentes ao Poder Público Municipal, para fins contábeis e de mercado;
- XX - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
- XXI - desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Departamento de Controle Habitacional;
- II - Departamento de Desenvolvimento Habitacional; e
- III - Departamento de Urbanismo:
 - a) Divisão de Estudos Urbanísticos;
 - b) Divisão de Projetos Urbanísticos;
 - c) Divisão de Análise, Licenciamento e Fiscalização; e
 - d) Divisão do Cadastro Técnico.
- IV - Departamento de Patrimônio Imobiliário
- V - Departamento de Avaliação Imobiliária
- VI - Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
 - a. Divisão de Monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
 - b. Divisão de controle de prazos

Seção XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:

- I - Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
- II - Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;
- III - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- IV - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- V - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- VI - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- VII - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
- VIII - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;
- IX - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretarias Municipais de Conservação e de Serviços Públicos;
- X - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;
- XI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XII - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental;
 - a) Divisão de Licenciamento Ambiental;
 - b) Divisão de Fiscalização Ambiental; e

- c) Divisão de Controle Ambiental.
- II – Departamento de Preservação e Programas Ambientais.
- a) Divisão de Programas ambientais;
- b) Divisão de Preservação Ambiental; e
- c) Divisão de Sustentabilidade;
- III – Departamento Técnico e de Serviços Ambientais.
- IV – Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
 - a. Divisão de monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
 - b. Divisão de controle de prazos

§ 2º. A Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental exerce as seguintes funções básicas:

- I - Orientar, coordenar e supervisionar e validar, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, as atividades de licenciamento, controle e fiscalização ambiental em todo o território municipal;
- II - Responder tecnicamente e juridicamente, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, pela emissão de licenças e/ou autorizações ambientais conforme legislação em vigor;
- III - Realizar atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao requerimento do procedimento administrativo para obtenção de licenciamento ambiental;
- IV - Desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Subsecretário de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental a emissão de licenças de empreendimentos e atividades de impacto ambiental no âmbito do Município e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio.

Seção XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Segurança Pública exerce as seguintes funções básicas:

- I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Belford Roxo;
- II - promoção da segurança e da convivência pacífica;
- III - articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;
- IV - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;
- V - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
- VI - garantir o acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;
- VII - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;
- VIII - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;
- IX - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Belford Roxo;
- X - proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;
- XI - prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;
- XII - controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;
- XIII - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;
- XIV - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
- XV - colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Secretaria da Casa Civil e Ordem Pública, na ocorrência de calamidade pública e sinistros; e
- XVI - organizar o batalhão verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em conjunto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Serviços Públicos.
- XVII - gerenciar as atividades relativas ao Depósito Municipal, respondendo pela entrada, saída, segurança e guarda dos veículos ali depositados;
- XVIII - Coordenar e manter o Centro Integrado de Segurança Pública, em articulação com as outras esferas de poder, mormente com as áreas de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- XIX - Elaborar projetos e programas que auxiliem a Secretaria de Segurança Pública na proteção social.
- XX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Especial do Centro Integrado de Segurança Pública compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

- I - Centro Integrado de Segurança Pública;

§ 2º. A Subsecretaria de Segurança Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência;
- II - Guarda Civil Municipal; e
- III - Depósito Municipal.

Seção XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 41. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano - SEMOCAD exerce as seguintes funções básicas:

- I – promover soluções multidisciplinares ao desenvolvimento, expansão e manutenção racional da infraestrutura;
- II - executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- III - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- IV - formular, desenvolver, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- V - administrar a execução, por terceiros, das obras públicas bem como a pavimentação de vias urbanas e logradouros;
- VI - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- VII - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- VIII - executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento integrado no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e as Leis Federais nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e 14.026/2020;
- IX - 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;
- X - realizar ações de captação de recursos e celebração de convênios nas diversas esferas incluindo internacional, que permitam a viabilização do financiamento dos programas com a formalização através de instrumentos próprios com ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
- XI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XII - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- XIII - estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados e sua arca de abrangência;
- XIV - promover a qualificação e requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida;
- XV - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, na sua área de competência;
- XVI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Secretaria Especial do Gabinete do Secretário;

II – Subsecretaria de Obras:
a) Superintendência de Obras;
b) Superintendência de Projetos
b) Diretoria Executiva de Projetos e Orçamento;
III - Subsecretaria de Captação de Recursos:
a) Superintendência de Captação de Recursos;
b) Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
c) Diretoria Executiva de Captação de Recursos, Convênios e Contratos de Repasse;
d) Diretoria do Departamento de Prestação de Contas;
e) Diretoria de Monitoramento de Contratos e Convênios;
IV - Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano:
a) Superintendência de Desenvolvimento Urbano;
b) Assessoria Executiva.
V – Subsecretaria de Infraestrutura:
a) Superintendência de Infraestrutura;
b) Diretoria Executiva de Análise Processual.
VI – Superintendência de Projetos;
VII- Diretoria de Departamento de Recursos Humanos;
VIII - Assessoria de Gabinete;
IX – Encarregados.

Seção XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde – Lei Federal 8080/90, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com as normas em vigor;
II- atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;
III- estabelecer a política de saúde do município e realizar a sua gestão de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, desenvolvendo serviços de saúde de qualidade e resolutivos, com o emprego do princípio da equidade;
IV- efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber: integrar ações programáticas e demanda espontânea; articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância epidemiológica, tratamento e reabilitação; trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe; coordenar a rede de serviços;
V- promover o planejamento geral das atividades de saúde, envolvendo o Plano Plurianual de Atividades, a Programação Anual de Saúde, as Diretrizes Orçamentárias, as disposições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 141/2012, bem como o Relatório Anual de Gestão, estabelecendo instrumentos e mecanismos para seus acompanhamentos, controle e avaliação;
VI- definir, gerenciar e acompanhar a execução dos projetos estabelecidos para as diversas áreas de saúde, avaliando os seus resultados;
VII- promover a captação de recursos necessários para a aplicação nas atividades de saúde, junto aos órgãos governamentais e instituições públicas e privadas;
VIII- desenvolver ações para a celebração de convênios destinados à área de saúde e supervisionar os seus cumprimentos;
IX- desenvolver ações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;
X- empregar recursos técnicos, físicos e materiais em favor da preservação e atenção à saúde da população, em função da diminuição das desigualdades sociais apresentadas no município;
XI- manter estreita articulação com o Conselho Municipal de Saúde, atentando para as suas recomendações e instruções, prestando assistência necessária aos seus membros e às suas atividades específicas, zelando para a harmonia dos entendimentos e observância às normas pertinentes de relacionamento entre ambos;
XII- realizar avaliações e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;
XIII- organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;
XIV- desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;
XV- estimular a participação popular garantindo o acesso através da ouvidoria SUS e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;
XVI- desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu fiel cumprimento;
XVII- executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o estado;
XVIII- articular com os demais órgãos municipais e em especial com as Secretarias de Educação, de Cultura e Assistência Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;
XIX- coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;
XX- promover ações para a celebração de contratos e convênios com a rede complementar de saúde, controlando e avaliando sua execução, bem como para celebração de contratos de aquisição de medicamentos, materiais de uso em laboratórios, médicos e hospitalar (insumos);
XXI- promover ações no sentido de requerer a contratação de pessoal para atuar na área de saúde, quando necessário, bem como para locação de imóveis destinados ao funcionamento das unidades de saúde e dos programas de saúde estabelecidos;
XXII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de zeladoria, transportes de pacientes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, especificamente de suas unidades de saúde e envolvendo, unicamente, o atendimento do seu quadro de pessoal, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentos pertinentes à Secretaria;
XXIII- proteger a saúde da população por meio de ações integradas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, supervisão e avaliação em atividades da saúde, inclusive na vigilância sanitária, em estreita articulação com a Secretaria de Vigilância Sanitária, quando envolver atividades por ela desenvolvidas;
XXIV- mobilizar e motivar a população a aderir às práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;
XXV- estabelecer parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas;
XXVI- estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva da população, em todas as suas áreas e seus segmentos;
XXVII- desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua pasta;
XXVIII- administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública, bem como de vigilância voltada a saúde do trabalhador;
XXIX- atuar em um conjunto de ações integradas, para diminuir ou prevenir riscos à saúde da população, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
XXX- estabelecer e executar programas de ações de vigilância em Saúde, no âmbito de sua atuação, bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais;
XXXI- executar os serviços de avaliação e perícias médicas dos servidores pertencentes ao quadro efetivo, dos cargos comissionados e dos contratados, bem como dos servidores inativos, nos casos determinados por lei;
XXXII- promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Prefeitura;
XXXIII- prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e do Conselho Municipal do Idoso;
XXXIV- monitoramento, avaliação, fiscalização e acompanhamento dos prazos dos contratos, convênios,

termos de parceria e outros instrumentos congêneres no âmbito da Saúde; e
XXXV- desempenhar outras atividades afins

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I- Secretário de saúde;
 - a) Gabinete do secretário de saúde;
 - 1. Assessoria de comunicação e eventos;
 - 2. Assessoria técnica;
- II- Subsecretário;
 - a) Gabinete do subsecretário de saúde;
 - 1. Assessoria técnica;
- III- Superintendência de atenção primária a saúde;
 - a) Coordenadoria de atenção primária a saúde;
 - 1. Divisão do agente comunitário em saúde;
 - 2. Divisão de atenção domiciliar;
 - 3. Divisão de programas de saúde;
 - 4. Divisão de programas de saúde na escola;
 - 5. Divisão de saúde bucal primária;
- IV- Superintendência de gestão administrativa e infraestrutura;
 - a) Coordenadoria saúde de infraestrutura;
 - 1. Divisão de obras;
 - 2. Divisão de transporte;
 - 3. Divisão de manutenção da rede física;
 - 4. Divisão de materiais hospitalares;
 - 5. Divisão de ciência e tecnologia;
 - b) Coordenadoria administrativa financeira;
 - 1. Divisão de pessoa;
 - 2. Divisão de finanças;
 - 3. Divisão de patrimônio;
 - 4. Divisão de planejamento;
 - 5. Divisão de convênios e contratos;
- V- Superintendência de vigilância em saúde;
 - a) Coordenadoria de vigilância;
 - 1. Divisão de epidemiologia;
 - 2. Divisão de imunização;
 - 3. Divisão de fiscalização e vigilância sanitária;
 - 4. Divisão de vigilância alimentar e nutricional;
 - 5. Divisão de endemias e vigilância ambiental;
 - 6. Divisão de zoonoses;
 - 7. Divisão de controle de vetores;
 - 8. Divisão de vigilância ambiental;
- VI- Superintendência de atenção especializada em saúde;
 - a) Coordenadoria de atenção especializada;
 - 1. Divisão de unidades hospitalares;
 - 2. Divisão de saúde bucal;
 - 3. Divisão de saúde da criança;
 - 4. Divisão de saúde da mulher;
 - 5. Divisão de saúde mental;
 - 6. Divisão de urgência e emergência;
 - 7. Divisão de policlínicas;
- VII- Superintendência de assistência farmacêutica;
 - a) Coordenadoria de assistência farmacêutica;
 - 1. Divisão de assistência farmacêutica básica;
 - 2. Divisão de assistência farmacêutica especializada;
- VIII- Superintendência de assuntos jurídicos;
 - a) Coordenadoria assuntos jurídicos;
 - 1. Divisão licitações e contratos;
 - 2. Divisão de gestão de processos;
- IX- Superintendência de controle, avaliação, regulação e auditoria;
 - a) Coordenadoria controle, avaliação, regulação e auditoria;
 - 1. Divisão de ouvidoria;
 - 2. Divisão de regulação;
 - 3. Divisão de avaliação e monitoramento;
 - b) Coordenadoria de pesquisa e desenvolvimento;
 - c) Coordenadoria de estratégia e educação continuada em saúde;
 - 1. Divisão de estratégia em saúde;
 - 2. Divisão de educação continuada em saúde.

Seção XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 43. A Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário exerce as seguintes funções básicas:

- I - estabelecer a política agrícola e de abastecimento do Município de Belford Roxo;
- II - estabelecer e programar o Plano Municipal de Agricultura e Pecuária, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;
- III - assessorar as ações municipais na zona rural;
- IV - captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento do setor rural, em articulação com demais Secretarias Municipais afetas ao tema;
- V - estabelecer e garantir o abastecimento do Município, implementando estímulos aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;
- VI - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;
- VII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;

VIII - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
IX - fomentar novos projetos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
X - interiorização dos serviços públicos básicos;
XI - implementar políticas públicas voltadas a reforma agrária e a promoção do desenvolvimento sustentável e o fortalecimento do segmento rural constituído pelos agricultores familiares, através do apoio à produção, acesso e garantia de uso da terra e cidadania, como o acesso à documentação civil, participação e controle social; e
XII - desempenhar outras atividades afins.

Seção XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Art. 44. A Secretaria Municipal de Ordem Pública exerce as seguintes funções básicas:

I – ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;
II - realizar ações integradas com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Secretaria de Transporte contra o estacionamento irregular;
III - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
IV - formular e implementar políticas públicas que garantam a manutenção da ordem urbana; de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito, autuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, inclusive com a remoção do referido veículo, em articulação com as forças de segurança das Secretarias de Segurança Pública e de Transporte;
V - orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal, autuando e aplicando penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação e estacionamento irregular;
VI - Acompanhar, auxiliar e apoiar as atividades do comércio popular, de acordo com o Código Municipal de Posturas;
VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- a) Departamento de Ordem Pública;
- b) Divisão de Operações.
- c) Setor de Comércio Popular;

Seção XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

Art. 45. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial exerce as seguintes funções básicas:

I – planejar, elaborar, propor, articular e executar políticas públicas voltadas para a promoção, defesa e educação em Direitos Humanos;
II - coordenar e avaliar políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, estabelecendo políticas sociais efetivas no âmbito do município;
III – atuar de modo a coibir quaisquer formas de discriminação em relação à origem do cidadão;
IV - celebrar parcerias com instituições e órgãos públicos e privados, organizações da sociedade civil, nacionais e internacionais, visando à consecução dos objetivos da secretaria;
V – promover e acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumentos congêneres, nos aspectos relativos à promoção dos direitos humanos, igualdade e de combate à discriminação racial ou étnica.
VI - garantir o acesso ao registro civil de nascimento e à documentação básica;
VII - contribuir para a regularização de documentos, terrenos e sítios detentores de reminiscências históricas das comunidades quilombolas, a propriedade de suas terras e diversidade cultural;
VIII - descentralizar as ações e os recursos na execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial;
IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Departamento de Gestão da Política de Direitos Humanos;
 - a) Divisão de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos;
- II - Departamento de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Étnica;
 - a) Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Étnica;

Seção XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 46. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenar e executar a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;
II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
III - planejar, supervisionar, executar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;
IV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
V - fazer cumprir a legislação relativa ao saneamento básico e serviços públicos;
VI - controlar e fiscalizar concessões públicas do município, buscando a devida qualidade dos serviços, retorno financeiro e a manutenção do patrimônio público; e
VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas.

Parágrafo Único – as atribuições elencadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do artigo 46 são pertinentes aos serviços concedidos ou delegados de competência do Município, sem prejuízo das atribuições das demais Secretarias.

Seção XXVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções básicas:

I – estabelecer estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do

Município;

II – estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e o comércio locais;

III – dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

IV - proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

V - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

VI - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

VII - privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

VIII - promover a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locais para as pequenas e médias empresas;

IX - cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte;

X - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

XI - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à indústria;

XII - acompanhar a execução de projetos industriais no Município, participando de sua avaliação;

XIII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos industriais;

XIV - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XV - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XVI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento Econômico; e

II – Secretaria Municipal Especial de Projetos Especiais.

Art. 48 – As Secretarias Municipais Especiais de Desenvolvimento Econômico e de Projetos Especiais terão suas atribuições disciplinadas por Decreto e se utilizarão de estrutura própria ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Seção XXVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio exerce as seguintes funções básicas:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II- criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

V - manter intercâmbio com entidades nacionais visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

VI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

Seção XXIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Defesa dos Animais exerce as seguintes funções básicas:

I- Promover ações necessárias à proteção e bem-estar dos animais;

II- prevenir os mesmos de maus-tratos;

III- Garantir que as leis de proteção animal sejam respeitadas;

IV- promover ações para melhorar a qualidade de deveres e a posse responsável dos animais;

V- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de defesa dos Animais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Atenção Veterinária; e

II - Coordenadoria de Proteção e Combate aos Maus Tratos.

Seção XXX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, RENDA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Art. 51. A Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária exerce as seguintes funções básicas:

I - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

II - realizar, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

III - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;

IV – incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

V – formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de trabalhadores e empreendedores individuais;

VI – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

VII – prestar apoio técnico e administrativo à Conselho Municipal de Trabalho e Renda;

VIII – atuar na administração das agências do Sistema Nacional de Emprego – SINE;

IX – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Geração de Renda;

a. Divisão de Qualificação para o Trabalho;

b. Divisão de Integração para o Trabalho.

Seção XXXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 52. A Secretaria Municipal de Defesa Civil exerce as seguintes funções básicas:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VI - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

VII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

VIII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

IX - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

X - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XII - tomar as medidas necessárias destinadas a preservar a moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situações de emergência ou de calamidade pública.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- a) Departamento de Defesa Civil;
- b) Departamento de Ações Preventivas e Recuperativas; e
- c) Departamento de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento.

Seção XXXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 53. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários exerce as seguintes funções básicas:

- I – promover o fortalecimento das organizações comunitárias como forma de garantir os direitos do cidadão;
- II – atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada determinadas pelo Prefeito;
- III – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos à participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
- IV – elaborar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
- V – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
- VI – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Departamento de Mobilização e Participação Comunitária.

Seção XXXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 54. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais exerce as seguintes funções:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na coordenação política e na condução do relacionamento com as Casas Legislativas e com os partidos políticos;
- II - receber e acompanhar as demandas oriundas da Câmara dos Vereadores e da Assembléia Legislativa Estadual;
- III - realizar a interlocução de agentes políticos com os órgãos governamentais;
- IV - formular e propor normas relativas à regulação de Lei Federal no âmbito do Município, bem como propor e enviar projeto de Lei sobre matéria de iniciativa do Chefe do Executivo;
- V - promover a elaboração de estudos de natureza político-institucional; e
- VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único.: A Secretaria Municipal de Relações Institucionais compreende em sua estrutura:

- I – Departamento de Coordenação Política e Assuntos Institucionais
 - a) Divisão de Assuntos Institucionais
 - b) Divisão de Assuntos Parlamentares

Seção XXXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA

Art. 55. A Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida exerce as seguintes funções:

- I - A elaboração e a implementação de políticas para a pessoa idosa, isto é, para todas as pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.
- II - Propor políticas e estratégias que visam a promoção e a efetivação dos direitos da pessoa idosa na prática.
- III - Coordenar e propor ações de promoção, defesa, proteção e enfrentamento a violações de direitos da pessoa idosa;
- IV - Coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Municipal do Idoso;
- V - Gerir o Fundo Municipal do Idoso;
- VI - Formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos dos idosos com base na perspectiva da família, no fortalecimento de vínculos familiares e na solidariedade intergeracional;
- VII - Assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
- VIII - Prover a efetiva participação do idoso na comunidade, bem como na defesa de sua dignidade e bem-estar e direito à vida;
- IX - Apoiar a capacitação de recursos humanos para atendimento ao idoso, junto aos demais órgãos governamentais;
- X - Participar, em conjunto com os demais entes e órgãos, da formulação, acompanhamento e avaliação da Política Nacional do Idoso;
- XI - Promover eventos específicos para discussão de questões relativas ao envelhecimento e à velhice;
- XII - Coordenar e apoiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação do idoso, diretamente ou em parceria com outros órgãos;
- XIII - Encaminhar as denúncias relacionadas à violação dos direitos da pessoa idosa aos órgãos públicos competentes; e

XIV - Propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;

Seção XXXV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Art. 56. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência exerce as seguintes funções:

- I - Formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, e de sua família;
- II - Garantir, por meio de políticas públicas e ações institucionalizadas, o cumprimento das legislações;
- III - Assessorar o governo do município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;
- IV - Implementar ações governamentais e de inclusão social dirigidas à pessoa com deficiência;
- V - Promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;
- VI - Formular e executar a parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;
- VII - Estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;
- VIII - Promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;
- IX - Assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e coletivos das Pessoas com Deficiência.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

- I – Coordenadoria de Direitos da Pessoa com Deficiência;

Seção XXXVI **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

Art. 57. A Secretaria Municipal Transporte exerce as seguintes funções:

- I. propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;
- II. definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- III. planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;
- IV. promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;
- V. orientar o público e o trânsito de veículos em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- VI. exercer as funções de agente da Autoridade de Trânsito para, no exercício regular do Poder de Polícia de medidas administrativas cabíveis, aplicar as infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, inclusive com a remoção do veículo pela Prefeitura, decorrente estacionamento irregular;
- VII. participar do processo de formulação das Políticas Públicas em conjunto com a Secretaria Municipal de Ordem Pública, conduzindo o sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito em articulação com a Secretaria de Ordem Pública, atuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, e de remoção de veículo por estacionamento irregular imediatamente à autuação pela infração, para depósito da Prefeitura;
- VIII. formula e implementa as políticas públicas de transporte, conduzindo o sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito, atuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, e de remoção de veículo por estacionamento irregular imediatamente à autuação pela infração, para depósito da Prefeitura;
- IX. organizar, manter e garantir o funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, de acordo com os artigos 16 e 17 do Código de Trânsito Brasileiro;
- X. promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
- XI. administrar os terminais de transporte do Município;
- XII. coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes; e
- XIII - coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal, além de determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transporte compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Departamento de Transporte;
 - a) Divisão de Transporte:
 - a.1. Setor de Transporte Coletivo; e
 - a.2. Setor de Transporte Individual.
 - b) Divisão de Terminais de Transporte;
 - c) Divisão de Transporte Interno;
- II - Departamento de Trânsito:
 - a) Divisão de Engenharia de Tráfego.
 - b) Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito:
 - b.1. Setor de Fiscalização de Trânsito.
 - c) Divisão de Planejamento; e
 - d) Divisão de Educação para o Trânsito.

Seção XXXVII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 58 – A Secretaria Municipal de Turismo exerce as seguintes funções:

- I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;
- II – promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;
- III – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- IV – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;
- V – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;
- VI – organizar e divulgar o calendário turístico do Município;
- VII – promover e divulgar, interna e externamente, programações turísticas do Município;
- VIII – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- IX - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
- X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Subsecretaria de Turismo
 - a) Departamento de Turismo.
 - a.1) Divisão de Programas e Projetos de Turismo;
 - a.2) Divisão de Promoção e Divulgação.
 - b) Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
 - b.1) Divisão de Monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
 - b.2) Divisão de controle de prazos

Seção XXXVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENERGIA SUSTENTÁVEL

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Energia Sustentável exerce as seguintes funções básicas:

- I – Promover ações de conservação de energia e desenvolvimento de energias alternativas;
 - II - Implementar a inovação em energias alternativas e promover a prospecção e captação de novas tecnologias, produtos e serviços de energia;
 - III – Formular e Coordenar políticas e programas de uso sustentável e conservação de energia no Município, em articulação com entidades públicas e privadas;
 - IV – Gerenciar demandas de sustentabilidade ambiental nos estudos energéticos;
 - V- Desenvolver e testar modelos de eficiência energética e de usos racionais;
 - VI – Promover estudos e pesquisas sobre as energias alternativas e a interface entre a energia e o meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio ambiente;
 - VII – desempenhar outras atividades afins;
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Energia Sustentável compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
- I – Departamento de Sustentabilidade e Inovação
 - a. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento energético sustentável;
 - b. Divisão de regulação.

Seção XXXIX
DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 60 - O Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo – FMSBR, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos oriundo da União, do Estado, do Município ou de outras fontes e destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, para consolidação e manutenção do Sistema Único de Saúde – SUS, de acordo com os princípios e normas a ele aplicáveis, e as seguintes competências:

- I – administrar e exercer o controle administrativo, orçamentário, financeiro e contábil do sistema de saúde do Município;
- II – gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- III – servir de apoio aos programas de saúde do Município;
- IV – promover e participar do planejamento da política municipal de saúde do Município;
- V – exercer a representação legal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e setores privados no que diz respeito às ações e diretrizes gerais da Política de Saúde Pública do Município e no que concerne aos assuntos de natureza geral do Fundo Municipal de Saúde;
- VI – promover contratos e convênios com a rede complementar destinado a atender as necessidades da área de saúde;
- VII – promover protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades, públicas e privadas, que visem captar apoio e recursos às suas atividades e a troca de conhecimentos e tecnologia com seus parceiros;
- VIII – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente e relacionada ao âmbito de suas atividades;
- IX – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal, atendendo aos preceitos estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 141/2012;
- X – colaborar com a Controladoria Geral do Município nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;
- XI – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, no que tange aos assuntos inerentes ao Fundo Municipal de Saúde;

Parágrafo único: O Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, possui gestão autônoma nas áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil e é administrado por um Presidente, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Presidência;
 - a) Assessoria de Gabinete.

- II – Superintendência Técnica Administrativa:
 - a) Departamento de Apoio Administrativo;
 - a.1. Setor de Protocolo;
 - a.2. Setor de Expediente;
 - a.3. Setor de Arquivo;
 - a.4. Setor de Serviços Gerais

- III – Superintendência Orçamentária e Financeira:
 - a) Departamento de Orçamento;
 - b) Departamento Financeiro;
 - c) Departamento de Contabilidade;

- IV – Superintendência de Contas Médicas
 - a) Divisão de faturamento da rede privada;
 - b) Divisão de faturamento da rede própria;

Seção XL
DA SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
(incluída pelo art. 4º da Lei Complementar nº 295 de 16 de maio de 2023)

60- A. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

- I – no aperfeiçoamento e inovação em serviços públicos, simplificação e aumento da eficiência e da eficácia das políticas públicas;
- II - execução de diretrizes, normas e procedimentos voltados à gestão pública eficiente, eficaz, efetiva e inovadora para geração de valor público e gestão de conhecimento;
- III – no aperfeiçoamento e inovação da gestão dos órgãos e das entidades municipais e na pactuação de seus resultados;
- IV – acompanhar as ações governamentais e seus resultados, assistindo diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- V – acompanhar a organização e funcionamento das estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica de toda a Administração Municipal, em articulação com a Secretaria de Administração;
- VI - na definição, coordenação, monitoramento, avaliação e supervisão das ações dos programas de modernização do Município, necessárias à sua execução;
- VII – executar ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, bem como a gestão do conhecimento e seu uso junto a implementação do trabalho com jovens na condição de aprendizes

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Departamento de Gestão e Inovação
- a. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Serviços e unidades descentralizadas;
- b. Divisão de Inovação Estratégica.

CAPÍTULO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 61. Fica delegada competência aos Secretários Municipais de Planejamento e Orçamento, Compras, Educação, Saúde, Assistência Social, Cidadania e da Mulher, Cultura, Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, Conservação, ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde, ao Secretário Municipal Especial do Tesouro e ao Controlador Geral do Município para emissão de empenhos e autorização de pagamentos na forma prevista nesta Lei.

Seção I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 62. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento emitir notas de empenho e determinar a extração da respectiva nota, que será assinada em conjunto com o Controlador Geral do Município.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS

Art. 63. Compete ao Secretário Municipal de Compras, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar conta corrente;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Compras fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção III

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 64 - Compete ao Secretário Municipal de Educação, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo – SEMED, e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar; e
- XI – Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário de Educação fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção V

DO PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 65 - Compete ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de

operações de crédito, podendo delegar.
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Art. 66 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Saúde de Belford Roxo, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Presidente do Fundo Municipal de Saúde e com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- II – Autorizar débitos relativos a operações;
- III – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com Presidente do Fundo Municipal de Saúde e com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas
- V – Emitir comprovantes;
- VI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde assinará em conjunto com o gestor do Fundo Municipal de Saúde e com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira, os atos relativos à emissão de ordens de pagamento e/ou cheques que a eles competirem.

Art. 67 - O Presidente do Fundo Municipal de Saúde e o Secretário Municipal de Saúde ficam solidariamente responsáveis, civil e criminalmente, por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas nos art. 61 desta Lei.

Seção VI

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA, DA MULHER E DO COMBATE A FOME

Art. 68 - Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do combate a fome, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate a Fome de Belford Roxo – SEMASCM, e do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Mulher, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar;
- XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário de Assistência Social, Cidadania e da Mulher fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção VII

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 69 - Compete ao Secretário Municipal de Cultura, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Cultura e do Fundo de Municipal Cultura, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.
- XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo único - O Secretário de Municipal de Cultura fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção VIII

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 70 - Compete ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar;
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61. desta Lei.

Seção IX

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

Art. 71 - Compete ao Secretário Municipal de Conservação, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Conservação, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar;
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Conservação fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção XII

DO TESOUREIRO MUNICIPAL

Art. 72. Compete ao Secretário Municipal Especial do Tesouro assinar ordens de pagamento e/ou com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira, além de:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal Especial do Tesouro fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção XII

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art.73 – Compete ao Secretário Municipal Especial de Administração Financeira verificar a adequação das ordens de pagamentos autorizadas pelos ordenadores de despesa e pelo tesoureiro, assinando em conjunto as ordens de pagamento emitidas pelos gestores e/ou cheques, para os fins exclusivos de movimentação financeira para pagamentos das despesas, exceto nos casos expressamente definidos em lei.

Parágrafo Único. O exercício de delegação de competência de que trata o caput deste artigo não afasta as atribuições inerentes ao cargo e/ou função do Secretário Municipal de Administração Financeira, que será responsável civil e criminalmente pelos atos praticados no exercício das suas atribuições.

Seção III

DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 74. Compete ao Controlador - Geral do Município – CGM:

I - Autorizar e empenhar despesas;
II - Assinar notas de empenho;
III- Assinar balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis;
IV - Encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União;
V – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

§ 1º. O exercício das competências de que trata o caput deste artigo não afastam as demais atribuições inerentes ao cargo e/ou função do Controlador Geral do Município.

§ 2º - O Controlador-Geral do Município fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 75 - Compete aos Secretários Municipais, ao Controlador – Geral do Município e ao Procurador - Geral do Município, conforme a Lei Orgânica do Município de Belford Roxo – LOMBR, para, no âmbito de seus órgãos:

- I - homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adjudicar o respectivo objeto;
- II - assinar contratos administrativos, seus aditivos, apostilamentos, termos de colaboração e fomento, reconhecer despesas e assinar termos de ajuste de contas do respectivo órgão.
- III – Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados por ocasião da adjudicação do objeto da licitação, nos termos do inciso I deste artigo;
- IV - Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados nos termos do inciso III;

Parágrafo único. Os Secretários Municipais poderão delegar, mediante ato próprio, aos Subsecretários a competência para autorizar os procedimentos de dispensa de licitação e de inexigibilidade, hipótese na qual ficará sob sua responsabilidade a ratificação do ato.

Art. 76 - O Fundo da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo se rege por lei própria, não se aplicando a ele o disposto nos artigos 54 a 70 da presente Lei.

Art. 77 – Fica delegada competência à Chefe de Gabinete e ao Procurador Geral do Município, para receber os Ofícios oriundos do Ministério Público Estadual e Federal, que sejam destinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 78 - Fica delegada a competência do Secretário Municipal de Administração para: *(alteração instituída pelo art. 5º da Lei Complementar 295 de 16 de maio de 2023)*

- I – praticar atos relativos aos servidores efetivos ou contratados, quanto à lotação, remoção, disposição entre secretarias;
- II – decidir quanto aos pedidos de cessão e disposição inclusive aqueles formulados por autoridades federais, estaduais, municipais e de outros Poderes;
- III – oficializar a autoridades competentes, solicitando cessão e disposição de servidores civis e militares, das diversas unidades federativas e de outros Poderes, para terem exercício na Administração Municipal;
- IV – autorizar afastamento de servidores da Administração Municipal, para o exterior ou qualquer parte do Território Nacional, nos casos legalmente previstos, desde que de interesse da Administração e que não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses;
- V – Exonerar funcionários do Quadro de cargos de provimento efetivo, quando não satisfeitos os requisitos do estágio probatório, ou em virtude de investidura do titular em outro cargo inacumulável, ou a pedido, ou por demissão;
- VI – nomear e exonerar, bem como autorizar nomeações de servidores e extra-quadros, em cargos comissionados de símbolo igual ou inferior a SS, da Administração Municipal;
- VII – praticar atos de nomeação de servidores públicos, quando em cumprimento de decisão judicial;
- VIII – Desfazer nomeações e apostilar atos municipais retificatórios; e
- IX – Decidir atos de doação de bens móveis obsoletos, imprestáveis, ou de recuperação antieconômica ou Inservíveis.

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Administração poderá delegar, mediante ato próprio, aos Secretários Municipais Especiais e desde que autorizado pelo Prefeito Municipal, as competências previstas no caput do art.78. *(incluído pelo art. 5º da Lei Complementar 295 de 16 de maio de 2023).*

CAPÍTULO VII DO REGIMENTO INTERNO

Art. 79 - O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O Regimento Interno explicitará:

- I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado; e
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 80 - Para efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 81 - Os subsídios dos Secretários Municipais e equivalentes serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Art. 82 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 83 - As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

§ 4º. As funções gratificadas estão ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 84 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 85 - Fica instituída a Gratificação Especial pela Prestação de Serviços que poderá ser concedida mensalmente aos servidores públicos de todos os Quadros de Pessoal do município, efetivos e comissionados, em efetivo exercício de suas funções, até o limite de quatro vezes o vencimento do cargo.

Art. 86 - As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 87 - As requisições de servidores de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para o Gabinete do Prefeito são irrecusáveis.

CAPÍTULO IX
DA TRANSFERÊNCIA DE ACERVO PATRIMONIAL

Art. 88 - Ficam transferidos e incorporados aos órgãos que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos transformados por esta Lei Complementar.

Art. 89 - Ficam transferidos e incorporados a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos extintos por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO X
DA REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

Art. 90 - Os servidores efetivos dos órgãos transformados por esta Lei Complementar ficam transferidos aos órgãos que absorverem as competências e unidades administrativas.

Art. 91 - Os servidores efetivos dos órgãos extintos por esta Lei Complementar ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92 - A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoal, realizará as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 93 - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo promover o remanejamento e transformação de cargos previstos nesta Lei Complementar, através de Decreto, desde que não represente aumento de despesa.

Art. 94 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 95 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 96 - Ficam mantidas as disposições contidas no artigo 14 da Lei Municipal nº. 1.528, de 07 de abril de 2015.

Art. 97 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CÓDIGO CC	VALOR
PG	R\$ 12.400,00
SM	R\$ 9.800,00
SME	R\$ 8.000,00
SE	R\$ 5.000,00
SS	R\$ 4.500,00
DAS-1	R\$ 4.000,00
DAS-2	R\$ 3.200,00
DAS-3	R\$ 2.400,00
DAS-4	R\$ 2.000,00
DAS-5	R\$ 1.550,00
DAS-6	R\$ 1.500,00
DAS-7	R\$ 1.450,00
DAS-8	R\$ 1.400,00
CÓDIGO FG	VALOR
FG-1	1000,00
FG-2	800,00
FG-3	600,00
FG-4	500,00

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

Tabela II.1		
GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM	1
Secretário Especial do Gabinete do Prefeito	SE	1
Subsecretário da Assuntos Religiosos	SS	1
Secretário Executivo de Assuntos Religiosos	DAS-2	3
Coordenador de Assuntos Religiosos	DAS-3	10
Ouvidor Geral	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	60
Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito	DAS-2	1
Subsecretário da Juventude	SS	1
Secretário Executivo da Juventude	DAS-2	1
Coordenador da Juventude	DAS-3	1
Secretário Executivo de Defesa do Consumidor	DAS-2	1
Coordenador da Defesa do Consumidor	DAS-3	1
Assessor de Atendimento ao Consumidor	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	90
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	60
Gerente da Junta Militar	FG-1	1
Gerente de Expediente	FG-1	1
Assistente de Gabinete	FG-2	2
Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3

Tabela II.2		
GABINETE DO VICE PREFEITO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Especial de Gestão	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	20

Tabela II.3		
CASA CIVIL		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal da Casa Civil	SM	1
Subsecretário da Casa Civil	SS	1
Secretário Executivo dos Assuntos da Casa Civil	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Supervisor	FG-2	1

Encarregado	FG-3	1
Oficial de Gabinete	FG-4	1

Tabela II.4		
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Controlador Geral do Município	SM	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Secretário Especial de Controle Interno	SE	2
Subcontrolador Geral	SS	1
Subcontrolador de Gestão de Integridade e Riscos	SS	1
Secretário Executivo de Gestão de Integridade e Riscos	DAS-2	1
Subcontrolador de Gestão de Processos e Convênios	SS	1
Secretário Executivo de Gestão de Processos e Convênios	DAS-2	1
Subcontrolador de Gestão de Projetos e Transparência	SS	1
Secretário Executivo de Gestão de Projetos	DAS-2	2
Auditor de Transparência	DAS-2	1
Assessor Especial de Transparência	DAS-3	2
Auditor Geral	SS	1
Auditor de Engenharia	DAS-2	1
Auditor de Serviços	DAS-2	1
Auditor de Aquisições	DAS-2	1
Auditor Contábil	DAS-2	1
Secretário Executivo de Controle Interno	DAS-2	4
Diretor do Departamento de Gestão e Processos	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Controle Interno	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Controle do SIGFIS	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Análise e Relatórios Contábeis	DAS-3	1
Assessor de Auditoria	DAS-4	2
Assessor de Controle Interno	DAS-4	2
Assessor de Controle de Prazos	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Executivo Especial	DAS-3	1
Supervisor	FG-1	1

Tabela II.5		
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Procurador Geral do Município	PG	1
Subprocurador Geral do Município	SME	1
Subprocurador de Contencioso	SS	1
Subprocurador Administrativo	SS	1
Subprocurador	SS	50
Auditor Especial de Processo	DAS-1	2
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Consultor Jurídico	DAS-2	10
Assistente Jurídico	DAS-3	5

Diretor de Arquivo	DAS-3	1
Consultor Contábil	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	5
Assessor Especial	DAS-3	5
Assessor Executivo	DAS-4	10
Chefe de Divisão de Inscrição da Dívida Ativa	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Arrecadação e Cobrança	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	12
Assessor de Gabinete	DAS-8	12

Tabela II.6		
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal	SM	1
Secretário Municipal Especial de Eventos	SME	1
Secretário Municipal Especial de Mídia Social	SME	1
Secretário Municipal Especial de Jornalismo	SME	1
Subsecretário de Cerimonial	SS	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Diretor de Publicidade	DAS-2	1
Diretor de Divisão de Jornalismo	DAS-2	1
Diretor de Comunicação	DAS-2	1
Diretor de Fotografia	DAS-2	1
Diretor de Arte Gráfica	DAS-2	2
Analista de Jornalismo	DAS-4	10
Analista de Vídeo e Edição	DAS-4	1
Analista de Criação	DAS-4	1
Coordenador de Produção	DAS-3	2
Coordenador de Mídia Social	DAS-3	2
Assessor Executivo de Divulgação	DAS-3	3
Assessor Executivo de Marketing	DAS-3	2
Assessor de Serviço	DAS-8	10

Tabela II-7		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	SM	1
Superintendente de Planejamento	DAS-1	1
Assessor Executivo	DAS-3	1
Secretário Especial de Orçamento	SE	1
Analista de Programação Orçamentária	DAS-1	1
Analista de Receita e Despesa Orçamentária	DAS-1	1
Analista de Acompanhamento de Índices e Diagnóstico	DAS-1	1
Diretor Movimentação de Empenho	DAS-2	1
Secretário Especial de Planejamento	SE	1
Analista de Planejamento e Avaliação	DAS-1	1

Analista de Planejamento Estratégico	DAS-1	1
Diretor de Informação	DAS-2	1
Diretor de Captação de Recursos	DAS-2	1
Diretor de Acompanhamento de Convênios	DAS-2	1

Tabela II.8		
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal De Compras	SM	1
Secretário Municipal Especial De Compras	SME	1
Subsecretário De Compras	SS	1
Secretário Especial De Licitação	SE	2
Assessor Especial De Compras	DAS-3	3
Secretário Executivo	DAS-2	2
Diretor executivo	DAS-3	3
Consultor jurídico especial	DAS-1	2
Presidente da cpl	DAS-1	1
Agente de contratação	DAS-1	3
Analista administrativo de contratação	DAS-2	3
Coordenador administrativo de contratação	DAS-3	3
Consultor administrativo de contratação	DAS-3	3
Superintendente do pregão presencial	DAS-1	1
Superintendente do pregão eletrônico	DAS-1	1
Superintendente do departamento de cotação e economicidade	DAS-1	1
Analista administrativo de cotação e economicidade	DAS-2	2
Diretor executivo de cadastro do fornecedor	DAS-3	1
Analista administrativo de compras	DAS-2	1
Assessor executivo de compras	DAS-4	4
Gerente de expediente	FG-1	2
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	1
Superintendente de contratação	DAS-1	2
Secretário Executivo Especial de Compras	DAS-2	4

Tabela II.9		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Administração	SM	1
Secretário Municipal Especial de Recursos Humanos	SME	1
Secretario Municipal Especial de Administração Financeira	SME	1
Secretário Especial de Fiscalização Administrativa	SE	1
Subsecretário de Patrimônio	SS	1
Subsecretário de Recursos Humanos	SS	2
Secretário Executivo dos Atos Oficiais	DAS-2	1
Secretário Executivo de Patrimônio Imobiliário	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	5

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-3	1
Assessor Especial de Recursos Humanos	DAS3	10
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento.	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares	DAS-3	1
Secretário Executivo de Protocolo e Serviços Gerais	DAS-2	1
Chefe do Setor de Atendimento Público e Protocolo	DAS-4	7
Chefe do Setor de Zeladoria	DAS-4	1
Chefe do Setor de Controle de Processos	DAS-4	1
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAS-4	1
Chefe do Setor de Apoio Operacional	DAS-4	1
Secretário Executivo de Arquivo Geral	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Almoxarifado	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral	DAS-4	1
Chefe da Setor de Apointamento	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos para Educação, Esporte, Cultura e Lazer	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos para a Saúde, Vigilância Sanitária e Defesa Civil	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Assessor Técnico	DAS-5	4
Assessor de Gabinete	DAS-8	15
Gerente de Expediente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5
Encarregado	FG-3	5
Oficial de Gabinete	FG-4	5

Tabela II.10		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome	SM	1
Subsecretário Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome	SS	1
Superintendente de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome	DAS-1	1
Superintendente Orçamentário e Financeiro	DAS-1	1
Superintendente Contábil	DAS-1	1
Superintendente de Combate à Fome	DAS-1	1
Superintendente de Cidadania	DAS-1	1
Superintendente de Assuntos Jurídicos	DAS-1	1
Chefe de Gabinete	DAS-2	1
Gestor do SUAS	DAS-2	1

Gestor da Proteção Social Básica	DAS-2	1
Gestor da Proteção Social Especial	DAS-2	1
Gestor de Políticas Públicas para as Mulheres	DAS-2	1
Gestor de Bens, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-2	1
Gestor Orçamentária e Financeira	DAS-2	1
Gestor de Convênios Contratos e Parcerias	DAS-2	1
Gestor de Assuntos Jurídicos	DAS-2	1
Gestor de Assuntos Institucionais	DAS-2	1
Gestor das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-2	1
Gestor Organizacional e Administrativo	DAS-2	1
Gestor Contábil	DAS-2	1
Gestor Institucional	DAS-2	1
Gestor Executivo	DAS-4	40
Assessor Especial	DAS-4	40
Assessor Regional de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-3	2
Assessor Regional de Equipamentos da Assistência Social	DAS-3	40
Diretor Regional dos Conselhos	DAS-3	1
Diretor de Operações, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-3	1
Diretor SIMASE	DAS-3	1
Diretor de Projetos de Cidadania	DAS-3	1
Diretor de Operação de Serviços, Programas e Projetos Sociais	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Social	DAS-3	1
Diretora de Políticas Públicas para Mulheres	DAS-3	1
Diretor de Atendimento e Proteção à Família	DAS-3	1
Diretor de Média Complexidade	DAS-3	1
Diretor de Alta Complexidade	DAS-3	1
Diretor de Divisão de Benefícios	DAS-3	1
Diretor de Divisão de Informática	DAS-3	1
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	DAS-3	1
Diretor de Monitoramento e Avaliação	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	40
Assessor de Divisão de Serviços Gerais	DAS-4	1
Assessor de Assuntos da Família	DAS-4	80
Assessor Técnico de Mobilidade	DAS-4	25
Assessor Técnico	DAS-5	200
Assessor Técnico de Visitação	DAS-5	40
Assessor Regional de Articulação e Cidadania	DAS-7	160
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	180
Gerente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5

Tabela II.11		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Governo	SM	1
Secretário Municipal Especial de Articulação Política	SME	5
Subsecretário de Governo	SS	1

Assessor Especial	DAS-3	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	20

Tabela II.12		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia	SM	1
Secretário Municipal Especial de Tecnologia	SME	1
Subsecretário Municipal de Ciência e Tecnologia	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	6
Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológicas	DAS-3	2
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	DAS-3	2
Diretor do Departamento da Divisão de Engenharia de Redes	DAS-3	2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	DAS-3	2
Diretor do Departamento de Análise de Sistemas	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Programação	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Web	DAS-3	1
Diretor do Departamento de pessoal	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	6
Chefe da Divisão de Infraestrutura e Serviços de TI	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Sistemas	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Análise de Suporte	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Sistemas de Pesquisa	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Administração de Dados	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Manutenção	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	4
Assessor de Gabinete	DAS-8	20
Gerente de Informática	FG-1	3

Tabela II.13		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Conservação	SM	1
Secretário Municipal Especial de Fiscalização de Serviços	SME	1
Subsecretário de Conservação	SS	2
Secretário Especial de Conservação	SE	5
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	10
Diretor de Divisão de Obras	DAS-3	5
Chefe de Divisão de Obras	DAS-4	5
Coordenador da Divisão do Cemitério	DAS-3	1
Diretor da Divisão do Cemitério	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Cemitério	DAS-4	1
Diretor Regional de Iluminação	DAS-3	4

Diretor da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública	DAS-3	1
Chefe da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Coordenador das Subprefeituras	DAS-3	1
Chefe de Subprefeitura	DAS-4	5
Chefe de Núcleo de Subprefeitura	DAS-4	5
Chefe da Divisão de Logradouros Públicos	DAS-4	10
Chefe de Divisão de Programas e Projetos	DAS-4	4
Chefe da Divisão de Materiais	DAS-4	1
Chefe de Região Administrativa	DAS-4	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor Especial de Serviços	DAS-8	500
Assessor Executivo de Fiscalização	DAS-4	10
Gerente de Expediente	FG-1	3
Supervisor	FG-2	3

Tabela II.14		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGO	SÍMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal De Educação	SM	1
Subsecretário Municipal De Educação	SS	1
Superintendente Executivo Do Setor Pedagógico	DAS-1	1
Superintendente Executivo do Setor Financeiro	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Recursos Humanos	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-1	1
Superintendente Executivo do Setor De Almoxarifado	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Apoio aos Conselhos	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Infraestrutura e logística	DAS-1	1
Superintendente De Articulação e Integração da Rede de Ensino	DAS-1	1
Superintendente Executivo do Departamento de Demandas Coletivas	DAS-1	1
Superintendente de Ações Estratégicas	DAS-2	1
Superintendente de Preparo de Alimentos	DAS-2	1
Superintendente do Setor de Apoio aos Órgãos de Controle	DAS-2	1
Superintendente do Setor Prestação de Contas	DAS-2	1
Superintendente de Educação Especial	DAS-2	1
Superintendente Executivo De Apoio E Resposta Aos Órgãos de Controle	DAS-2	1
Coordenador Executivo	DAS-3	30
Chefe de Gabinete	DAS-2	1
Diretor de Departamento de Apoio e Respostas aos Órgãos de Controle	DAS-3	4
Diretor De Departamento De Demandas Coletivas	DAS-3	1
Diretor De Departamento Inquéritos Administrativos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio As Varas Da Infância e Juventude	DAS-3	1

Diretor de Departamento de Alfabetização	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Ensino Fundamental dos Anos Iniciais	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Ensino Fundamental dos Anos Finais	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Inspeção Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação Infantil	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação De Jovens e Adultos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação Especial	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Recursos Humanos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Censo Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Controle Financeiro	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Planejamento Financeiro	DAS-3	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Transporte Escolar	DAS-3	1
Diretor Responsável Técnico De Nutrição Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Controle Logístico	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio Aos Conselhos	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor Pedagógico	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Plano Municipal De Educação	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento de Infraestrutura e logística	DAS-3	1
Diretor De Departamento de Ações Estratégicas	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Projeção E Matrícula	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Articulação e Integração da Rede de Ensino	DAS-3	1
Diretor De Departamento do Setor Prestação de Contas	DAS-3	1
Diretor De Departamento Dos Programas Federais e Sociais	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Projetos Educacionais	DAS-3	1
Assessor Especial de Apoio aos Conselhos	DAS-4	4
Assessor Especial do Setor Pedagógico	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Recursos Humanos	DAS-4	4
Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor de Demandas coletivas	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor de Transporte Escolar	DAS-4	4
Chefe de Divisão Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-4	1
Chefe de Divisão Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-4	1
Chefe de Divisão Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Infraestrutura e logística	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Ações Estratégicas	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Articulação e Integração da Rede de Ensino	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Apoio E Resposta Aos Órgãos de Controle	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Alfabetização	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Reforço Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Fundamental Anos Iniciais	DAS-4	1

Chefe De Divisão De Ensino Fundamental Anos Finais	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Projeção E Matrícula	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação De Jovens E Adultos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação Especial	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Supervisão Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação Infantil	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Frequência De Pessoal	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Inquéritos Administrativos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Contratos De Aluguel	DAS-4	1
Chefe De Divisão Tramitação De Processos	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Abono De Faltas	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Apoio Ao Funcionário	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Programas Sociais	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Gestão de Merendeiras	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Projetos Educacionais	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Recebimento E Distribuição De Alimentos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Prestação De Contas	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Merenda Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Inspeção Escolar	DAS-4	1
Chefe de Divisão Do Plano Municipal De Educação	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	100
Assessor de Manutenção Escolar	DAS-4	30
Assessor Técnico da Educação	DAS-5	30
Assistente Escolar de Manutenção	DAS-6	100
Assessor De Gabinete	DAS-8	200
Assessor Especial De Serviço	DAS-8	1900
Gestor Escolar	DAS-3	150
Vice Gestor Escolar	DAS-5	150
Gestor de Creche	DAS-3	40
Vice Gestor de Creche	DAS-5	40

Tabela II.15		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Cultura	SM	1
Subsecretário Municipal de Cultura	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Artes	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Promoção e Divulgação	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Artes Visuais	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Artes Cênicas	DAS-4	1
Chefe do Setor de Dança	DAS-4	1
Chefe do Setor de Teatro	DAS-4	1
Chefe do Setor de Circo	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Música	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Formação Artística e Cultural	DAS-4	1

Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Manifestações Culturais e Folclore	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Serviço	DAS-8	150

Tabela II.16		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SM	1
Secretário Municipal Especial de Esporte e Lazer	SME	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	DAS-3	1
Assessor Técnico da Divisão de Eventos de Lazer	DAS-5	1
Assessor Técnico de Eventos de Esporte	DAS-5	1
Assessor Técnico de Desenvolvimento do Esporte	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte de Rendimento	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte Educacional	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte de Participação	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte PCD	DAS-5	1
Diretor do Departamento de Unidades Esportivas	DAS-3	1
Chefe do Setor Administrativo	DAS-4	1
Chefe do Setor Técnico	DAS-4	1
Chefe do Setor de Serviços Gerais	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Serviços	DAS-8	400

Tabela II.17		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Fazenda	SM	1
Secretário Municipal Especial do Tesouro	SME	1
Secretário Municipal Especial de Administração Tributária	SME	1
Secretário Municipal Especial de Contabilidade	SME	1
Superintendente Especial de Receita Tributária	SE	1
Subsecretário Municipal de Fazenda	SS	1
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro	DAS-1	1
Secretário Executivo de Administração Tributária	DAS-2	1
Secretário Executivo de Administração Financeira	DAS-2	1
Secretário Executivo do Tesouro	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	6
Diretor do Departamento de Administração Financeira	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Programação de Pagamentos	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Programação de Capitais	DAS-4	1

Chefe do Setor de Haveres do Município	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Garantias	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Gerenciamento Orçamentário	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Dívidas Públicas	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados	DAS-4	1
Coordenador de Receita	DAS-2	1
Diretor de Arrecadação dos Impostos Imobiliários	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Geoprocessamento	DAS-3	1
Coordenador de Fiscalização Tributária	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos	DAS-4	1
Diretor de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Controle de Notificações	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Protocolo	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Tributos	DAS-4	1
Diretor de Execução Orçamentária	DAS-3	1
Diretor de Lançamento de Receita	DAS-3	1
Chefe do Setor de Reconciliação	DAS-4	1
Diretor de Protocolo do Arquivo da Contabilidade	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	6
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	17
Diretor de Análise e Relatórios Contábeis	DAS-3	1
Coordenador de Gestão Fiscal	DAS-2	1
Coordenador de Contabilidade de Custos	DAS-2	1
Coordenador de Prestação de Contas	DAS-2	1
Chefe de Divisão de Receita Bancária	DAS-4	1
Diretor de Liquidação das Despesas	DAS-3	1
Presidente da Junta de Recursos Fiscais	DAS-5	1
Julgador de Primeira Instância	DAS-8	2
Supervisor	FG-2	5
Encarregado	FG-3	5

Tabela II.18		
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo	SM	1
Subsecretário de Habitação e Urbanismo	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica de Avaliações Imobiliárias	DAS-2	2
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Habitacional	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	DAS-3	1

Chefe da Divisão de Estudos Urbanísticos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento	DAS-4	1
Chefe da Divisão do Cadastro Técnico	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Serviços	DAS-8	150
Supervisor	FG-1	1

Tabela II.19		
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal Do Meio Ambiente	SM	1
Subsecretário De Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental	SS	1
Subsecretário de Planejamento Ambiental	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Diretor Departamento de Preservação, Programas Ambientais e Sustentabilidade	DAS-3	1
Coordenador De Preservação Ambiental	DAS-3	1
Chefe De Divisão Preservação Ambiental	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Programas Ambientais	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Sustentabilidade	DAS-4	1
Diretor De Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental	DAS-3	1
Coordenador De Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental	DAS-3	1
Chefe De Divisão De Licenciamento Ambiental	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Fiscalização Ambiental	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Controle Ambiental	DAS-4	1
Diretor do Departamento Técnico e Serviços Ambientais	DAS-3	1
Coordenador Técnico De Serviços Ambientais	DAS-3	1
Chefe De Divisão Técnica	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Serviços Ambientais	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	5
Assessor De Gabinete	DAS-8	5
Assessor de Serviços	DAS-8	200
Gerente De Expediente	FG-1	2
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	2
Oficial De Gabinete	FG-4	2

Tabela II.20		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Segurança Pública	SM	1
Secretário Especial do Centro Integrado de Segurança Pública	SE	1

Secretário Especial de Segurança Institucional	SE	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Subsecretário Municipal de Gestão de Projetos em Segurança Pública	SS	1
Subsecretário Municipal de Segurança Pública	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Diretor do Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência	DAS-3	1
Diretor do Centro Integrado de Segurança Pública	DAS-3	1
Diretor Chefe da Guarda Civil Municipal	DAS-3	1
Coordenador Regional do Centro Integrado de Segurança Pública	DAS-3	30
Chefe do Depósito Municipal	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	5
Assessor Técnico	DAS-5	3
Assessor de Serviço	DAS-8	150
Encarregado	FG-3	40
Oficial de Gabinete	FG-4	40

Tabela II.21		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO URBANO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Obras, Captação de Recursos , Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	SM	1
Secretário Municipal Especial de Obras, Captação de Recursos , Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	SME	1
Superintendente Executivo de Obras	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Captação de Recursos	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Desenvolvimento Urbano	DAS-1	1
Superintendente Executivo Especial de Infraestrutura	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Projetos	DAS-1	1
Secretário Especial do Gabinete do Secretário	SE	1
Subsecretário de Obras	SS	1
Subsecretário de Captação de Recursos	SS	1
Subsecretário de Desenvolvimento Urbano	SS	1
Subsecretário de Infraestrutura	SS	1
Subsecretário de Assuntos Jurídicos	SS	2
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS 1	1
Diretor de Departamento de Prestação de Contas	DAS 3	1
Diretor Executivo de Projetos e Orçamento	DAS 1	1
Diretor Executivo de Análise Processual	DAS 1	2
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS 2	1
Secretário Executivo	DAS 2	25
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DAS 3	1
Assessor Executivo	DAS 4	8

Assessor de Gabinete	DAS 8	10
Encarregado	FG 3	8

Tabela II.22		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Saúde	SM	1
Superintendente Geral da Saúde	DAS-1	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SS	1
Coordenadoria Administrativa do Gabinete	DAS-2	1
Gestor Executivo do Gabinete da SEMUS	DAS-3	1
Gestor de Indicadores de Desempenho da SEMUS	DAS-3	1
Gestor Executivo de Fiscalização das Unidades da SEMUS	DAS-3	1
Gestor Executivo da Qualidade e Ouvidoria da Saúde	DAS-3	1
Gerente da Qualidade e Ouvidoria da Saúde	DAS-3	1
Gestor Executivo da Comunicação Social da SEMUS	DAS-3	1
Gerente da Comunicação Social da SEMUS	DAS-3	1
Gestor Executivo do Protocolo da SEMUS	DAS-3	1
Gerente do Protocolo da SEMUS	DAS-3	1
Gerente de Relações Institucionais	DAS-3	1
Gerente de Processos Administrativos	DAS-3	1
Coordenadoria Técnico Geral da SEMUS	DAS-2	1
Superintendente de Odontologia	DAS-1	1
Coordenador Geral da Saúde Bucal	DAS-2	1
Coordenador Médico de Unidades de Urgência e Emergência	DAS-2	4
Coordenador Administrativo de Unidades de Urgência e Emergência	DAS-2	4
Coordenador Médico Auditor	DAS-2	1
Coordenador Médico Infectologista	DAS-2	1
Coordenador Geral dos Centros Cirúrgicos	DAS-2	1
Superintendente de Saúde da Mulher	DAS-1	1
Coordenador Geral da Saúde da Mulher	DAS-2	1
Coordenador Geral da Saúde da Criança	DAS-2	1
Coordenador Geral da Assistência Social	DAS-2	1
Coordenador de unidade de Pronto Atendimento	DAS-2	4
Coordenador Geral da Ortopedia	DAS-2	1
Coordenador Geral da Pediatria	DAS-2	1
Coordenador Especial de Orientação, Diagnóstico e Tratamento da Endometriose	DAS-2	1
Coordenador de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência SAMU	DAS-2	1
Coordenador Geral de Psicologia	DAS-2	1
Coordenador Geral de Psiquiatria e Saúde Mental	DAS-2	1
Coordenador Geral de Reabilitação	DAS-2	1
Superintendente de Atenção Primária à Saúde	DAS-1	1
Superintendente de ACS	DAS-1	1
Superintendente de ACE	DAS-1	1
Coordenadoria de Atenção Primária a Saúde	DAS-2	1

Gestor Executivo da Divisão de TFD	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Atenção Primária à Saúde	DAS-3	1
Gestor de Cuidados Nutricionais	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Atenção Primária à Saúde	DAS-3	5
Supervisor da Administração da Unidade de Atenção Primária à Saúde	DAS-4	60
Gestor Executivo da Divisão de Atenção Domiciliar	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Programas de Saúde	DAS-3	1
Gerente Divisão de Estratégia de Saúde da Família, Mulher, à Criança, ao Adolescente e ao Idoso	DAS-3	1
Gerente da Divisão de PSE Saúde na Escola	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão da Saúde Bucal Primária	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Saúde Bucal Primária	DAS-3	1
Gestor Executivo Divisão de ACS	DAS-3	1
Superintendente de Atenção Especializada à Saúde	DAS-1	1
Coordenadoria de Atenção Especializada	DAS-2	1
Gestor Executivo de Divisão de Enfermagem	DAS-3	4
Gestor Executivo de Unidade Hospitalar	DAS-3	8
Gerente Executivo da Equipe Médica	DAS-3	8
Gerente Executivo da Equipe de Enfermagem	DAS-3	4
Gestor Executivo da Divisão de Saúde Mental	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Saúde Mental	DAS-3	3
Supervisor da Divisão de Saúde Mental	DAS-4	3
Gestor Executivo da Divisão da Saúde Bucal Especializada	DAS-3	1
Gerente de Perícia Médica	DAS-3	3
Gerente da Divisão de Saúde Bucal Especializada	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Atenção em Saúde do Trabalhador	DAS-3	1
Gerente do Laboratório Regional de Prótese Dentária	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Atenção à Saúde da Criança	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Atenção à Saúde da Mulher	DAS-3	1
Gestor Executivo de Reabilitação	DAS-3	1
Gerente de Urgência e Emergência/SAMU	DAS-3	1
Gerente da Policlínica	DAS-3	20
Assessor da Rede Ambulatorial em Saúde Mental	DAS-5	1
Assessor dos Leitos Psiquiátricos	DAS-5	1
Assessor do Caps Álcool e Drogas	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps Ad	DAS-5	1
Assessor do Caps II Adulto	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps II	DAS-5	1
Assessor do Caps Infantil	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps Infantil	DAS-5	1
Assessor do Residencial Terapêutico	DAS-5	1
Assessor Técnico de Manutenção Equipamento Odontológico	DAS-5	3
Assessor Técnico de Campanhas de Saúde e Capacitação	DAS-5	1
Assessor Técnico de Redes Sentinelas	DAS-5	1
Assessor Técnico da Atenção à Saúde da Mulher	DAS-5	20
Gestor Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares	DAS-3	1

Gestor Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares	DAS-3	1
Gestor Executivo de Laboratório	DAS-3	1
Superintendente de Assistência Farmacêutica	DAS-1	1
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	DAS-2	1
Gestor de Assistência Farmacêutica Especializada	DAS-3	3
Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutico	DAS-3	1
Supervisor de Atendimento Farmacêutico	DAS-4	12
Supervisor Divisão de Programas Farmacêuticos	DAS-4	1
Gerente de Programas Farmacêuticos	DAS-3	1
Gerente Divisão de Assistência Farmacêutica	DAS-3	1
Superintendente de Gestão administrativa e Infraestrutura	DAS-1	1
Coordenadoria administrativa e Financeira	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Recursos Humanos	DAS-3	1
Gerente de Recursos Humanos	DAS-3	1
Supervisor Executivo de Recursos Humanos	DAS-4	5
Gerente Executivo da Divisão de Contas Médicas	DAS-3	1
Gerente Executivo da Divisão de Patrimônio	DAS-3	1
Gerente Executivo da Divisão do Almoxarifado	DAS-3	1
Gerente Executivo da Divisão de Planejamento	DAS-3	1
Supervisor da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Coordenadoria de Fiscalização e Infraestrutura	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Obras	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Manutenção das Unidades	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Frota e Logística	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades APS	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades Especializadas	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades Urgência e Emergência/SAMU	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de TI	DAS-3	1
Assistente Executivo	DAS-4	4
Superintendente de Vigilância em Saúde e Ambiente	DAS-1	1
Coordenadoria de Vigilância em Saúde	DAS-2	1
Coordenador de Vigilância em Saúde Epidemiológica	DAS-2	1
Coordenador de divisão de Endemias	DAS-2	1
Gestor Executivo de Epidemiologia	DAS-3	1
Gerente Executivo de Controle de Vetores	DAS-3	1
Gerente Executivo de Controle de Zoonoses	DAS-3	1
Gerente Executivo de Vigilância Sanitária	DAS-3	1
Gerente de Departamento de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-3	1
Gerente de Departamento de Imunização e Rede Frio	DAS-3	1
Gerente do Departamento de Prevenção e Controle de Doenças	DAS-3	1
Gerente do Departamento de Vigilância Epidemiológica	DAS-3	1
Supervisor do Departamento de Controle de Vetores	DAS-4	1
Supervisor do Departamento de Controle de Zoonoses	DAS-4	1
Supervisor do Departamento de Fiscalização Sanitária	DAS-4	1
Supervisor do Departamento de Vigilância Ambiental	DAS-4	1

Supervisor de Divisão de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-4	1
Supervisor de Divisão Dados Vitais e Epidemiológico	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravos – Agravos Imunopreveníveis	DAS-4	1
Supervisor Executivo de Imuno Especiais e Eventos Adversos	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravos Não Transmissíveis	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravos Vetores Zoonoses e Veiculação Hídrica	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravos Transmissíveis	DAS-4	1
Assessor da Divisão de Controle de Vetores	DAS-5	1
Assessor do Departamento de Controle de Vetores	DAS-5	1
Assessor do Departamento de Controle de Zoonoses	DAS-5	1
Assessor da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária	DAS-5	1
Superintendente Jurídico	DAS-1	1
Coordenadoria de Assuntos Jurídicos	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Gestão de Processos	DAS-3	1
Coordenadoria de Licitações e Contratos	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Licitações e Contratos	DAS-3	1
Coordenador de Processos Administrativos	DAS-2	1
Gestor Executivo de Convênios e Parcerias	DAS-3	1
Gerente Jurídico	DAS-3	2
Assistente Executivo	DAS-4	2
Supervisor da Divisão de Mandados Judiciais	DAS-4	2
Superintendente de Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria, P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde	DAS-1	1
Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Controle e Avaliação	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Regulação	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Regulação	DAS-3	10
Gestor Executivo da Divisão de Auditoria e Procedimentos	DAS-2	1
Coordenadoria de P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde	DAS-2	2
Gestor Executivo da Divisão de P&D e Sustentabilidade	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão em Educação na Saúde	DAS-3	1
Gerente do Departamento Regional	DAS-3	6
Assistente Executivo	DAS-4	89
Assessor Técnico	DAS-5	100
Assistente de Saúde	DAS-6	100
Assessor de Serviço	DAS-8	1400
Gerente da Divisão de Educação em Saúde	FG-1	1
Gerente da Divisão em Saúde do Trabalhador e Educação	FG-1	1
Gerente de Atenção Básica em Saúde Bucal	FG-1	1
Diretor de Expediente	FG-1	10
Supervisor de serviço	FG-2	10
Encarregado	FG-3	10
Oficial de Gabinete	FG-4	10

Tabela II.23

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIAE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Agricultura	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	50

Tabela II.24		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Ordem Pública	SM	1
Subsecretário Municipal de Ordem Pública	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Ordem Urbana	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Operação e Fiscalização	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Posturas	DAS-3	1
Chefe do Setor de Comércio Popular	DAS-4	1
Assessor Executivo de Fiscalização	DAS-4	2
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	30

Tabela II.25		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial	SM	1
Subsecretário Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial	SS	1
Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Igualdade Racial e Étnica	DAS-3	1
Diretorde Proteção e Defesa dos Direitos Humanos;	DAS-3	1
Assessor Técnico Especializado	DAS -5	1
Assessor Técnico	DAS-6	1
Assessor de Serviço	DAS-8	20

Tabela II.26		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Serviços Públicos	SM	1
Secretário Municipal Especial de Serviços Públicos	SME	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Programas e Projetos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Materiais	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2

Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	5
Assessor de Serviço	DAS-8	300
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3

Tabela II.27		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal Desenvolvimento Econômico	SM	1
Secretário Municipal Especial de Desenvolvimento Econômico	SME	3
Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	2
Assessor de Serviços	DAS-8	2

Tabela II.28		
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	SM	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviços	DAS-8	30

Tabela II.29		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Defesa dos Animais	SM	1
Subsecretário Municipal de Defesa dos Animais	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo de Atenção Veterinária	DAS-2	1
Coordenador de Proteção e Combate aos Maus Tratos	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	2
Assessor de Serviços	DAS-8	3

Tabela II.30		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, RENDA E ECONOMIA SOLIDÁRIA		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária	SM	1
Subsecretário Municipal de Trabalho	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Coordenador de Projetos de Formação e Capacitação para o Trabalho	DAS-3	1
Coordenador de Economia Solidária e Empreendedorismo	DAS-3	1
Coordenador do Processo Seletivo	DAS-3	1

Chefe da Divisão de Qualificação para o Trabalho	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Integração para o Trabalho	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Trabalhos Externos e Economia Solidária	DAS-4	1
Chefe de Agência do SINE	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	6
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	6
Assessor de Serviço	DAS-8	6
Oficial de Gabinete	FG-4	3

Tabela II.31		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Defesa Civil	SM	1
Secretário Municipal Especial de Defesa Civil	SME	1
Subsecretário de Defesa Civil	SS	1
Secretário Executivo de Defesa Civil	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Defesa Civil	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	5
Assessor de Serviço	DAS-8	150
Encarregado	FG-3	10
Oficial de Gabinete	FG-4	10

Tabela II.32		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviço	DAS-8	30

Tabela II.33		
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
1,11E+17	SM	1
Subsecretário de Governança Institucional	SS	1
Secretário Executivo de Articulação Governamental	DAS-2	1
Assessor de Desenvolvimento Institucional	DAS-4	1
Assessor de Assuntos Parlamentares	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1

Assessor de Gabinete	DAS-8	2
Assessor de Serviços	DAS-8	2
Gerente de Expediente	FG-1	1

Tabela II.34		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	SM	1
Subsecretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	SS	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviço	DAS-8	30

Tabela II.35		
SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência	SM	1
Subsecretário da Pessoa com Deficiência	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Assessor Executivo	DAS-4	4
Assessor Técnico	DAS-5	4
Assessor de Gabinete	DAS-8	4
Assessor de Serviço	DAS-8	60

Tabela II.36		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Transporte	SM	1
Subsecretário de Transporte	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	2
Secretário Executivo de Transporte	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Transporte	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Transporte	DAS-4	1
Assessor Técnico do Setor de Transporte Coletivo	DAS-5	1
Assessor Técnico do Setor de Transporte Individual	DAS-5	1
Assessor Técnico da Divisão de Terminais de Transporte	DAS-5	1
Assessor Técnico da Divisão de Transporte Interno	DAS-5	2
Diretor do Departamento de Trânsito	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	DAS-4	1
Secretário Executivo de Engenharia de Tráfego	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito	DAS-4	1
Assessor Técnico do Setor de Fiscalização de Trânsito	DAS-5	1

Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Assessor Técnico	DAS-5	15
Assessor de Serviço	DAS-8	100
Encarregado	FG-3	15
Oficial de Gabinete	FG-4	15

Tabela II.37		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Turismo	SM	1
Subsecretário de Turismo	SS	1
Coordenador de Planejamento Territorial de Turismo	DAS-2	1
Coordenador de Mapeamento de Gestão do Turismo	DAS-2	1
Coordenador de Qualidade, Inovação, Sustentabilidade e Ações Climáticas de Turismo	DAS-2	1
Assessor de Projetos de Turismo	DAS-4	1
Assessor de Infraestrutura Turística	DAS-4	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Diretor de Qualidade e Inovação no Turismo	DAS-3	1
Diretor de Sustentabilidade e ações Climáticas no Turismo	DAS-3	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Gerente de Expediente	FG-1	1

Tabela II. 38		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ENERGIA SUSTENTÁVEL		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Energia Sustentável	SM	1
Subsecretário Municipal de Energia Sustentável	SS	1
Coordenador de Projetos de Implantação de energias alternativas	DAS-3	1
Coordenador de Operações de Infraestrutura e Redes	DAS-3	1
Assessor Técnico Especializado	DAS-4	1
Assessor de Serviço	DAS-8	20

Tabela II.39		
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Presidente	SM	1
Superintendente Técnico e Administrativo	DAS-1	1
Superintendente Orçamentário e Financeiro	DAS-1	1
Superintendente de Contas Médicas	DAS-1	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Diretor de Apoio Financeiro	DAS-3	1
Diretor de Orçamento	DAS-3	1
Diretor de Finanças	DAS-3	1

Diretor de Contabilidade	DAS-3	1
Diretor de Contas Médicas	DAS-3	1
Consultor Jurídico Especial	DAS-1	1
Diretor Executivo de Análise Processual	DAS-3	1
Diretor Executivo de Contratos e Convênios	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Pagamentos	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Registros Contábeis	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Expediente	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Protocolo e Serviços	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Pública	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Privada	DAS-4	1
Diretor Executivo de Contratos e Convênios	DAS-3	1

Tabela II.40		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	SIMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos	SM	1
Subsecretário de Gestão e Inovação	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Serviços	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Inovação Estratégica	DAS-4	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	20
Assessor de Serviço	DAS-8	180

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.

PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5746 DE 19 DE MAIO DE 2023

“Dispõe sobre a substituição de Conselheiros Governamentais, do Conselho Municipal de Turismo de Belford Roxo (COMTUR -BR) e dá outras providências.”

CONSIDERANDO a Lei de criação Municipal nº 1640 de 03 de março de 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das suas atribuições constitucionais,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os seguintes Conselheiros Titular e Suplente Governamentais ao Conselho Municipal de Turismo (COMTUR-BR) na forma do artigo 3º, § 2º, da Lei Municipal nº 1.640 de 03 de março de 2023:

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

TITULAR: Amanda Ferreira da Silva Nunes
EM SUBSTITUIÇÃO DE: Marlon Santos Dias

SUPLENTE: Vanessa da Silva Francisco Sales dos Santos
EM SUBSTITUIÇÃO: Danise Cassiane de Moura Roque

TITULAR: Thais Alves Ferreira Paiva
EM SUBSTITUIÇÃO DE: Jessica Carla Pontes da Silva

SUPLENTE: Jia Wan Ramos Chen
EM SUBSTITUIÇÃO: Marcelle Ribeiro Pinto

SUPLENTE: Juliana de Almeida Kobbi
EM SUBSTITUIÇÃO: Fernanda Malvazio da Rocha

Art.2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário;

Belford Roxo, 19 de maio de 2023.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5747 DE 19 DE MAIO DE 2023

Abre em favor de diversos órgãos, Crédito Suplementar no valor de R\$ 4.290.000,00 (Quatro milhões e duzentos e noventa mil reais), para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso III do § 1º do artigo 43º Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964 e tendo em vista a autorização constante no artigo 8º da Lei Municipal 1.633 de 27 de janeiro de 2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 4.290.000,00 (Quatro milhões e duzentos e noventa mil reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto;

Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação das dotações orçamentárias constantes do Anexo II deste Decreto, conforme disposto contido no inciso III do § 1º do artigo 43º da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Anexo I

		Em RS			
ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMA	DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO
SEMFA	SEMFA	05.01.28.846.08.0.002	3.3.90.47.00	1704	40.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.49.1.001	4.4.90.51.00	1500	250.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.122.01.2.006	3.3.90.92.00	1500	70.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.051	3.3.90.39.00	1600	800.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.051	3.3.90.92.00	1600	2.200.000,00
SEMC	SEMC	53.01.15.452.13.1.023	3.3.90.92.00	1751	10.000,00
FMAS	SEMASCM	56.01.08.122.01.2.058	3.3.90.39.00	1500	220.000,00
FMAS	SEMASCM	56.01.08.244.34.2.068	4.4.90.51.00	1665	700.000,00

Anexo II

		Em RS			
ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMA	DESPESA	FONTE	ANULAÇÃO
SEMFA	SEMFA	05.01.28.846.08.0.002	3.3.90.92.00	1500	540.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.301.38.1.007	3.3.90.39.00	1600	500.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.122.37.2.007	3.1.90.92.00	1600	27.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.122.37.2.007	3.3.90.40.00	1600	371.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.122.37.2.007	3.3.90.91.00	1600	400.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.122.37.2.007	4.4.90.40.00	1600	100.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.301.38.2.048	3.3.90.36.00	1600	200.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.301.38.2.048	3.3.90.39.00	1600	300.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.301.38.2.049	3.3.90.92.00	1600	58.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.050	3.3.90.30.00	1600	273.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.050	3.3.90.32.00	1600	260.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.050	4.4.90.52.00	1600	36.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.051	3.3.90.30.00	1600	100.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.303.41.2.052	3.3.90.30.00	1600	36.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.305.52.2.054	3.1.90.11.00	1600	100.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.305.52.2.055	3.3.90.92.00	1600	37.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.057	3.3.90.30.00	1600	35.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.057	3.3.90.39.00	1600	85.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.057	3.3.90.92.00	1600	82.000,00
SEMSEP	SEMSEP	25.01.15.452.12.2.098	3.3.90.92.00	1704	40.000,00
SEMC	SEMC	53.01.15.452.13.1.023	3.3.90.30.00	1751	10.000,00
FMAS	SEMASCM	56.01.08.244.34.2.069	3.3.90.30.00	1665	700.000,00

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5727 DE 08 DE MAIO DE 2023

“Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão nº 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL
ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano o deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 4º São competências legais da Secretaria de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, nos termos do art. 41, da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.

§ 1º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.

§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria Municipal Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Obras, Captação de Recursos, Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura:

- I. Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II. Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;
- III. Referendar os atos do Prefeito relativos a sua área de atuação;
- IV. Autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
- V. Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
- VI. Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
- VII. Delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
- VIII. Expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;
- IX. Homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adjudicar o respectivo objeto;
- X. Assinar contratos administrativos, seus aditivos, apostilamentos, termos de colaboração e fomento, reconhecer despesas e assinar termos de ajuste de contas do respectivo órgão;
- XI. Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados por ocasião da adjudicação do objeto da licitação;
- XII. Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados nos termos do inciso III;
- XIII. Superintender na órbita técnico-administrativa tudo o que diga respeito ao interesse da administração e a observância dos princípios da Legalidade, impessoalidade e economicidade;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal Especial de Obras, Captação de Recursos, Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura:

- I – Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- II – Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- III – Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade.

Art. 8º Compete ao Superintendente Executivo de Obras:

- I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
- II. Apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas;
- III. Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
- IV. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
- V. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
- VI. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria;
- VII. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria;
- VIII. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
- IX. Coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
- X. Projetar, fiscalizar, acompanhar e atestar obras de drenagem, saneamento, reformas e construção;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 9º Compete ao Superintendente Executivo de Captação de Recursos:

- I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
- II. Apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas;
- III. Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
- IV. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
- V. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
- VI. Captar recursos públicos juntos à União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como a captação de recursos privados e a celebração de Convênios e instrumentos afins no âmbito público e privado;
- VII. Coordenar as ações técnico-administrativas da secretaria de Captação de Recursos e Convênios;
- VIII. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria de Captação de Recursos e Convênios;
- IX. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
- X. Coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 10º Compete ao Superintendente Executivo de Desenvolvimento Urbano:

- I. Garantir a execução das Obras de Desenvolvimento Urbano dentro dos padrões de qualidade, produtividade, prazos e custos estabelecidos;
- II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços no que tange aos índices e qualitativos de Desenvolvimento Urbano;
- III. Exarar despachos na matéria de sua competência;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 11º Compete ao Superintendente Executivo Especial de Infraestrutura:

- I. Garantir a execução das Obras dentro dos padrões de qualidade, produtividade, prazos e custos estabelecido;
- II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços;
- III. Exarar despachos;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 12º Compete ao Superintendente Executivo de Projetos:

- I. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;
- II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços;
- III. Exarar despachos;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 13º Compete ao Secretário Especial do Gabinete do Secretário:

- I - Examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Obras;
- II - Executar atividades relacionadas com audiências e representações do Secretário;
- III - Supervisionar e coordenar as atividades de protocolo geral do Gabinete;
- IV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14º Compete ao Subsecretário de Obras:

- I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
- II. Apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas;
- III. Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
- IV. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
- V. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
- VI. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria de Obras;
- VII. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria de Obras;
- VIII. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
- IX. Coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
- X. Projetar, fiscalizar, acompanhar e atestar obras de drenagem, saneamento, reformas e construção;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 15º Compete ao Subsecretário de Captação de Recursos:

- I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta;
- II - Formular e propor políticas e ações para a captação de recursos financeiros e técnicos, por meio de transferência Estadual, transferências voluntárias do Orçamento Fiscal e Seguridade Social da União e de operações de créditos, internas e externas, para execução de projetos de investimentos do Governo;
- III - Promover e coordenar a articulação junto aos órgãos do Governo Municipal, para o levantamento de programas e projetos visando a captação de recursos financeiros.

Art. 16º Compete ao Subsecretário de Desenvolvimento Urbano:

- I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta;
- II - Planejar, elaborar e implementar a política de desenvolvimento urbano no Município;
- III – Colaborar com a elaboração e implementação, em conjunto com outras secretarias, Programas, Planos e instrumentos deles decorrentes;
- IV - Auxiliar no planejamento e implementação da política de controle urbano no Município.

Art. 17º Compete ao Subsecretário de Infraestrutura:

- I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta;
- II – Desenvolver atividades da pasta fornecendo suporte técnico e administrativo com objetivo de cumprir as metas de governo;
- III – Planejar e executar as políticas municipais, no âmbito das diversas obras públicas;
- IV – Viabilizar a ampliação da infraestrutura urbana nas áreas de drenagem, macrodrenagem e pavimentação, através de obras delegadas, observando projetos arrojados e mais adequados às realidades do Município;
- V – Planejar, coordenar, executar e avaliar os programas e projetos de construção e recuperação dos prédios públicos municipais e áreas públicas como praças, ciclovias, contenções, obras de arte especiais, entre outros.

Art. 18º Compete ao Subsecretário de Assuntos Jurídicos:

- I. Atuar na Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios, dando forma jurídica aos atos necessários à realização de seus objetivos;
- II. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- III. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Art. 19º Compete ao Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias:

- I. Orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênio e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- II. Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres do setor jurídico, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
- III. Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos de acordos, bem como seus termos aditivos;
- IV. Cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamento de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- V. Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- VI. Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;
- VII. Manter a memória dos Convênios encerrados;
- VIII. Manter sob sua guarda todos os Convênios em vigor;
- IX. Acompanhar a tramitação dos processos de Convênio;
- X. Fornecer para o Secretário Municipal e para o fiscal do Convênio, cópias de Convênio, anexos e termo aditivo;
- XI. Prestar ao fiscal do Convênio, todo o apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- XII. Controlar a numeração dos Convênios;
- XIII. Zelar pelo controle dos prazos, alertando os fiscais 90 dias antes do término dos Convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 20º Compete ao Diretor de Departamento de Prestação de Contas:

- I. Responsável pela formalização e apresentação das prestações de contas dos recursos financeiros transferidos por meio de Convênios celebrados com entidades da Administração Pública Estadual e Federal;
- II. Realiza atividades de orientação e assessoria técnica ao Diretor de Projetos, atuando como órgão de apoio à execução financeira dos Planos de Trabalhos, realizando inclusive a análise e instrução dos protocolos das solicitações de contratação e a verificação da correteza dos pedidos de empenhos emitidos;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 21º Compete ao Diretor Executivo de Projetos e Orçamento:

- I. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;
- II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços;
- III. Exarar despachos;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 22º Compete ao Diretor Executivo de Análise Processual:

- I. Elaborar defesas e contestações;
- II. Fazer análises e emitir pareceres em processos administrativos;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 23º Compete ao Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica

- I. Exercer a responsabilidade técnica sobre projetos e obras vinculados à Secretaria de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios, conforme atribuições do CREA-RJ;
- II. Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios;
- III. Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços;
- IV. Efetuar levantamento de dados relativos à obras públicas;
- V. Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- VI. Supervisionar o setor de desenhos e projetos;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- VIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 24º Compete ao Secretário Executivo:

- I. Planejar, organizar, executar e/ou supervisionar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
- III. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- IV. Orçar a obra, compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- V. Projetar, fiscalizar, acompanhar e atestar obras de drenagem, saneamento, reformas e construção;
- VI. Coordenar a obra, garantindo o cumprimento do cronograma físico-financeiro e dos padrões de qualidade, produtividade e custos previstos;
- VII. Controlar a qualidade da Obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- VIII. Estudar projetos, dando respectivo parecer sobre questões de sua especialidade;
- IX. Elaborar normas e documentações técnicas;
- X. Aprimorar os métodos de planejamento e controle da obra;
- XI. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
- XII. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela municipalidade, na área da construção civil;
- XIII. Atuar na fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistema de drenagem, pavimentação de vias, obras de construção e recuperação de infra-estrutura;
- XIV. Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
- XV. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- XVI. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- XVII. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- XVIII. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- XIX. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a prefeitura;
- XX. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- XXI. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios de engenharia civil;
- XXII. Assistir a municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- XXIII. Exarar despachos;
- XXIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 25º Compete ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos:

- I. Prestar atendimento a servidores e ex-servidores;
- II. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto
- III. Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, licenças, entre outros...);
- IV. Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
- V. Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- VI. Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
- VII. Fazer a soma dos dias trabalhados por cada servidor de acordo com seu livro de ponto, bem como faltas, férias e outras ocorrências para elaboração do boletim de frequência mensal;
- VIII. Elaborar e conferir previamente o boletim de frequência;
- IX. Supervisionar as requisições das equipes da Secretaria;
- X. Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria;
- XI. Fazer registro funcional dos servidores;
- XII. Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
- XIII. Fazer o controle das férias e horário de trabalho por livro de ponto
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 26º Compete ao Assessor Executivo:

- I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários, bem como analisando e dando parecer sobre assuntos de sua competência;
- II. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
- III. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
- IV. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- V. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
- VI. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- VII. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- VIII. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
- IX. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
- X. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- XI. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 27º Compete ao Assessor de Gabinete:

- I. Auxiliar na supervisão os serviços gerais de transportes, manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, dentre outros;
- II. Organizar documentos e correspondências;
- III. Executar outras atividades afins à sua Secretaria, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia de imediato;
- IV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- VI. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 28º Compete ao Encarregado:

- I. Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- II. Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
- III. Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
- IV. Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- V. Fazer a devida limpeza para manter em ordem os prédios municipais;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- VII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 29º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.30º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art.31º. As unidades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano os funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, que a este acompanha.

Art. 32º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL
REPUBLICADO POR INCORREÇÕES**

DECRETO Nº 5748 DE 19 DE MAIO DE 2023

“Dispõe sobre a designação de agentes públicos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e:

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e art. 87 da Lei Orgânica do Município de Belford Roxo, norteiam as atividades da Administração Pública;

CONSIDERANDO que a integridade pública se refere ao alinhamento consistente e à adesão de valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público;

DECRETA:

Art. 1º. Fica **designado**, a contar de 20 de maio de 2023, o servidor THIAGO RODRIGUES DA SILVA, matrícula 60/79944, Secretário Municipal Especial do Tesouro, para, sem prejuízo de suas funções, responder, pelo cargo de Diretor Financeiro da Fundação de Saúde de Belford Roxo – FUNSBR.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 083/GP/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MATHEUS CARNEIRO BARROS, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos, Símbolo SME, na Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

**Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 5749 DE 19 DE MAIO DE 2023

“Aprova o regimento interno da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão nº 008896/2023 - PLEN exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO ÚNICO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO

RESOLUÇÃO “PGM” Nº 001 , 19 DE MAIO DE 2023

Altera e consolida o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO a autonomia técnica e administrativa da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo;

CONSIDERANDO as inovações introduzidas pela Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil) e legislação processual extravagante, bem como a necessidade de atualização dos procedimentos de atribuição da Procuradoria Geral do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo, cujo texto segue anexo.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FABRICIO MERCANDELLI RAMOS DE ALMEIDA
Procurador-Geral do Município de Belford Roxo

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

SEÇÃO I COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Procuradoria Geral do Município (PGM), órgão central do Sistema Jurídico Municipal, diretamente vinculado ao Prefeito, exerce privativamente por seus Procuradores, com iguais deveres e direitos, nos termos da Lei Complementar nº 293, de 04 de maio de 2023, a representação judicial e a consultoria do Município, através das seguintes competências legais:

- oficiar no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e na defesa dos interesses legítimos do Município;
- representar judicialmente o Município;
- III - defender judicialmente o interesse municipal;
exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo;
- exercer a supervisão e fixar a orientação técnica a ser observada pelos órgãos jurídicos da Administração;
- cobrar privativamente a Dívida Ativa do Município;
- estabelecer normas para o funcionamento integrado do Sistema Jurídico Municipal, promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa no Poder Executivo municipal;
- opinar previamente acerca do exato cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados;
- opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou em que esta questão possa influir como condição de seu prosseguimento;
- aprovar minutas de editais licitatórios, termos, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pela Administração Pública;
- elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de autoridades municipais da Administração Direta definidas neste Regimento;
- propor ao Prefeito o ajuizamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- responder às solicitações do Poder Executivo para exame de projetos de lei e demais atos normativos, bem como para elaborar razões de veto;
- propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;
- propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio público e a aperfeiçoar ou a corrigir as práticas administrativas;
- apresentar suas propostas orçamentárias;
- realizar os concursos públicos de prova e títulos para o ingresso na carreira de Procurador;
- propor ao Prefeito a realização de concurso público para o quadro de apoio; e
- celebrar acordos em juízo, observados os critérios e limites fixados por ato do Poder Executivo.

Parágrafo único. A requisição de processos administrativos, informações ou providências solicitadas pela Procuradoria Geral a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, para defesa do interesse público, terá prioridade absoluta em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 2º - Integram a estrutura básica da Procuradoria Geral:

- I - o Gabinete do procurador-Geral;
- II - o Conselho da Procuradoria Geral do Município;
- III - as Procuradorias Especializadas;
- IV - o Centro de Estudos;
- V - o Fundo da Procuradoria Geral do Município;

§ 1º O Gabinete do Procurador-Geral é integrado por um cargo de Subprocurador-Geral, um cargo de subprocurador do contencioso, um cargo de subprocurador administrativo e cargos de subprocurador.

§ 2º O Procurador-Geral poderá constituir Núcleos de Trabalho dotados de estrutura administrativa e pessoal próprios, vinculados às seguintes estruturas:

Gabinete do Procurador-Geral quando houver relevância ou urgência que justifiquem o acompanhamento diferenciado;

Gabinete das Especializadas para gerenciamento de acervos compostos de ações de natureza repetitiva.

§ 3º No âmbito das Procuradorias Especializadas podem ser constituídos Postos de Trabalho para gerenciamento de acervos que justifiquem sua centralização, a critério das respectivas Chefias.

Art. 3º - A estrutura de apoio da Procuradoria Geral é integrada pelos órgãos previstos no presente Regimento e nas demais legislações municipais.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL

Art. 4º - A direção superior da Procuradoria Geral é exercida pelo Gabinete do Procurador-Geral, através do Procurador-Geral do Município.

Art. 5º - Compete ao Procurador-Geral:

- exercer a direção e a representação da Procuradoria Geral, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação;
- exercer a supervisão geral do Sistema Jurídico Municipal;

- responder pelos serviços jurídicos técnicos e administrativos da Procuradoria Geral, exercendo os poderes de hierarquia e controle;

- receber citações, intimações e notificações judiciais; autorizar a propositura e a desistência de ações em juízo, a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico, ou a desistência dos já 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 em juízo;

V- executar a gestão do Fundo Orçamentário Especial da PGM - FOE, aplicando seus recursos nos termos da Lei;

- autorizar a realização de acordos ou transações, observados os limites e critérios a serem fixados por ato do Prefeito;

– avocar a condução de processos, administrativos ou judiciais, bem como designar Procurador, independentemente da sua lotação, para execução de trabalho específico, em razão da urgência ou relevância da matéria.

Parágrafo único. A delegação de competências para a prática dos atos previstos neste artigo somente será admitida para integrantes da categoria.

VIII - solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta, ao entendimento estabelecido;

IX - atribuir normatividade, no âmbito do Sistema Jurídico, a pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município, comunicando sua iniciativa ao Prefeito;

Art. 6º - À Subprocuradoria Geral compete:

- prestar a assistência direta, técnica e administrativa ao Procurador-Geral, bem como dirigir, orientar e coordenar as atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município;

– o Subprocurador-Geral compete exercer especificamente as competências que lhe forem delegadas pelo Procurador- Geral.

Art. 7º - A Subprocuradoria de Contencioso será composta por Procuradores de carreira e Subprocuradores que exercerão atribuições específicas designadas especialmente pelo Procurador-Geral do Município e, à mesma compete;

I - coordenar a área judicial da Procuradoria Geral definindo as competências das Procuradorias Especializadas, exceto a Procuradoria Administrativa, por assunto, em caso de conflito;

II- analisar relatórios de processos judiciais dos entes da Administração, fazendo as recomendações técnicas cabíveis;

- coordenar a atuação contenciosa das Procuradorias Especializadas, definindo as respectivas competências em caso de conflito;

- supervisionar a área de contabilidade da Procuradoria Geral;

- exercer especificamente as competências que lhe forem delegadas pelo Procurador- Geral.

Parágrafo único. A Subprocuradoria de Contencioso será composta por Procuradores que exercerão atribuições específicas, designadas especialmente pelo Subprocurador do Contencioso.

Art 8º - A Subprocuradoria Administrativa será composta por Procuradores de carreira e Subprocuradores que exercerão atribuições específicas designadas especialmente pelo Procurador-Geral do Município e, à mesma compete;

I - participar da formulação das políticas e diretrizes da Procuradoria Geral no que respeita à consultoria jurídica do Poder Executivo, promovendo a uniformização da sua jurisprudência administrativa por meio de Enunciados, Minutas-Padrão de Contratos e Convênios, Relatórios de Instrução Processual Mínima e Pareceres Normativos;

II- coordenar a consultoria, de modo a zelar para que as prescrições jurídicas consolidadas nos pareceres, Relatórios de Instrução Processual Mínima, Minutas- Padrão e Enunciados, todos tenham coerência com a linha de atuação no contencioso judicial;

- coadjuvar na direção, coordenação e gestão superior da Procuradoria Geral;

- coordenar a consultoria e a assessoria jurídica de caráter não judicial do Sistema Jurídico Municipal;

– analisar relatórios da consultoria jurídica dos entes da Administração Indireta, fazendo as recomendações técnicas cabíveis;

- aprovar, mediante delegação do Procurador-Geral, pareceres e manifestações técnicas em geral, na forma do disposto neste Regimento, exceto nos casos em que houver repercussão geral, quando o visto será submetido ao Procurador-Geral;

- orientar a atuação do Centro de Estudos no exercício da sua competência;

- supervisionar, mediante delegação do Procurador-Geral, as áreas de planejamento, gerenciamento e orçamento da Procuradoria Geral;

- analisar as propostas de ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade e respectiva petição inicial, nos termos deste Regimento, em conjunto com a respectiva Subprocuradoria;

- identificar teses com repercussão geral que possam ser objeto de Enunciados, que consolidem orientações técnicas à Administração Municipal, como meio de mitigar ou dirimir o acervo de contencioso de demandas similares de caráter repetitivo (“acervo de massa”); e

- exercer especificamente as competências que lhe forem delegadas pelo Procurador- Geral.

Parágrafo único. A Subprocuradoria Administrativa será composta por Procuradores que exercerão atribuições específicas designadas especialmente pelo Subprocurador Administrativo.

Art. 9º - À Chefia de Gabinete compete:

- assessorar o Procurador-Geral na direção, coordenação e gestão superior da Procuradoria Geral;

- coordenar as atividades do Gabinete do Procurador-Geral;

- transmitir aos titulares dos órgãos da Procuradoria Geral as diretrizes fixadas pelo Procurador-Geral, mantendo-o informado sobre os assuntos de interesse do Gabinete do Procurador-Geral (PG/GAB);

- supervisionar o trâmite dos expedientes e publicações afetos ao Gabinete do Procurador-Geral;

VI - coordenar a escala de férias dos Procuradores Chefes e dos Procuradores;

VII - exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10º - O Conselho da Procuradoria Geral será integrado pelo Procurador-Geral e pelos dois Subprocuradores, como membros natos, bem como por três Procuradores e respectivos suplentes, estáveis no cargo, eleitos por maioria simples de votos dos Procuradores em atividade, em votação simples.

§ 1.º O mandato dos membros do Conselho Superior será de dois anos, permitida a reeleição.

§ 2.º O Conselho Superior será presidido pelo Procurador-Geral, que terá direito a voto.

§ 3.º Os membros do Conselho da Procuradoria não terão dispensa do cumprimento das atribuições inerentes aos seus cargos, nem terão direito a qualquer remuneração pelo exercício da função de Conselheiro.

Art. 11º - O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente a cada semestre e extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 12º - Compete ao Conselho Superior:

- pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral;
- propor ao Procurador-Geral e opinar sobre alterações na estrutura e no funcionamento da Procuradoria Geral e do Sistema Jurídico e nas respectivas atribuições;
- representar ao Procurador-Geral sobre providências reclamadas pelo interesse público ou pelas conveniências do serviço na Procuradoria Geral e no Sistema Jurídico do Município;
- regulamentar as normas gerais de relação dos Procuradores; e

Parágrafo Único. Nas reuniões em que houver matéria de interesse específico de carreira integrante do quadro de apoio, delas poderão participar, a critério do conselho, representantes da categoria envolvida.

SEÇÃO IV

DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS

SUBSEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS

Art. 13º - As Procuradorias Especializadas exercerão atribuições específicas decorrentes das áreas de atuação da Procuradoria Geral, com as seguintes denominações:

- I - Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa;
- II- Procuradoria Trabalhista e Previdenciária;
- III - Procuradoria de Urbanismo, Patrimônio, Meio-Ambiente;
- I V - Procuradoria de Pessoal;
- V - Procuradoria de Serviços Públicos;
- VI - Procuradoria da Saúde;
- VII – Procuradoria Cível;
- XII – Procuradoria direitos difusos e ações coletivas;
- IX – Procuradoria de Ações Constitucionais e técnicas legislativas;
- X – Procuradoria de Mediação de Conflitos;
- XI – Procuradoria de Assuntos institucionais e apoio ao Ministério Público;

Art. 14º - As Procuradorias Especializadas estabelecerão as respectivas estratégias de atuação, uniformizando os principais fundamentos da atuação judicial e de consultoria que envolva o mesmo tema ou que tenha o mesmo objeto.

§ 1.º A chefia das Procuradorias Especializadas, indicadas nos incisos I a XI do “caput” do art. 13, será exercida por um Procurador-Chefe, facultando-se ao Procurador-Geral autorizar a indicação de mais de um Procurador-Assistente, em função da complexidade das atribuições ou da estrutura das Procuradorias Especializadas.

Art. 15º - Quando a causa envolver matérias de competência de mais de uma Especializada a atuação será conjunta, nos termos da orientação da Subprocuradoria do Contencioso.

Art. 16º - Compete ao Procurador-Chefe:

- exercer a supervisão técnico-administrativa da Procuradoria Especializada, zelando pela qualidade e equânime distribuição do trabalho;
- coordenar o funcionamento da Procuradoria Especializada, tanto no seu aspecto interno quanto no de relacionamento com os demais órgãos;
- reportar ao Procurador-Geral ou ao Subprocurador do Contencioso os fatos relevantes ocorridos na Procuradoria Especializada;
- avocar processos e realizar correição no acervo da Especializada;
- informar, sempre que consultado, a linha jurisprudencial firmada relativa a temas atinentes às competências da Especializada, de modo a evitar incoerências nas manifestações jurídicas produzidas pela Procuradoria na consultoria jurídica.
- submeter os assuntos mais importantes à prévia deliberação em reunião técnica, notadamente quando em virtude da possibilidade de repetição de casos análogos houver necessidade de uniformização do entendimento da Especializada;
- supervisionar a atuação dos Procuradores em causas relevantes;
- manifestar-se fundamentadamente acerca das questões de natureza contenciosa submetidas ao Gabinete do Procurador-Geral ou ao Subprocurador do Contencioso;
- coordenar a escala de férias dos Procuradores, zelando para que com antecedência mínima de três dias do início dessas, ou de afastamento por período igual ou superior a trinta dias, salvo situações emergenciais, o Procurador responsável forneça informações dos aspectos importantes das principais causas submetidas ao seu patrocínio;

- exercer o poder disciplinar no âmbito da Especializada;
- exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador- Geral ou pelo Subprocurador do Contencioso; e
- propor enunciados de orientações técnicas ao Subprocurador do Contencioso, para fins de uniformização dos principais entendimentos jurídicos da Procuradoria Geral.

Art. 17º Compete:

I - aos Subprocuradores das Procuradorias Especializadas:

assistir tecnicamente o Procurador-Chefe;

desempenhar especificamente outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Chefe; e

substituir o Procurador-Chefe nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 18º - As respectivas Divisões Técnico-Administrativas integram a estrutura de apoio administrativo das Procuradorias Especializadas.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS

Art. 19º - À Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa compete:

- promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, assim como propor, nos limites legais e regulamentares, resolução dos conflitos fiscais por intermédio de ferramentas alternativas, tais como conciliação, mediação, negociação, acordos, protesto extrajudicial e inscrição em cadastros de devedores;
- fazer inscrever a dívida ativa do Município e executar as atividades de processamento, controle e cobrança da dívida ativa;
- exercer a defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos processos de dissoluções judiciais, falências, recuperação judicial, adjudicação, parcelamento e leilão judicial ou em quaisquer outros em que deva ser resguardada a cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa, notadamente por meio do exercício do direito de preferência ou de sub- rogação;
- articular com órgãos e entidades municipais as medidas e procedimentos necessários à cobrança da dívida ativa, especialmente orientando a Administração Pública Municipal a tornar líquido o crédito público;
- gerir dados e informações dos sistemas da Dívida Ativa Municipal apresentando-os aos órgãos de controle quando solicitados;
- atuar em consultoria jurídica e nos processos judiciais do Município de Belford Roxo, relacionados à matéria tributária, ressalvadas as competências da Procuradoria Administrativa, bem como nos casos que envolvam assuntos correlatos e/ou preponderantes com a matéria de outra Especializada;
- exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador- Geral.

VIII - atuar nos processos judiciais do Município de Belford Roxo, relacionados à matéria tributária;

IX - atuar nos processos judiciais do Município, relacionados à matéria tributária, bem como nos processos judiciais do Município relacionados a receitas transferidas de tributos federais ou estaduais;

X - officiar nos processos judiciais relativos à transmissão de bens que requeiram verificação da ocorrência de fato gerador de tributo devido ao Município e o cumprimento das respectivas obrigações tributárias;

XI - atuar nos embargos judiciais à execução fiscal;

XII - minutar ofícios relativos à matéria afeta à Especializada; e

XIII - atuar em casos que envolvam assuntos correlatos e/ou preponderantes com a matéria da especializada; e

XIV - exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador- Geral.

Art. 20º - À Procuradoria Trabalhista e Previdenciária compete:

- atuar em consultoria jurídica e nos processos judiciais do Município de Belford Roxo e, relacionados à matéria trabalhista e previdenciária, quando decorrente de relação de emprego ou que estejam submetidos à Justiça do Trabalho;
- acompanhar e assessorar na elaboração de acordos coletivos, no âmbito da Administração Municipal;
- promover a defesa do Município, nos dissídios coletivos e nas ações relativas a direito coletivo e sindical;
- opinar previamente, sobre a realização de acordos no curso de Reclamações Trabalhistas, inclusive quanto a cálculos (valores);
- minutar os ofícios da Procuradoria relativos à matéria afeta à Especializada.

Art. 21º - À Procuradoria de Urbanismo, Patrimônio e Meio-Ambiente compete atuar nos processos judiciais do Município que digam respeito a:

- parcelamento, zoneamento e uso do solo urbano, direito à moradia e regularização de loteamento urbano;
- defesa do patrimônio cultural e do meio-ambiente do Município;
- bens imóveis que integrem ou venham a integrar o patrimônio municipal ou direitos a eles relativos, incluídas as ações possessórias e as relacionadas com a distribuição dos royalties do petróleo;

- poder de polícia urbanístico, do meio ambiente e de atividade econômica, ainda que cumuladas com responsabilidade civil, incluindo posturas municipais de comércio, ambulante ou não;

- prestação do serviço público de saneamento básico;

- retribuição pecuniária pela utilização do espaço aéreo, solo, ou subsolo urbano;

VII - herança jacente;

VIII- realização das desapropriações amigáveis e judiciais do Município, diretamente ou por meio de Núcleo especializado;

- manifestação nas ações de usucapião, retificação de registro e em outros procedimentos afins;

- atuação em casos que envolvam assuntos correlatos e/ou preponderantes com a matéria da especializada; e

XI - exercício específico das atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.

Art. 22º - À Procuradoria de Pessoal compete:

- atuar nos processos administrativos do Município relacionados às matérias estatutária e previdenciária, bem como nos procedimentos de seleção de servidores públicos;

- atuar em casos que envolvam assuntos correlatos e/ou preponderantes com a matéria da especializada; e

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

Art. 23º - À Procuradoria de Serviços Públicos compete:

- atuar nos processos do Município que digam respeito a:

prestação de serviços públicos e exercício do poder de polícia, ressalvadas as competências da Procuradoria de Patrimônio, Urbanismo e Meio-Ambiente; responsabilidade civil, exceto quando especificada a atribuição de outra especializada;

orçamento, licitações e contratos;

infância e juventude;

cobrança pelo serviço público de saneamento básico;

outros assuntos que não se incluam na competência das demais Procuradorias Especializadas.

casos que envolvam assuntos correlatos e/ou preponderantes com a matéria da especializada; e

recuperação de créditos não inscritos em dívida ativa.

Elaboração de parecer acerca dos contratos a serem firmados pelo Município com particulares que representem dispêndio para o Município, bem como acompanhar a assinatura dos mesmo;

Manter no acervo da Procuradoria Geral os contratos lavrados pelo Município.

Emitir parecer sobre e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Belford Roxo e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

Elaborar mnutas padronizadas de editais de licitação e contratos e outros instrumentos congêneres, redigir os respectivos contratos, decorrentes de homologações, dispensas e inexigibilidades e chamamentos públicos, redigir termos de colaboração, bem como seus respectivos aditamentos, convocar os contratantes e entidades para respectiva assinatura de tais atos e registrá-los em arquivo cronológico;

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

Art. 24º - À Procuradoria da Saúde compete:

- atuar nos processos judiciais do Município que digam respeito a:

ações individuais e coletivas decorrentes da prestação do serviço de saúde pública;

responsabilidade civil extracontratual decorrente da prestação do serviço de saúde pública;

fornecimento de medicamentos, internações e afins.

- sugerir medidas que tenham por objeto a redução ou mesmo eliminação de novos processos judiciais dentre aqueles relacionados com sua atividade.

Art. 25º - À Procuradoria Cível compete:

I - atuar nos processos judiciais do Município que digam respeito a:

responsabilidade civil, exceto quando especificada a atribuição de outra especializada;

responsabilidade civil extracontratual decorrente da prestação do serviço, exceto quando especificada a atribuição de outra especializada;

nas matérias não incluídas na competência da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa, na Procuradoria da Saúde e na Procuradoria Trabalhista e Previdenciária e, em todas as ações que tramitam na esfera cível;

nos procedimentos relativos a precatórios, qualquer que seja a natureza do crédito;

nas ações para a recomposição do erário quanto a créditos não inscritos em dívida ativa;

promover a mediação e a conciliação em ações e procedimentos na sua área de atuação;

solicitar ao Procurador-Geral autorização para celebração de acordo ou transação na sua área de atuação, ressalvada hipótese legal específica;

solicitar ao Procurador-Geral autorização para celebração de acordo ou transação na sua área de atuação, ressalvada hipótese legal específica;

zelar pelo cumprimento das decisões proferidas nas ações e procedimentos na sua área de atuação;

propor ao Procurador-Geral a aprovação de súmulas administrativas e de orientações jurídicas estratégicas; exercer outras competências atribuídas pelo Procurador-Geral.

Art. 26º - À Procuradoria de direitos difusos e ações coletivas compete:

I – Atuar nos processos judiciais relativos às ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente e interesses difusos e coletivos, observada a legislação aplicável;
II - representar o Município, ativa e passivamente, em qualquer juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que versem sobre pretensões de natureza coletiva ou institucional, em especial nas matérias de grande repercussão social e econômica, inerentes ao interesse público primário;
III - sugerir ao Procurador Geral o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município nas matérias descritas no inciso anterior, minutando a respectiva peça jurídica ou administrativa;

IV - exercer outras competências atribuídas pelo Procurador-Geral.

Art. 27º - À Procuradoria de Ações Constitucionais e técnicas legislativas compete:

I - atuar nos processos judiciais do Município que versem sobre matérias de cunho constitucional;
II - propor ao Procurador Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

III - assistir o Executivo no controle interno da legalidade e da constitucionalidade dos atos da Administração;

IV - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Procurador-Geral ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;

V - atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

VI - patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

VII - propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

VIII – examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 28º - À Procuradoria de Mediação de conflitos compete:

I - dirimir, por meios autocompositivos, as controvérsias surgidas entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como propor ao Procurador Geral do Município o arbitramento das controvérsias surgidas, caso não tenham sido solucionadas;
II - exercer outras competências atribuídas pelo Procurador-Geral.

Art. 29º - À Procuradoria de Assuntos institucionais e apoio ao Ministério Público compete:

I - coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;

II - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança, impetrado contra ato de autoridades da Administração Direta do Município;

III - officiar, no interesse do Município, perante os órgãos do Judiciário e do Ministério Público Estadual e no Ministério Público do Trabalho;

IV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em ofícios recebidos do Ministério Público Estadual e Ministério Público do Trabalho;

V - exercer outras competências atribuídas pelo Procurador-Geral.

SEÇÃO V

DO CENTRO DE ESTUDOS

Art. 30º - Ao Centro de Estudos compete:

- promover o aperfeiçoamento intelectual dos quadros integrantes da Procuradoria Geral;

- promover estudos de temas jurídicos e pesquisas bibliográficas e jurisprudenciais;

- manter intercâmbio com entidades congêneres, nacionais e internacionais no propósito de promover o aperfeiçoamento previsto no inciso I;

- coordenar concursos públicos para os quadros da Procuradoria Geral;

V - supervisionar a catalogação de obras de interesse da Procuradoria Geral;

VI - supervisionar a classificação, o registro e a informação de atos municipais oficiais; VII - orientar e coordenar os serviços de documentação e informação jurídicas;

- promover a divulgação de toda a matéria de natureza jurídico-administrativa de interesse da Procuradoria Geral e do Sistema Jurídico Municipal;

- editar e distribuir a “Revista da Procuradoria Geral do Município” e demais periódicos de interesse jurídico, inclusive eletronicamente;

- adquirir livros, revistas, bem como os materiais e equipamentos necessários às suas finalidades;

- exercer as atividades de órgão setorial do Sistema Municipal de Documentação;

- dirigir o centro de informação técnica e administrativa da Procuradoria Geral;

- propor ao Procurador-Geral medidas que visem ao aprimoramento técnico dos servidores do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral;
- organizar cursos, palestras e treinamentos para os servidores do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral;
- promover a inscrição em cursos, palestras e treinamentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral;
- exercer o poder disciplinar e correccional no âmbito do Centro de Estudos; e
- exercer especificamente outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.

Art. 31º - O Centro de Estudos será auxiliado por um Conselho Consultivo, composto por um representante de cada Procuradoria Especializada, convocado e presidido pelo Diretor do Centro de Estudos, ao qual compete propor e opinar a respeito da programação de eventos patrocinados pelo Centro de Estudos, bem como acerca da política de treinamento dos quadros de pessoal da Procuradoria Geral.

Art. 32º - O Diretor do Centro de Estudos exercerá competências cometidas ao Centro de Estudos.

SEÇÃO VI

DO FUNDO DE HONORÁRIOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33º - O Fundo de honorários da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo, com autonomia administrativa, gerencial e financeira, será gerido e administrado pelo Procurador-Geral do Município de Belford Roxo, com auxílio direto de um dos Subprocuradores, nos limites da legislação em vigor e nos termos da respectiva lei.

§ 1º - O Procurador-Geral do Município de Belford Roxo designará um dos Subprocuradores do Município para o exercício da função de auxílio direto na administração e gerência do Fundo de honorários da Procuradoria nos termos do caput deste artigo.

Art. 34º - O Fundo de honorários da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo tem por objetivos:

- I - o investimento no aperfeiçoamento e melhoria das estruturas física e operacional e das condições materiais da Procuradoria Geral do Município;
- II - o aprimoramento e a capacitação acadêmica e profissional do Procurador-Geral, Subprocuradores e Procuradores do Município e dos servidores do Quadro de Apoio;
- III - o incentivo ao desempenho do Procurador-Geral, Subprocuradores e Procuradores do Município e dos servidores do Quadro de Apoio lotados na Procuradoria-Geral do Município;
- IV - o recebimento, na qualidade de depositário, o rateio e o repasse de honorários advocatícios devidos à Procuradoria-Geral do Município em razão do exercício da defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Belford Roxo;
- V - a concessão de benefício de natureza alimentar, de caráter indenizatório, ao Procurador-Geral, Subprocuradores e Procuradores do Município lotados na Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º - O aprimoramento e capacitação profissional de que trata o inciso II do caput deste artigo compreenderá cursos de graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu, pós doutorado, seminários e congressos, desde que vinculados às atividades exercidas pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º - Para o exercício dos cursos previstos no parágrafo anteriores à custa do Fundo da Procuradoria, os membros da Procuradoria e os servidores deverão requerer motivadamente ao Procurador-Geral, que aprovará por critérios de oportunidade e conveniência.

Art. 35º - São atribuições do Procurador-Geral como gestor do Fundo de honorários da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo:

- I - realizar o rateio das receitas do Fundo ao próprio Procurador-Geral e aos Subprocuradores e Procuradores do Município;
- II - manter os controles necessários à execução orçamentário financeira do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das suas receitas;
- III - tratar das movimentações financeiras do Fundo da Procuradoria Geral junto às instituições financeiras;
- IV - celebração de contratos administrativos visando aperfeiçoamento e melhoria das estruturas física e operacional e das condições materiais da Procuradoria Geral do Município.

§ 1º - Para que tenha direito à distribuição dos valores previstos no inciso I do presente artigo o Procurador-Geral, os Subprocuradores e os Procuradores efetivos deverão estar no exercício do cargo pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses na data da distribuição.

§ 2º - Os Subprocuradores e Procuradores do Município lotados em outro órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta do Município de Belford Roxo ou que não estiverem lotados em nenhuma das subprocuradorias especializadas não farão jus a distribuição das parcelas mensais previstas no inciso I deste artigo.

Art. 36º - Não farão jus à participação dos valores pecuniários a serem rateados, previstos no artigo anterior, o Procurador-Geral, Subprocuradores e Procuradores do Município que afastarem por motivo de:

- I - Licença para tratar de interesse particular;
- II - Licença para aperfeiçoamento acadêmico;
- III - Licença por motivo de doença em pessoa da família, após os primeiros 30 dias;
- IV - Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a);
- V - Licença para campanha eleitoral;
- VI - Exercício de mandato eletivo;
- VII - Afastamento preliminar à aposentadoria;
- VIII - Afastamento preventivo para averiguação de falta disciplinar;
- IX - Suspensão em virtude de penalidade disciplinar;

Art. 37º - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 38º - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FABRICIO MERCANDELLI RAMOS DE ALMEIDA
Procurador-Geral do Município de Belford Roxo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1447/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUAN FELIPE PEIXOTO VELOSO, do cargo em comissão de Assessor de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1448/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, IZABELLY CRISTINE DA SILVA DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1449/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Exonerar, a contar de 15 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, DERLAN DIAS MAIA, para exercer o cargo em comissão de Analista Administrativo de Cotação e Economicidade, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Compras.

PORTARIA Nº 1450/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assistente Executivo, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Saúde.

ALEXANDRO PAES DE CARVALHO
HUMBERTO DOS SANTOS
VIVIANE CARDOSO DA SILVA
VANESSA MARINS DE CARVALHO
BIANCA PONTES GONÇALVES
CLAUDIA LUCIANA DA SILVA
DAYANE RODRIGUES DA SILVA
ELIANE DA SILVA FERREIRA
FRANCISCO JOSE DE LIMA
JONATHAN DOS SANTOS PEREIRA
KETLYN JULY FERNANDES EVANGELISTA SANTANA
LEA BARRETO FERREIRA
MARIA CRISTINA DOS SANTOS CARLOS DE ASSIS
VERA LUCIA DE LIMA BATISTA

PORTARIA Nº 1451/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JADIR ELIAS LEMOS DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Subprocurador, Símbolo SS, na Procuradoria Geral do Município.

PORTARIA Nº 1452/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MIRTIÇA PEREIRA DE FREITAS LUCENA, para exercer o cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Educação, Símbolo SS, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1453/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MÁRCIA MENDES BARBOSA DIAS, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1454/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, PAULO BERNARDO DA COSTA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo de Apoio aos Conselhos, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1455/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Apoio aos Conselhos, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

THIAGO MOREIRA PRATA
ROSILENE LUIZA MARTINS BENEDITO FREITAS

PORTARIA Nº 1456/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, NATALIA DA SILVA DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Apoio aos Conselhos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1457/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, EMANUELLE DE LIMA NOGUEIRA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1458/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, AMILTON MACEDO, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo de Infraestrutura e logística, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1459/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JORGE VITOR GOMES MATOSO, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Infraestrutura e logística, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1460/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, PEDRO PAULO DA SILVEIRA JUNIOR, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Controle Logístico, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1461/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VIVIANE VIANA MIRANDA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1462/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, WALLISON LEITE RODRIGUES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de divisão de Infraestrutura e Logística, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1463/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assistente Escolar de Manutenção, Símbolo DAS-6, na Secretaria Municipal de Educação.

IGOR FERREIRA DE SOUZA
CAMILLE CERVANTES CARDOSO
MARIA JOSÉ LAU DA CRUZ
LEANDRO SANTOS ANDRADE
VALDIRENE DA CONCEIÇÃO SILVA
MARIA APARECIDA CERVANTES DA SILVA
SERGIO DA SILVA AUGUSTO

PORTARIA Nº 1464/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assistente Escolar de Manutenção, Símbolo DAS-6, na Secretaria Municipal de Educação.

AMANDA COSTA AUGUSTO
AMÓS DOS SANTOS ALVES
NEIDE APARECIDA DE SOUSA COSTA AUGUSTO
DAYENE DA SILVA

PAULO DIEGO DA SILVA

PORTARIA Nº 1465/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JEAN MOREIRA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1466/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROGÉRIO DAS NEVES, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo do Setor Financeiro, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1467/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, GUSTAVO DE AZEVEDO CARNEIRO, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Controle Financeiro, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1468/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, NEUTON DE OLIVEIRA DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Recebimento e Distribuição de Alimentos, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1469/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, WALESKA RANGEL BENTO, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Ações Estratégicas, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1470/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FABIELE RODRIGUES DE ARAUJO, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Projeção e Matrícula, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1471/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LEON DA SILVA VILELA, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Ações Estratégicas, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1472/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, SHAYENE DO VALLE GOMES, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento dos Programas Federais e Sociais, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1473/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico da Educação, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

ALINE BRANCO ALMADA RODRIGUES
THAIS MARTINS DATIVO SOUZA

PORTARIA Nº 1474/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ELIANE ALVES LOPES, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Projeção e Matrícula, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1475/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MARTA CORREIA DE ANDRADE MOURÃO, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Supervisão Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1476/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, BRUNA ESPINDOLA MARTINS, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Projetos Educacionais, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1477/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JENNIFER MOREIRA LUNZ, para exercer o cargo em comissão de Superintendente do Setor Prestação de Contas, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1478/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CHALYNE GONÇALVES DE SOUSA BARROS, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Planejamento Financeiro, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1479/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, DANIEL DO NASCIMENTO MORAIS, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Prestação de Contas, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1480/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, BRUNO VINICIUS DA SILVA DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo do Setor de Alimentação Escolar, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1481/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MIRIAM DE FREITAS PEREIRA KUNZ, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Preparo de Alimentos, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1482/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, THIAGO ARRUDA DOS SANTOS DE MENEZES, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento do Setor de Alimentação Escolar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1483/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROBERTA XAVIER MENDONÇA DIAS, para exercer o cargo em comissão de Diretor Responsável Técnico de Nutrição Escolar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1484/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Setor de Alimentação Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

LEONARDO DE CARVALHO LIMA
MONICA SANTOS NUNES
FERNANDO MARTINS TUROLA

PORTARIA Nº 1485/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIZ EDER VALANI, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Merenda Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1486/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, GUSTAVO MUNIZ AREIAS, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Gestão de Merendeiras, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1487/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico da Educação, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

LUIS CLAUDIO RODRIGUES DE ANDRADE
ANDRE LUCAS MOREIRA LUNZ

PORTARIA Nº 1488/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assistente Escolar de Manutenção, Símbolo DAS-6, na Secretaria Municipal de Educação.

LUCAS VELASCO VALANI
FABIO PINTO RIBEIRO

PORTARIA Nº 1489/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JOSIMAR CEZA DO NASCIMENTO, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Transporte Escolar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1490/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Setor de Transporte Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

NOEL GONÇALVES VILELA
LEONARDO CORREA DA SILVA
RENATO VILELA BRUM
ANTONIO CARLOS SOUZA

PORTARIA Nº 1491/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assistente Escolar de Manutenção, Símbolo DAS-6, na Secretaria Municipal de Educação.

FERNANDO JOSÉ MOURA
LUIZ FELIPE DA SILVA CORDEIRO
JOÃO RICARDO DOS SANTOS SOUZA
GUILHERME FERREIRA CODEÇO
CLEITON SOUZA DOS SANTOS

PORTARIA Nº 1492/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ADRIANA BUSCH PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo do Departamento de Demandas Coletivas, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1493/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, DAIANE DE MENEZES SILVESTRE ARRUDA, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Demandas Coletivas, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1494/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Setor de Demandas Coletivas, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

ISABELA SILVA RODRIGUES
TAMIRIS DA SILVA LOPES
DENISE MACEDO COSTA DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 1495/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RODOLFO BRUM PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo do Setor de Recursos Humanos, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1496/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RONALDO DIAS JUSTINO, para exercer o cargo em comissão de Coordenador Executivo, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1497/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Setor de Recursos Humanos, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

DANIEL HENRIQUE NASCIMENTO REZE
ROMULO MOURA BRUM

PORTARIA Nº 1498/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MÁRCIA BARROSO GÓIS, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão Tramitação de Processos, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1499/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico da Educação, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

WESLEI DIAN DOS SANTOS
DANIELLE PEREIRA ROBERTO
MARIA DA GUIA SOARES DA SILVA
JOSÉ CARLOS GOMES
MARIA IVANI DAHER DE OLIVEIRA MATTOS
CRISTIANO LIMA BARROSO

PORTARIA Nº 1500/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VICTOR ALEXANDRE PINTO DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo do Setor Pedagógico, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1501/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CAMILA SAMPAIO FERNANDES FERREIRA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Educação Especial, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1502/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CLAYTON CARNEIRO SILVA, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento do Setor Pedagógico, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1503/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RENATA DE SOUZA TOSTES SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Educação Infantil, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1504/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MICHELE DOS SANTOS CASTRO, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Educação de Jovens e Adultos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1505/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANDREA CASTILHO RANHADA OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Educação Infantil, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1506/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, EDMERSON DE ALBUQUERQUE VEIGA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Educação Especial, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1507/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Setor Pedagógico, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

CRISTINA DE FREITAS DE OLIVEIRA
JANETE BARBOSA DE SOUZA MARQUES
RUTH LEA DE LIMA NOGUEIRA

PORTARIA Nº 1508/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FABIO DE MATOS PAULA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão do Setor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1509/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

MIZAEL BARBOSA
RONALDO SALES OLIMPIO
MATEUS MARTINS PEREIRA
VALDEZ EWERTON PEREIRA DA SILVA
DIEGO DOS SANTOS DE OLIVEIRA
IGOR FERREIRA FORMAZIE
CLEBER DA COSTA PEREIRA AGUIAR
RONALDO MACEDO RIBEIRO
LUCAS MONTEIRO DE LIMA
VINICIUS MARIANO LEMOS

PORTARIA Nº 1510/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, THIAGO JOSÉ DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Coordenador Executivo, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1511/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CHARLES CRISTIAN REIS DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1512/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assistente Escolar de Manutenção, Símbolo DAS-6, na Secretaria Municipal de Educação.

THIAGO ANTUNES PISCANÇO
PAULO HENRIQUE SOUZA DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 1513/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.

VANESSA LUCENA DE LIMA
MOISES MONTEIRO COSTA
NILCILENE FERREIRA MORGADO
LORRAYNE VITÓRIA DA CONCEIÇÃO DOS ANJOS

PORTARIA Nº 1514/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

RICARDO PEREIRA OLIVEIRA
PEDRO ANTONIO DE SOUSA SANTANNA
IGOR SILVA DE JESUS
CICERO ROBERIO SILVA DOS SANTOS
EZEQUIEL SILVA
EDMILSON FERREIRA QUERES
KLEBER DA SILVA MARCELINO

PORTARIA Nº 1515/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, o MEIRELANE DE ALMEIDA CABRAL, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1516/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VALERIA NOVAES NICOLETE, para exercer o cargo em comissão de Assistente Escolar de Manutenção, Símbolo DAS-6, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1517/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LETÍCIA DE CARVALHO VALÉRIO, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1518/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, IRANY SPERANDIO DE MEDEIROS, para exercer o cargo em comissão de Superintendente do Setor de Apoio aos Órgãos de Controle, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1519/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Apoio e Respostas aos Órgãos de Controle, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

ANTÔNIO PAULO GUGLIELMI MONTANO
CARDIVANDO GOMES DE FIGUEIREDO
LEONARDO DA SILVEIRA MARTINS

PORTARIA Nº 1520/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, DÉBORA DIAS DE ARAÚJO, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Inquéritos Administrativos, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1521/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FABIANA VILELA BRUM, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo do Setor de Contratos e Convênios, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1522/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, THAÍSA LORENA DA SILVA SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento do Setor de Contratos e Convênios, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1523/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JOSÉ ANTÔNIO DA ROCHA LUCENA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Contratos de Aluguel, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1524/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MÔNICA FREITAS RIBEIRO, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão do Setor de Contratos e Convênios, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1525/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, AYRTON HONORIO DA CUNHA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico da Educação, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1526/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Coordenador Executivo, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

JOSÉ PIRES DE SOUZA

ZELIDIA MONTEIRO BARBIRATO

ROSANGELA DA SILVA GARCIA

PORTARIA Nº 1527/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

THAIS DOS SANTOS MEDEIROS

MAURICÉA DOS SANTOS DA SILVA

JÚLIA DA SILVA RAMOS OLIVEIRA

MARIANA SANTOS DE MEDEIROS

ANDERSON DA COSTA PEREIRA

EVANDRO COSTA MENDES

CARLA RABELO SANTOS MEDEIROS

FERNANDO DE SOUZA MENEZES

THAIS LORRANE DA SILVA SOUZA DE OLIVEIRA

EDSON PEIXOTO PINTO

PORTARIA Nº 1528/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VALÉRIO DE CASTRO ROCHA NETO, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo do Setor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1529/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LINDOLFO DE OLIVEIRA NUNES, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1530/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

ANTÔNIO GOMES DA SILVA

JOÃO PAULO DA SILVA MACHADO

RAMON DE SOUZA RIBEIRO

CARLOS ROBERTO DA CONCEIÇÃO

ANDERSON SOUZA MOREIRA DE CARVALHO

ALEX DE PAULA SILVA

MARCELO MAXIMILIANO

PETERSON NUNES DA SILVA

CLEIVISON FERNANDES ALVES

MARCIO SOARES DA SILVA

ALAN VICENTE PRADO

PORTARIA Nº 1531/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RAFAEL GONÇALVES DE ARAÚJO, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Executivo do Setor de Almoxarifado, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1532/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FELIPE SIQUEIRA DE AGUIAR, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Almoxarifado, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1533/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RENATA LUZIA RODRIGUES DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico da Educação, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1534/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assistente Escolar de Manutenção, Símbolo DAS-6, na Secretaria Municipal de Educação.

JEFERSON DA COSTA SILVEIRA

PAOLA NELIA DOS SANTOS VAZ

WARLEY RAMOS DA SILVA

BRUNO RIBEIRO DE SOUZA

ANDREIA RIBEIRO FERREIRA

MIGUEL FRANCISCO PEREIRA

PORTARIA Nº 1535/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MATHEUS NUNES VALENÇA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1536/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LINEKER CHAGAS FERREIRA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Articulação e Integração da Rede de Ensino, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1537/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, THAINÁ LOPES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1538/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANNA JULIA MACEDO DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Articulação e Integração da Rede de Ensino, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1539/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, NATÁLIA DE BARROS SILVA, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Censo Escolar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1540/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CLAUDIA VALÉRIA COELHO DA ROCHA, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Inspeção Escolar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1541/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Coordenador Executivo, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

MARIA DE FATIMA LOPES DUARTE
CLAUDIA MARIA LOBÃO DOS SANTOS
MARCELE LOBÃO DOS SANTOS
PATRICIA SAMPAIO PEREIRA

PORTARIA Nº 1542/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico da Educação, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

MEIRIJANE DE ALMEIDA TAVARES COSTA
PATRICIA REZENDE GERMANO MACEDO DA SILVA
CRISTIANA DE OLIVEIRA LIMA
DARLENE GLORIA DA FONSECA REZENDE
FLAVIO JOSE CANDIDO
NADIA DE ALMEIDA AMORIM
ANTONIO CARLOS LUSTOSA

PORTARIA Nº 1543/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.

DHIEGO AZEVEDO QUINTAES BERALDINI
JOSE PEREIRA DA SILVA

PORTARIA Nº 1544/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, GABRIEL DA SILVA PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento do Setor de Manutenção Escolar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1545/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assistente Escolar de Manutenção, Símbolo DAS-6, na Secretaria Municipal de Educação.

ISRAEL DE CASTRO ROCHA
LUÁ PEREIRA OLIVEIRA
MAICON LOPES ALEIXO
REGIANE OLIVEIRA SILVA
GABRIEL OLIVEIRA SILVA
MATEUS HENRIQUE KELLES VIEIRA DE CARVALHO
VITOR BRUNO DE CASTRO ROCHA
CAIO RENAN DE SOUZA DE CARVALHO
EDUARDO DOS SANTOS DA FONSECA
MARCOS CESAR GONÇALVES RODRIGUES
ADRIANA RAMOS DA SILVA
RICARDO BERNARDO DA COSTA

PORTARIA Nº 1546/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LEANDRO ROCHA PAURA, para exercer o cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Ciência e Tecnologia, Símbolo SS, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação.

PORTARIA Nº 1547/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LETICIA DA SILVA SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação.

PORTARIA Nº 1548/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação.

ISRAEL CESAR MARQUES JUNIOR
RALFE ASSAD RODRIGUES
LUCAS MESSIAS DE MORAES
LEONARDO MESSIAS DE MORAES
CLAYTON DOS SANTOS LIBEROTORI

PORTARIA Nº 1549/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, PAULO HENRIQUE DO NASCIMENTO DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Programação, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação.

PORTARIA Nº 1550/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MICHEL ANDERSON BELMIRA DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Análise de Sistemas, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação.

PORTARIA Nº 1551/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação.

MAGNO FURTADO NOBREGA

BRAULIO DOS SANTOS GOULART

PORTARIA Nº 1552/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JERONIMO SILVA, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento da Divisão de Engenharia de Redes, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação.

PORTARIA Nº 1553/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação.

TIAGO NANTES LIMA

FABRÍCIO SOUZA FERREIRA

PORTARIA Nº 1554/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológicas, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação.

VINICIUS MENEZES DE OLIVEIRA

PAULO MAURICIO RODRIGUES GOULART JUNIOR

PORTARIA Nº 1555/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ALESSANDRO DA ROCHA PAURA, para exercer o cargo em comissão Diretor do Departamento de Desenvolvimento Web, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

PORTARIA Nº 1556/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MAURICIO DA SILVA MONSORES, para exercer o cargo em comissão Diretor do Departamento de Pessoal, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

PORTARIA Nº 1557/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VERONICA LIMA DO NASCIMENTO, para exercer o cargo em comissão Diretor do Departamento da Divisão de Engenharia de Redes, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

PORTARIA Nº 1558/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Chefe da divisão de Sistemas, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

PAULO VICTOR SIMÕES DE FREITAS

JOSE LEANDRO CAMPELO CARDOSO

PORTARIA Nº 1559/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FELIPE RODRIGUES FONSECA, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão de Analise de Suporte, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

PORTARIA Nº 1560/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão de Analise de Pesquisa, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

ANDRE LUIZ DA CONCEIÇÃO

FRANKLIN NETO DOS SANTOS MOREIRA

PORTARIA Nº 1561/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Chefe da divisão de Administração de Dados, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

ÚRSULA NUNES BACELAR

MYLENA LOPES NOGUEIRA

PORTARIA Nº 1562/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Chefe da divisão de Manutenção, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

ANDRE FERNANDES PEREIRA

PEDRO PAULO DA SILVA FERREIRA

PORTARIA Nº 1563/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Chefe da divisão de Infraestrutura e Serviços de TI, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

TIAGO FELIPE DE ARAUJO SOUZA

ADRIANO CESAR CRUZ

PORTARIA Nº 1564/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Chefe da divisão de Infraestrutura e Serviços de TI, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

TIAGO FELIPE DE ARAUJO SOUZA

ADRIANO CESAR CRUZ

PORTARIA Nº 1565/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor Executivo, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

JOSE ANACLETO

WALLACE DOS SANTOS FRAZAN

SAMUEL ROBERTO SOUZA DA SILVA GUIMARAES

MARCOS GONÇALVES

FATIMA ROCHA FERREIRA

NILCEIA DE OLIVEIRA SANTIAGO CAMACHO

PORTARIA Nº 1566/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor Técnico, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

JOSEFA PATRÍCIA DE SANTANA SILVA

ADRYEL OLIVEIRA MENDES

MARCIA SANTANA SILVA

AMILCAR CESAR REIS DA SILVA

PORTARIA Nº 1567/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor de Gabinete, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

JONATAS DA SILVA GONÇALVES
MARIA GENILDA FARIAS DE OLIVEIRA
GABRIELA DE SOUZA LEAL
JOSE CARLOS OLIVEIRA NEVES
CRISTIANO SILVA AMORIM
NELSON CARDOSO DOS SANTOS
JESSICA CRISTINA DE ASSIS OLIVEIRA AMORIM
FABIO AUGUSTO DE OLIVEIRA PEIXOTO
JUAN VICTOR DE SOUZA FERNANDES
CAIQUE TEIXEIRA PEIXOTO
DANIELE BARSOSA MOREIRA
MONIQUE SOARES BRAGA MENSOR
PRISCILA RIBEIRO MODERNO
CAMILA SANTANA GALVAO
LEANDRO VERTUANI DE OLIVEIRA
WALLACE DA SILVA VALENTIM
CARLOS ANDRE DE SOUZA
MATEUS CRUZ DIAS
HENRIQUE PERSEU JULIOS

PORTARIA N° 1568/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Gerente de Informática, Símbolo FG-1, na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e Inovação.

JESSE PEREIRA CAVALCANTE FILHO
MARCELO DE ABREU RIGONI
SEBASTIÃO REIS

PORTARIA N° 1569/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.

LETICIA COUTINHO DA SILVA
ANTONIA VANIA PAIVA OLIVEIRA
THAIANE DA SILVA BARBOSA
ADRIANA SOARES DA ROCHA DE OLIVEIRA
ESTER MARQUES MELO
MILENA DE CASSIA FERREIRA DA LUZ
FABIO AUGUSTO RODRIGUES
ROSA MARIA COSTA DOS SANTOS RODRIGUES
ROBSON PORTO SANTOS DA SILVA
ROBERTO JOSÉ DE SOUZA
BRUNA CRISTINA AZEVEDO DA SILVA
SUZANA DA SILVA ONOFRE DE SOUZA
ANA CRISTINA DE AGUIAR
WLBER KLINGER
LOHRAINE DE AGUIAR THURLER
FLAVIA MARIA ALVES DE OLIVEIRA
ALINE MACEDO PEÇANHA PRATA
JOÃO DOS SANTOS MONSORES
LARISSA APARECIDA PERASSOLI PEPICON DOS SANTOS
EDSON LUIZ DE SOUZA
DAVIANE DE ARAUJO LIZARDO VILHELNA
IAGO ALEXANDRINO A SILVA DE ALMEIDA
RONDNEY DE ARAUJO VILHENA
CLAUDIA DOS SANTOS SILVA
DANIELE DO NASCIMENTO LIMA RIBEIRO
NILDA CUNHA RIBEIRO
JADERSON FLAVIO PADILHA DA COSTA

PORTARIA N° 1570/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.

ALEXANDER PAGNIEZ KAUSCHER CAMARGO
MARCELO ALVES FARIA
MARCOS AUGUSTO BARBOSA NOGUEIRA
CHARLES MACEDO DA SILVA
ANSELMO RANGEL DE SOUZA
WARLEN GUEDES DAS NEVES
ALAN ASSIS GRADES
MARCIO DA SILVA CASTRO
NANCI AVES DE SOUZA

PORTARIA N° 1571/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Contratação, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Compras.

ANDRÉ LUIZ MOURA MEDEIROS
RODOLFO BEZERRA DE SOUZA

PORTARIA N° 1572/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VITOR SANTOS NASCIMENTO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo de Compras, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Compras.

PORTARIA N° 1573/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ALYSSON DOS SANTOS ALMEIDA, para exercer o cargo em comissão de Subsecretário de Patrimônio, Símbolo SS, na Secretaria Municipal de Administração.

PORTARIA N° 1574/SEMAD/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Saúde.

CELIO DAVI DE SOUZA CALADO
JACKSON ROBERTO PADILHA DA COSTA

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

COMUNICADO

Os servidores nomeados nesta data, nas Portarias de Nº 1451/SEMAD/2023 a 1572/SEMAD/2023, deverão apresentar-se para tomar posse a contar de 30/05/2023, na sede da Secretaria Municipal de Administração.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

PORTARIA Nº 001/SMTUR/2023 DE 19 DE MAIO DE 2023.

“Dispõe sobre a divulgação do resultado dos candidatos habilitados a participarem das eleições que visam a ocupação das vagas referente ao edital de convocação para a composição da sociedade civil do Conselho Municipal de Turismo.

A Secretaria Municipal de Turismo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas:

Art. 1º Tornar público a divulgação dos candidatos habilitados para participarem das eleições que visam a ocupação das vagas disponíveis para **O Conselho Municipal de Turismo** vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, conforme abaixo:

Giliard Gonçalves do Nascimento – Guia turístico
Roselene Pereira Dantas Duarte– Guia turístico
Lucia Rodrigues da Cruz– Guia turístico
Valnei Gonçalves do Nascimento – Musico e Guia turístico
M.P Mulheres Movimento Permanente de Mulheres Artesã
Agência de Viagem V.F Passeios & Turismo

Art.2º Esta portaria revoga as disposições em contrário e entrar em vigor na data de sua publicação.

Brenda Carneiro
Secretária Municipal de Turismo

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE BELFORD ROXO

PORTARIA Nº 0001/FUNSBR /2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIS CARLOS RIBEIRO LOPES, para exercer o cargo em comissão de Advogado Chefe, Símbolo SS, na Fundação de Saúde de Belford Roxo.

PORTARIA Nº 0002/FUNSBR /2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LETICIA IACK MARTINS, para exercer o cargo em comissão de Advogado Sub-chefe, Símbolo DAS-1, na Fundação de Saúde de Belford Roxo.

PORTARIA Nº 0003/FUNSBR /2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor Técnico, Símbolo DAS-3, na Fundação de Saúde de Belford Roxo.

JESSICA CARLA PONTES DA SILVA
ANA VIRGINIA CALDA

PORTARIA Nº 0004/FUNSBR /2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor Especial, Símbolo DAS-3, na Fundação de Saúde de Belford Roxo.

GERALDO DA SILVA DORDRAN
MARCOS DOS SANTOS
LEILA CRISTINA FERREIRA DE ASSIS

PORTARIA Nº 0005/FUNSBR /2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, SÂMELA ROCHA DIAS, para exercer o cargo em comissão Assessor Jurídico, Símbolo DAS-3, na Fundação de Saúde de Belford Roxo.

PORTARIA Nº 0006/FUNSBR /2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ISRAEL PATRICIO DA CRUZ COSTA, para exercer o cargo em comissão Assessor de Comunicação, Símbolo DAS-3, na Fundação de Saúde de Belford Roxo.

PORTARIA Nº 0007/FUNSBR /2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor Técnico, Símbolo DAS-3, na Fundação de Saúde de Belford Roxo.

ANA CLARA DE OLIVEIRA HASTENREITER
DANIELLE BERNARDO RIBEIRO
DENISE CASSIANE DE MOURA ROQUE
EDILEUZA DE ARAUJO PEREIRA DA SILVA
ELISABETE PEREIRA DANTAS
FABIANA BICHARA DUARTE DOS SANTOS
FERNANDA MALVAZIO DA ROCHA
GETULIO DE OLIVEIRA FALCÃO
JOSIELE FERREIRA LIMA
JULIANA VILELA ALCANTARA
LUIS FELIPE DE OLIVEIRA PERROTE
MILTON MARCOS DE MORAES ROCHA

ROSELENE DE JESUS MARQUES
TATIELE NEVES DOS SANTOS MARTINS

PORTARIA Nº 0008/FUNSBR /2023 DE 19 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor Técnico, Símbolo DAS-3, na Fundação de Saúde de Belford Roxo.

FLÁVIO FRANCISCO GONÇALVES
Presidente-FUNSBR